

INSTRUCTION COMMUNE

NIVEAU DE QUALIFICATION TROIS

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 7

OCOM M303.07 – DIRIGER DES CADETS TOUT AU LONG D'UNE TÂCHE EN 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 l'A-CR-CCP-803/PG-002, 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 d'enseigner la leçon.

Réviser les instructions d'évaluation qui se trouvent dans l'A-CR-CCP-803/PG-002, chapitre 3, annexe B, appendice 1 (COREN 303).

Se familiariser avec la tâche en leadership « Réaménager l'espace d'une salle de classe » qui se trouve à l'annexe G.

Dessiner un croquis d'une salle de classe pour la tâche en leadership « Réaménager l'espace d'une salle de classe » qui sera utilisé tout au long de la leçon.

Photocopier et remettre à chaque cadet le document sur le format de la tâche en leadership, qui se trouve à l'annexe H.

Photocopier pour chaque cadet le compte rendu après la tâche et la rubrique d'évaluation pour le COREN 303 à l'annexe I.

Photocopier la liste de contrôle d'évaluation et la rubrique de leadership qui se trouve dans l'A-CR-CCP-803/PG-002, chapitre 3, annexe B, appendice 1 pour chaque cadet.

Les tâches en leadership nécessiteront différents niveaux de planification et d'expérience des cadets. Choisir une tâche en leadership pour chaque cadet selon sa capacité. S'assurer de photocopier les exemples d'étirements qui se trouvent à l'annexe K pour les cadets qui effectuent des tâches en leadership liées à l'échauffement ou au refroidissement des muscles.

Photocopier et remettre à chaque cadet le Guide de planification de la tâche en leadership, qui se trouve à l'annexe M.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

APPROCHE

La méthode d'instruction par démonstration a été choisie pour les PE 1 à 4, parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer le format d'une tâche en leadership dans un environnement sécuritaire et contrôlé.

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 5 afin de donner des directives sur la façon d'effectuer un compte rendu après une tâche.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 6, parce que c'est une façon interactive de stimuler la réflexion et l'intérêt des cadets.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit être en mesure de diriger ses pairs tout au long d'une tâche en leadership.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets comprennent les étapes à respecter à la réalisation des tâches en leadership car elles surviennent plusieurs fois au cours de l'instruction des cadets. Tous les cadets devront effectuer au moins deux tâches de leadership au niveau de qualification trois. Lorsqu'on lui donne une tâche, chaque cadet doit connaître les étapes à respecter pour la réussite de la tâche. Un leader efficace combinera tous les éléments appris au cours de l'instruction en leadership, tels que la résolution de problèmes et la supervision, pour diriger avec succès une équipe tout au long d'une tâche.



Au niveau de qualification trois, chaque cadet devrait effectuer au moins deux tâches de leadership. Une liste des tâches en leadership possibles lors de la troisième année se trouve à l'annexe F.

Point d'enseignement 1 — **Discuter de la méthode de préparation d'une tâche en leadership et en faire la démonstration**

Durée : 10 min — Méthode : Démonstration



Discuter des aspects de la préparation en vue d'une tâche en leadership.

Utiliser l'exemple de la tâche en leadership qui se trouve à l'annexe G pour démontrer l'étape de préparation.

Donner à chaque cadet des copies du document sur le format de la tâche en leadership qui se trouve à l'annexe F ainsi que le compte rendu après la tâche et la rubrique d'évaluation pour le COREN 303 à l'annexe I. Distribuer des copies du Guide de planification de la tâche en leadership qui se trouve à l'annexe M. Encourager les cadets à consulter chaque section à mesure qu'elle est expliquée au cours de la leçon.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SE PRÉPARER POUR UNE TÂCHE EN LEADERSHIP

Veiller à ce que l'objectif soit compris

Toujours poser les questions au personnel de direction, tout particulièrement s'il y a un doute sur n'importe quelle partie de la tâche. Avant de passer du temps à planifier, le chef doit s'assurer que ce que le personnel pense qu'il doit se produire est en réalité le but de la tâche.

S'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles

S'assurer que toutes les ressources nécessaires pour effectuer la tâche sont disponibles. Effectuer une reconnaissance en regardant autour du secteur. Essayer de localiser d'autres ressources qui peuvent être utilisées. Repérer les limites si elles ont été déterminées.

Respecter le temps

Tenir compte du temps alloué pour la réalisation de la tâche. Si la tâche doit être répartie en étapes, le chef doit déterminer combien de temps il faut allouer à chacune. Quelques fois les tâches peuvent être effectuées simultanément, ce qui économise du temps à la fin.

Vérifier l'heure, lorsque l'on termine une appréciation de l'emploi du temps. Tous les membres impliqués dans la tâche doivent connaître le temps actuel et le temps prévu pour achever.

Faire un plan

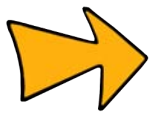
En utilisant le guide de planification (qui se trouve à l'annexe M), faire un plan pour atteindre le but de la tâche en :

- déterminant les tâches qui doivent être effectuées;
- développant un processus pour accomplir toutes les tâches; et
- attribuant les ressources.

Le plan comprendra les réponses à qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi. Qui fera quoi? Qui est impliqué? Que faut-il faire? Quand commencera-t-elle? Quand se terminera-t-elle? À quel endroit aura-t-elle lieu? Comment aura-t-elle lieu? Pourquoi faut-il la faire? Que se passera-t-il si elle n'est pas effectuée?



Les tâches peuvent être attribuées aux individus ou à des équipes. Tous les membres doivent avoir quelque chose à faire.



Si un chef est désigné pour une tâche qui ne lui est pas familière, il doit poser des questions au personnel de direction pour l'aider à la clarifier. Si le chef n'a aucune expérience avec les exigences de la tâche, il peut aussi demander à un autre cadet de l'aider à les clarifier et ensuite continuer à préparer le plan. Les tâches plus complexes peuvent aller au cadet qui a eu une expérience antérieure avec les exigences de la tâche.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Un exemple de processus de préparation de la tâche en leadership « Réaménager l'espace d'une salle de classe » peut comprendre :

(1) Lire l'énoncé de la tâche.

(2) Poser une ou deux questions pour s'assurer qu'on comprend la tâche. Par exemple, « Dans quelle direction la salle de classe fera-t-elle face? » ou « Ainsi, je peux utiliser plus de quatre cadets? ».

(3) Regarder autour du secteur et s'assurer que toutes les ressources nécessaires pour effectuer la tâche sont disponibles.

(4) Effectuer une appréciation de l'emploi du temps en vérifiant et analysant le temps. Par exemple, s'il faut trois minutes pour préparer et présenter la tâche, il faudra environ cinq minutes pour terminer la tâche et il faudra environ deux minutes pour effectuer une rétroaction.

(5) Faire un plan pour la réalisation de la tâche en leadership. Le plan peut comprendre :

a. répartir les membres de l'équipe en trois équipes (équipe A, équipe B et équipe C);

b. montrer un bref croquis de ce à quoi la salle de classe doit ressembler à la fin de la tâche;

c. désigner l'équipe A pour installer les chaises;

d. désigner l'équipe B pour installer les bureaux et les tables; et

e. désigner l'équipe C pour placer le tableau blanc et mettre en place tout équipement électronique.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS

Q1. Comment le chef peut-il s'assurer que l'objectif est compris?

Q2. Quels facteurs doit-on considérer lorsqu'on effectue une appréciation de l'emploi du temps?

Q3. Lorsqu'on fait un plan, qu'est-ce que le chef doit faire pour pouvoir atteindre l'objectif de la tâche?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Poser des questions au personnel de direction.

R2. Connaître le temps alloué pour la réalisation d'une tâche. Si la tâche doit être répartie en étapes, le chef doit déterminer combien de temps il faut allouer à chacune. Quelques fois les tâches peuvent être effectuées simultanément, ce qui économise du temps à la fin.

R3. Le chef doit déterminer toutes les tâches, développer un processus pour accomplir toutes les tâches et allouer les ressources.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Point d'enseignement 2 **Discuter de la méthode de présentation d'une tâche en leadership et en faire la démonstration**

Durée : 10 min Méthode : Démonstration



Discuter des aspects liés à la présentation d'une tâche en leadership.

Utiliser l'exemple de la tâche en leadership qui se trouve à l'annexe G pour démontrer l'étape de présentation.

PRÉSENTER UNE TÂCHE EN LEADERSHIP



Lorsqu'il fait la présentation, le chef doit s'assurer qu'il a l'attention de tous les membres de l'équipe. Si un cadet ne prête pas attention, cela pourrait affecter l'état final de la tâche en leadership.

Lorsqu'il présente une tâche en leadership, le chef doit parler fort, clairement et de façon concise, pour laisser savoir à chacun qu'il a foi dans son plan. Un chef qui parle avec autorité captera l'attention des membres de l'équipe et ils voudront participer à la tâche.

Énoncer la tâche à faire

Renseigner les membres de l'équipe sur ce qu'il faut faire p. ex. « la situation dans son ensemble ».



Cet énoncé peut tout simplement inclure le titre de la tâche en leadership.

Énoncer l'objectif de la tâche

Quel sera l'état final? S'il y a une raison pour faire la tâche (p. ex., un conférencier invité viendra pour le début du biathlon d'été, etc.), elle devrait être donnée. Si un croquis est inclus, il faut le montrer maintenant pour que tous aient une idée du résultat prévu. Lorsqu'on énonce le but, il faut inclure les exigences en matière de temps.

Identifier les ressources nécessaires pour la tâche

S'assurer que tous les cadets sont au courant des ressources requises pour effectuer la tâche et où ces ressources se trouvent.

Communiquer le plan général

Expliquer comment la tâche sera réalisée. Tous les membres doivent savoir ce qu'il y a à faire, toutefois, ils apprendront leur propre rôle lors d'une autre étape. S'il y a des limites, les inclure dans le plan.

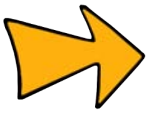
Assigner les tâches aux membres de l'équipe, selon le cas

Assigner toutes les tâches individuelles et d'équipe nécessaires pour effectuer la tâche. Chaque membre doit avoir quelque chose à faire.

Veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent la tâche

Demander aux membres de l'équipe s'ils ont des questions. Le chef devrait aussi poser quelques questions à divers membres de l'équipe pour s'assurer qu'ils ont compris. Lorsqu'on attribue des tâches spécifiques aux membres, il est extrêmement important qu'ils soient complètement au courant de ce à quoi on s'attend d'eux.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Demander « Qu'allez-vous faire? » est plus efficace que demander « Comprenez-vous? »

Ne jamais poser de questions dont la réponse est oui ou non lorsqu'on vérifie si les membres de l'équipe comprennent la tâche. Certains peuvent être trop gênés ou timides pour admettre qu'ils ne comprennent pas complètement, ce qui mettra en péril l'efficacité du plan.



Après l'étape de présentation, tous les cadets doivent savoir où ils se situent dans le plan global et comment, en travaillant ensemble, ils accompliront beaucoup plus qu'ils ne pourraient individuellement.



Un exemple de présentation de la tâche en leadership « Réaménager l'espace d'une salle de classe » pourrait être :

(1) « Aujourd'hui nous réaménagerons l'espace de cette salle de classe pour une présentation par un conférencier invité. »

(2) « Le but de cette tâche est de réaménager la salle de classe pour qu'elle fasse face à la direction opposée. Nous avons cinq minutes pour finir la tâche une fois commencée. » Montrer le croquis aux cadets.

(3) « Les ressources nécessaires comprennent des chaises, des tables, un tableau blanc et un projecteur à affichage à cristaux liquides (ACL). »

(4) « Pour réaménager la salle de classe, l'équipe est divisée en trois équipes; A, B et C. Une équipe est responsable de placer les chaises, une autre équipe est responsable de placer les tables, et la dernière équipe est responsable d'installer un tableau blanc et un projecteur ACL. Les équipes effectueront les tâches simultanément. »

(5) Répartir les cadets en trois équipes.

(6) « L'équipe A placera les chaises, l'équipe B placera les tables et l'équipe C installera le tableau blanc et le projecteur ACL. »

(7) Demander à deux ou trois cadets d'énoncer en quoi consistent leurs tâches pour être sûr qu'ils comprennent.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS

Q1. Quelles sont les étapes à suivre pour présenter une tâche en leadership?

Q2. Quel est l'objectif de la tâche?

Q3. Comment le chef peut-il s'assurer que les membres de l'équipe comprennent la tâche?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Les étapes sont énoncées ci-dessous :

- énoncer la tâche à faire;

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

- énoncer l'objectif de la tâche;
- identifier les ressources nécessaires pour la tâche;
- communiquer le plan général;
- assigner les tâches aux membres de l'équipe, selon le cas; et
- veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent la tâche.

R2. L'état final.

R3. Demander au groupe s'ils ont des questions. Le chef devrait aussi poser quelques questions à divers membres de l'équipe.

Point d'enseignement 3 — **Discuter de la méthode pour diriger une tâche en leadership et en faire la démonstration**

Durée : 10 min — Méthode : Démonstration



Discuter des aspects liés à l'exécution d'une tâche en leadership.

Utiliser l'exemple de la tâche en leadership qui se trouve à l'annexe G pour démontrer l'étape de l'exécution.

EFFECTUER UNE TÂCHE EN LEADERSHIP

Superviser les autres cadets

Pendant la conduite d'une tâche, le chef doit superviser constamment les membres de l'équipe. L'aspect le plus important de la supervision est de s'assurer que la tâche est conduite de façon sécuritaire. Si les cadets effectuent certains aspects de la tâche de façon non sécuritaire, il faut arrêter la tâche immédiatement.

Les cadets doivent se concentrer sur le but. Si des erreurs surviennent, il faut les corriger aussitôt que possible. Si les membres éprouvent des difficultés, il faut prendre le temps d'analyser les tâches de nouveau et de les réattribuer. En posant des questions, tout au long de l'accomplissement de la tâche, on s'assurera que tous les membres de l'équipe demeurent concentrés et que ceux (s'il y a lieu) qui éprouvent de la difficulté sont identifiés.

Maintenir le contrôle sur l'équipe

S'assurer que tous les membres de l'équipe comprennent que le chef est en charge et que tous suivent le plan énoncé à l'étape de présentation. Lorsque les membres ne font pas ce qu'on leur demande de faire, il faut corriger cela immédiatement.

Une façon de maintenir le contrôle sur l'équipe est de motiver les membres tout au long de la tâche et de les encourager à se motiver entre eux. Cela aide à créer un milieu positif.

Veiller à ce que la tâche progresse en fonction du temps accordé

Vérifier l'heure souvent. Si les tâches ne sont pas effectuées telles que prévues, que ce soit en raison d'un déroulement trop lent ou trop rapide, il peut être nécessaire d'analyser le plan de nouveau.

Modifier le plan selon les besoins

Si le plan ne fonctionne pas, il faut prendre le temps de le modifier. Si l'aide est requise par les membres de l'équipe, il faut la demander. Changer les aspects du plan une fois la tâche commencée peut améliorer le résultat; toutefois, il faut toujours garder à l'esprit les contraintes de temps. Une fois que le nouveau plan a

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

été élaboré, demander aux membres de l'équipe d'arrêter ce qu'ils font, leur communiquer le nouveau plan et ensuite leur demander de le mettre en œuvre.



Un exemple de processus pour la conduite de la tâche en leadership « Réaménager l'espace d'une salle de classe » pourrait être :

(1) Demander aux cadets de commencer la tâche.

(2) Superviser les cadets en circulant, en inspectant visuellement le travail et en s'assurant que la tâche s'effectue de façon sécuritaire. Corriger toute erreur et poser des questions (p. ex., « Éprouvez-vous de la difficulté avec la tâche qui vous est attribuée? ») pour s'assurer que chacun reste concentré sur la tâche.

(3) S'assurer que les équipes travaillent ensemble pour atteindre le même but.

(4) Motiver les cadets tout au long de la tâche.

(5) Vérifier l'heure de temps en temps pour s'assurer que la tâche avance selon les contraintes de temps établies.

(6) Modifier le plan selon les besoins.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS

Q1. Quel est l'aspect le plus important de la supervision?

Q2. Que doit faire le chef si les membres ne font pas ce qu'on leur a demandé de faire?

Q3. S'il est nécessaire de modifier un plan, qu'arrive-t-il une fois que le nouveau plan a été élaboré?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. L'aspect le plus important de la supervision est de s'assurer que la tâche est conduite de façon sécuritaire.

R2. Lorsque les membres ne font pas ce qu'on leur demande de faire, il faut corriger cela immédiatement.

R3. Une fois que le nouveau plan a été élaboré, demander aux membres de l'équipe d'arrêter ce qu'ils font, leur communiquer le nouveau plan et ensuite leur demander de le mettre en œuvre.

Point d'enseignement 4 — **Discuter de la méthode pour donner une rétroaction à l'équipe suivant la tâche en leadership et en faire la démonstration**

Durée : 10 min — Méthode : Démonstration



Utiliser l'exemple de la tâche en leadership qui se trouve à l'annexe G pour démontrer l'étape de la rétroaction.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

DONNER UNE RÉTROACTION À UNE ÉQUIPE APRÈS UNE TÂCHE EN LEADERSHIP

Réviser l'objectif

Après la réalisation d'une tâche en leadership, il est important de réviser avec les cadets quel était l'objectif de la tâche.

Donner une rétroaction

Le chef doit premièrement demander à l'équipe de lui donner une rétroaction sur la tâche. Cela peut se faire en posant des questions générales au sujet des tâches en leadership, telles que :

- A-t-on appris quelque chose de la tâche?
- Qu'avez-vous ressenti à propos de la tâche?
- Le but a-t-il été atteint?
- Comment chaque personne a-t-elle interagi pendant la tâche?
- Est-ce que des comportements ont aidé et/ou nuit à la tâche?
- 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?
- Est-ce que des chefs se sont démarqués à l'intérieur de l'équipe?



Il est important de savoir comment les cadets se sont sentis par rapport à leur participation à la réalisation de la tâche.

Il est aussi important de donner des commentaires aux cadets. Il est primordial pour le chef de prendre du temps pour se concentrer sur la façon dont l'équipe a travaillé ensemble pour atteindre un but commun.

Motiver de nouveau l'équipe

L'étape finale de rétroaction à une équipe après une tâche en leadership qui est terminée est de motiver de nouveau les cadets. Il faut rappeler aux cadets l'importance de travailler ensemble pour accomplir une tâche.



Un exemple de rétroaction pour la tâche en leadership « Réaménager l'espace d'une salle de classe » pourrait être :

(1) Rassembler tous les cadets.

(2) Réviser l'objectif. Par exemple « Excellent travail d'équipe, nous avons réaménager la salle de classe. » Elle est réellement identique au croquis! »

(3) Poser des questions à l'équipe pour obtenir des commentaires, tels que :

a. Qu'avez-vous ressenti à propos de la réalisation de la tâche?

b. Est-ce que des comportements ont aidé et/ou nuit à la tâche?

c. Est-ce que des chefs se sont démarqués à l'intérieur de l'équipe?

(4) Motiver l'équipe de nouveau en leur rappelant l'importance de travailler ensemble à l'accomplissement d'une tâche.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS

Q1. Quelles sont les trois étapes d'une rétroaction portant sur une tâche en leadership?

Q2. Quelles sont quelques-unes des questions qu'on peut poser pour inciter l'équipe à donner des commentaires?

Q3. Pourquoi est-il important de motiver l'équipe de nouveau?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Les trois étapes d'une rétroaction portant sur une tâche en leadership sont les suivantes :

- réviser l'objectif;
- donner une rétroaction; et
- motiver de nouveau l'équipe.

R2. Elles peuvent se formuler de la façon suivante :

- A-t-on appris quelque chose de la tâche?
- Qu'avez-vous ressenti à propos de la tâche?
- L'objectif a-t-il été atteint?
- Comment chaque personne a-t-elle interagi pendant la tâche?
- Est-ce que des comportements ont aidé et/ou nuit à la tâche?
- 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?
- Est-ce que des chefs se sont démarqués à l'intérieur de l'équipe?

R3. Il faut rappeler aux cadets l'importance de travailler ensemble pour accomplir une tâche.

Point d'enseignement 5 **Expliquer le compte rendu après une tâche**

Durée : 5 min Méthode : Exposé interactif



Il est important que les cadets bâtissent leur propre apprentissage et décident de l'importance de la tâche qui a été réalisée. Cela peut ne pas être identique pour chacun des chefs.

COMPTE RENDU APRÈS UNE TÂCHE

Le compte rendu après une tâche est un outil que les cadets utilisent pour examiner leur rendement après la réalisation d'une tâche en leadership. Le cadet l'utilise (le chef) pendant la séance de rétroaction avec le personnel de direction pour aider l'orientation de la discussion. La séance de rétroaction aura lieu le jour après que la tâche a été effectuée.

Chaque cadet fera un compte rendu après une tâche avant de participer à la séance de rétroaction sur la tâche en leadership.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

RUBRIQUE D'ÉVALUATION DE TÂCHE DE LEADERSHIP

La rubrique d'évaluation de tâche de leadership est le formulaire que le personnel de direction utilise pour évaluer le rendement de chaque cadet en tant que pair leader lors de l'exécution d'une tâche en leadership.

Chaque cadet devra effectuer sa propre évaluation de la tâche en leadership conjointement avec son compte rendu après une tâche et l'apporter à la rétroaction. Ce formulaire servira d'outil d'auto-évaluation pour stimuler la réflexion et les discussions avec le personnel de direction.



Les résultats qu'un cadet révèle sur le formulaire d'évaluation ne doivent pas affecter les résultats donnés par le personnel de direction.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

QUESTIONS

Q1. Qu'est-ce que le compte rendu après une tâche?

Q2. À qui le compte rendu après une tâche est-il présenté?

Q3. Combien de temps après la tâche en leadership la rétroaction aura-t-elle lieu?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Le compte rendu après une tâche est un outil que les cadets utilisent pour examiner leur rendement après la réalisation d'une tâche en leadership. Le cadet l'utilise (le chef) pendant la rétroaction avec le personnel de direction pour aider l'orientation de la discussion.

R2. Le personnel de direction.

R3. La rétroaction aura lieu le jour après que la tâche a été effectuée.

Point d'enseignement 6 **Discuter de la façon de se préparer pour une tâche en leadership**

Durée : 5 min Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité vise à demander aux cadets d'effectuer l'étape de préparation d'une tâche en leadership.

RESSOURCES

- La tâche en leadership qui se trouve aux annexes J et L,
- Le Guide de planification d'une tâche en leadership qui se trouve à l'annexe M, et
- Des stylos et des crayons.

PRÉPARATION DE L'ACTIVITÉ

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Expliquer que cette étape est habituellement effectuée immédiatement avant le début de la tâche en leadership. On allouera du temps pour élaborer un plan relatif à la tâche en leadership au moment où chaque tâche est donnée. Les deux tâches en leadership seront exécutées plus tard.

2. Donner une tâche en leadership à chaque cadet.

3. Encourager les cadets à poser des questions si le but n'est pas compris.

4. Informer les cadets de prendre pour acquis que toutes les ressources nécessaires sont disponibles.

5. S'assurer que les cadets sont au courant qu'il y a des aspects de planification qu'il faut toujours effectuer lorsqu'on dirige une équipe lors de la tâche en leadership. Par exemple, il faut toujours poser des questions pour s'assurer que le but est compris, il faut toujours vérifier les ressources et il faut toujours faire une appréciation de l'emploi du temps. À ce moment, pendant la tâche en leadership réelle, certains cadets peuvent souhaiter revoir/analyser de nouveau le plan élaboré pendant cette activité.

6. Demander aux cadets d'élaborer un plan pour conduire leur tâche en leadership. Les cadets peuvent travailler en petites équipes s'ils le désirent pour répondre aux questions et aider à la planification.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 6

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS

Q1. Quelles sont les cinq étapes principales requises pour effectuer une tâche en leadership?

Q2. Indiquez une façon de maintenir le contrôle de l'équipe?

Q3. Qu'est-ce qu'un compte rendu après une tâche?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Les cinq étapes principales sont les suivantes :

- se préparer pour la tâche;
- présenter la tâche;
- conduire la tâche;
- donner une rétroaction à l'équipe; et
- présenter un compte rendu après la tâche.

R2. Une façon de maintenir le contrôle de l'équipe est de motiver les membres tout au long de la tâche et de les encourager à se motiver entre eux. Cela aide à créer un milieu positif.

R3. Le compte rendu après une tâche est un outil que les cadets utilisent pour examiner leur rendement après la réalisation d'une tâche en leadership. Le cadet l'utilise (le chef) pendant la rétroaction avec le personnel de direction pour aider l'orientation de la discussion.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

Tous les cadets qui n'ont pas fait leur plan devront le faire comme travail individuel.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de l'A-CR-CCP-803/PG-002, chapitre 3, annexe B, appendice 1 (COREN 303).

OBSERVATIONS FINALES

Les tâches en leadership surviendront à maintes reprises au cours de l'instruction des cadets. Lorsqu'on donne une tâche aux cadets, ils doivent tous connaître les étapes à suivre et être à l'aise avec ces étapes pour réussir la tâche. Être capable de combiner tous les segments d'instruction en leadership, tels que la résolution de problèmes et la supervision, en une unité cohésive pour diriger une équipe tout au long d'une tâche est un accomplissement particulier que tous les cadets doivent s'efforcer à viser.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

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.

C0-240 (ISBN 0-934387-05-2) Collard, M. (2005). *No Props: Great Games With No Equipment*. Beverly, Massachusetts, Project Adventure, Inc.

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., & 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., & 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.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.