INSTRUCTION COMMUNE

ÉTOILE ARGENT

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 4

OCOM M303.04 – COMMUNIQUER À TITRE DE CHEF D'ÉQUIPE

Durée totale : 60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans l'A-CR-CCP-703/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.

Photocopier une copie du casse-tête pour la communication à l'annexe D pour chaque cadet. En utilisant la moitié des copies, découper les morceaux du casse-tête et placer chaque ensemble des morceaux dans un sac de plastique réutilisable. Avec l'autre moitié des casse-tête, placer chaque copie entière dans une enveloppe.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 1 à 4 afin d'initier les cadets à la façon de communiquer en tant que chef d'équipe.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 5, parce que c'est une façon interactive de stimuler la réflexion et de susciter l'intérêt des cadets à la méthode et aux obstacles de la communication.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra avoir communiqué à titre de chef d'équipe.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets comprennent la méthode de communication. Les gens communiquent tous les jours pour partager des connaissances, des intérêts, des attitudes, des opinions, des sentiments et des idées

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

avec les autres. Après avoir compris les façons de communiquer, les cadets doivent connaître la méthode de communication et le moment et la façon de l'utiliser. Les habiletés en communication sont une composante essentielle du leadership, car elles permettent de véhiculer des idées d'une personne à une autre ou à un groupe, et réciproquement. La communication efficace aide les gens à éliminer les frontières entre eux et les autres.

Point d'enseignement 1 **Expliquer la communication verbale et non verbale**

Durée : 5 min Méthode : Exposé interactif

Toute forme de communication doit avoir un auteur et un destinataire.

COMMUNICATION VERBALE

Lorsque les personnes se parlent, la communication verbale est utilisée. En grande partie, l'information qu'une personne reçoit d'une conversation est perçue par des mots. On se sert de la communication verbale durant les conversations, les réunions, les entrevues, les discours et lors de bien d'autres occasions.

COMMUNICATION NON VERBALE

Lorsque des personnes communiquent, le langage corporel et les gestes sont très utiles. Le langage corporel et les gestes servent de raccourcis en communication qui expriment un message déjà connu de l'auteur et du destinataire.



Demander aux cadets de donner des exemples de langage corporel et de gestes. S'assurer que les exemples ne soulèvent aucune controverse.

Les communications écrites telles que les notes de service et les courriels sont considérées comme des moyens de communication non verbale. On utilise les communications écrites dans les Organisations de cadets parce qu'elles sont accessibles et habituellement permanentes.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS

Q1. Chaque forme de communication nécessite quels éléments?

Q2. Quand utilise-t-on la communication verbale?

Q3. Donner trois types de communication non verbale.

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Un auteur et un destinataire.

R2. On se sert de la communication verbale durant les conversations, les réunions, les entrevues, les discours et lors de bien d'autres occasions.

R3. Langage corporel, gestes et les communications écrites.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Point d'enseignement 2 **Expliquer l'audition et l'écoute et leur incidence sur la communication**

Durée : 15 min Méthode : Exposé interactif



Avant de commencer ce PE, demander aux cadets s'ils pensent qu'il y a une différence entre entendre et écouter.

Ne pas passer beaucoup de temps sur cette question, puisqu'elle sera élaborée dans ce PE.

LA DÉFINITION DE L'AUDITION

Le *Multidictionnaire de la langue française* définit « entendre » de la façon suivante :

- percevoir le son (par l'appareil auditif).

On entend des choses naturellement tous les jours, qu'on le veuille ou non.

LA DÉFINITION DE L'ÉCOUTE

Le *Multidictionnaire de la langue française* définit « écouter » de la façon suivante :

- prêter l'oreille avec attention à.

Lorsqu'une personne écoute, elle fait un effort pour entendre quelque chose. Pour écouter efficacement, l'écoutant doit porter attention à la personne qui parle.

ÉCOUTE ACTIVE

L'écoute active est une chose difficile parce qu'elle exige que l'écoutant ignore ses réactions internes et tourne son attention vers la personne qui parle, sans juger ce qu'elle dit.

En suspendant son jugement, une personne communique du respect en reconnaissant que l'autre personne est importante et qu'elle mérite d'être entendue et comprise. L'écoute active encourage les gens à parler de faits et de sentiments sans risquer d'être abaissés. Le but de l'écoute active n'est pas uniquement d'entendre ce que la personne qui parle a à dire, mais aussi de lui permettre de se concentrer sur elle-même pour qu'elle puisse communiquer exactement ce qu'elle ressent. L'écoute active peut être pratiquée dans de nombreuses situations, dont certaines sont expliquées à la figure 1.



Demander aux cadets de penser à des exemples réels de situations où ils ont tenté d'être de bons écoutants et de faire des comparaisons avec les éléments du tableau ci-dessous.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Non-écoute active	Écoute active
Donner à l'autre personne sa propre version.	Répéter en ses propres mots à l'autre personne ce que l'on a compris.
Exprimer des opinions et des conseils. Parler de soi à chaque point.	Ne pas parler de soi.
Introduire de nouveaux points pour changer de sujet si la situation est inconfortable.	Laisser la personne qui parle diriger la conversation. L'encourager à revenir sur le sujet si elle s'en éloigne. Ne pas lui permettre de passer à un sujet de moindre importance si elle croit qu'on ne comprend pas.
Penser à ce qu'on va dire pendant que l'autre personne parle.	Se concentrer totalement sur ce que la personne dit.
Ne pas laisser savoir à la personne qui parle qu'on ne comprend pas ce qu'elle exprime.	Demander des clarifications lorsqu'on ne comprend pas.
Rassurer la personne en lui disant : « Ce n'est pas tellement grave » ou lui apporter une solution.	Laisser la personne trouver sa propre solution, qui pourrait être différente de la vôtre. Ne pas offrir de conseils.
Exprimer son accord par des formules générales comme « Oui, c'est une situation désespérée » ou « Tu ne peux rien y faire ».	Laisser la personne trouver sa propre réponse. Lui réexprimer ce qu'elle dit pour lui laisser savoir qu'on comprend, mais aussi pour qu'elle puisse s'entendre et se comprendre elle-même.
Réprimer ses sentiments en disant des choses comme « Tu te sentiras mieux demain » ou « Ce n'est pas la fin du monde ».	Renforcer ses sentiments en disant des choses comme « Tu sens que la situation est désespérée en ce moment » ou « Tu ne trouves rien pour corriger la situation ».
Remplir les moments de silence.	Permettre des moments de silence.

E. Colver & M. Reid, Peacebuilders 2: Peer Helping, YouCAN (page 13)

Figure 1 Exemples d'écoute active

MAUVAISES HABITUDES D'ÉCOUTE

Les gens ont souvent besoin de sentir qu'on les écoute avant qu'ils puissent écouter. Lorsqu'on écoute, il faut se concentrer sur la personne qui parle. L'écoute affirmative (faire signe de la tête et répondre rapidement) indique à la personne qui parle que l'écoutant porte attention, ce qui l'encourage à continuer de communiquer.

Il faut prendre soin de demeurer concentré pendant une conversation. Voici quelques exemples de mauvaises habitudes d'écoute :

- formuler une réponse pendant que l'autre personne parle;
- permettre à son esprit de s'égarer;
- bloquer un point de vue qui diffère des idées préconçues de l'écoutant;
- interrompre la personne qui parle;
- finir une phrase pour la personne qui parle;

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

- parler en même temps que l'autre personne;
- sauter aux conclusions;
- entendre seulement ce que l'écoutant veut entendre ou s'attend à entendre, ou supposer ce qui sera dit.

Le caractère chinois qui signifie écouter, et qui se prononce *ting*, est composé de quatre traits : le cœur, l'esprit, les oreilles et les yeux.



K. Cole, The Complete Idiot's Guide to Clear Communication, Alpha Books (page 130)

Figure 2 Caractère chinois signifiant « écouter »

INCIDENCE DE L'ÉCOUTE ET DE L'AUDITION SUR LA COMMUNICATION

Les bruits sont faciles à entendre, mais si une personne entend ce qui se passe, cela veut-il dire qu'elle écoute? Parfois, l'écoutant doit arrêter la personne qui parle et lui demander de répéter. Il est possible d'entendre une personne parler tout en ayant aucune idée de ce qu'elle dit.



Demander aux cadets de penser à des leçons ou des conversations qu'ils ont entendues récemment sans avoir écouté.

Pour communiquer efficacement, il est essentiel que ceux qui reçoivent l'information soient à l'écoute; la personne qui parle doit avoir l'attention et l'oreille des écoutants.

Les écoutants doivent prendre part à la communication physiquement, mentalement et verbalement. Le langage corporel aide à garder l'attention des écoutants. Ces dernières doivent porter leur attention uniquement sur la personne qui parle. Si le sujet est important, on s'aidera à demeurer concentré en prenant des notes. Une fois que la personne, qui parle, a terminé, elle pourra poser des questions pour s'assurer que le message a été compris correctement.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS

Q1. Quelle est la définition d'« écouter »?

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Q2. Donner quelques exemples de mauvaises habitudes d'écoute.

Q3. Les écoutants doivent prendre part à la communication de quelles façons?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. Le *Multidictionnaire de la langue française* définit « écouter » de la façon suivante :

- prêter l'oreille avec attention à.

R2. Voici des exemples de mauvaises habitudes d'écoute :

- formuler une réponse pendant que l'autre personne parle;
- permettre à son esprit de s'égarer;
- bloquer un point de vue qui diffère des idées préconçues de l'écoutant;
- interrompre la personne qui parle;
- finir une phrase pour la personne qui parle;
- parler en même temps que l'autre personne;
- sauter aux conclusions;
- entendre seulement ce que l'écoutant veut entendre ou s'attend à entendre, ou supposer ce qui sera dit.

R3. Les écoutants doivent prendre part à la communication physiquement, mentalement et verbalement.

Point d'enseignement 3 **Décrire la méthode de communication**

Durée : 5 min Méthode : Exposé interactif

LA MÉTHODE DE COMMUNICATION

Les compétences en communication sont une composante essentielle du leadership, car elles permettent de véhiculer des idées d'une personne à une autre ou à un groupe, et réciproquement. La communication efficace aide les gens à éliminer les frontières entre eux et les autres. Porter une attention particulière, non seulement à ce que les gens veulent exprimer mais aussi à la façon dont ils le font constitue une partie importante de la communication. La communication met en jeu une interaction complexe d'habitudes, d'attitudes, de connaissances, d'information et de parti pris.

La méthode de communication comprend les trois étapes suivantes :

1. la réception;
2. l'interprétation;
3. la réponse.

Recevoir une information

La réception d'un message dépend directement de l'information transmise par l'auteur et de la façon dont il l'a fait. Lorsqu'on reçoit de l'information, l'écoute est extrêmement importante.

Les messages peuvent être simples ou complexes. Lorsqu'il reçoit un message complexe, le destinataire doit être prêt à noter les éléments importants. S'il y a un manque de compréhension ou une confusion quelconque, il doit poser des questions.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Interpréter une information

Une fois qu'on a reçu un message, il faut y réfléchir et l'interpréter. Les messages simples ne requièrent normalement pas un niveau d'interprétation élevé.

Les destinataires d'un message interprètent le contenu du message à l'aide de ses propres définitions, lesquelles pourraient varier considérablement de celles de l'auteur.

Répondre à une information

En répondant, le destinataire indique à l'auteur qu'il a reçu et interprété le message et qu'il agit en conséquence. La réponse peut être donnée à l'auteur, à une autre personne ou à un groupe qui doit agir en fonction du message. Lorsqu'on répond, il est important de pouvoir communiquer ce qu'on a interprété du message.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS

Q1. Quelle est l'étape de la communication qui suit la réception du message?

Q2. Que faut-il faire en cas d'un manque de compréhension ou d'une confusion quelconque?

Q3. Que peut recevoir une réponse dans la méthode de communication?

RÉPONSES ANTICIPÉES

R1. L'interprétation est l'étape suivante.

R2. Il faut poser des questions.

R3. La réponse peut être donnée à l'auteur, à une autre personne ou à un groupe qui doit agir en fonction du message.

Point d'enseignement 4 **Identifier les obstacles d'une communication efficace**

Durée : 10 min Méthode : Exposé interactif

OBSTACLES À LA COMMUNICATION

Lorsqu'il fait part d'un message, l'auteur doit comprendre qu'il existe des obstacles à la communication – des difficultés faisant en sorte que la communication peut être mal interprétée. Pour que la communication soit efficace, ces obstacles doivent être surmontés ou gérés. Garder à l'esprit que ce qui a vraiment été communiqué est le message que les autres ont reçu, non pas celui qu'on avait l'intention de communiquer.

Lorsque le destinataire du message doit surmonter des obstacles à la communication, il peut faire face aux situations suivantes :

- être sur la défensive, éprouver de la confusion, de la résistance ou du ressentiment;
- dépendre des autres pour qu'ils lui donnent des explications et de l'information;
- se retirer de la conversation;
- éprouver des sentiments de défaite, ne pas se sentir à la hauteur;
- probabilité réduite de résolution de problème.

Les obstacles à la communication peuvent se diviser en trois catégories : facteurs intrapersonnels et facteurs de distraction et l'élocution.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Facteurs intrapersonnels

Les obstacles à la communication suivants constituent des facteurs intrapersonnels :

- **Le stress.** Lorsqu'ils sont sous l'effet du stress, l'auteur et le destinataire peuvent facilement perdre de vue le but du message et avoir de la difficulté à se concentrer sur le message.
- **Les émotions.** Lorsque l'auteur du message éprouve des émotions intenses, comme l'inquiétude, la crainte ou même l'excitation, il peut oublier l'intention du message. Si le destinataire éprouve des sentiments intenses et négatifs par rapport à l'auteur du message ou s'il est en désaccord avec le message, il éprouvera de la difficulté à l'interpréter.
- **La mauvaise interprétation.** La signification du message peut être mal interprétée par le destinataire. Parfois, un mot peut signifier deux choses différentes et différents mots ont différentes significations pour différentes personnes. Lorsque l'auteur utilise des mots complexes, il doit s'assurer que le destinataire est capable de les comprendre. Il faut demeurer au fait qu'une personne peut utiliser un mot particulier dans un sens différent de celui que les autres comprennent.
- **Les mauvaises habitudes d'écoute.** Lorsqu'un destinataire a de mauvaises habitudes d'écoute, la signification et l'intention du message peuvent être perdues. Il est important que l'auteur cherche des indices qui lui permettront de s'assurer que les destinataires écoutent et qu'ils prêtent attention.
- **L'étroitesse d'esprit.** Parfois, les gens entendent seulement ce qu'ils veulent bien entendre. Lorsque de nouvelles idées ou des changements ont été proposés, certaines personnes ont de la difficulté à accepter le message.
- **Les préjugés.** L'auteur et le destinataire peuvent avoir des préjugés. Lorsque la capacité de comprendre est remise en question ou que l'intention est mal interprétée en raison d'opinions préconçues, l'efficacité du message est réduite.

Facteurs de distraction

Les obstacles à la communication suivants constituent des facteurs de distraction.

- **Les facteurs visuels.** Lorsqu'on envoie ou reçoit un message, il est facile d'être distrait par les choses environnantes. Même lorsque les participants semblent extrêmement concentrés, des choses qu'ils voient du coin de l'œil peuvent les distraire et les déconcerter.
- **Les facteurs auditifs.** Les bruits sont également une source de distraction lorsqu'on envoie ou reçoit un message. Lorsqu'ils se produisent, les participants peuvent devenir distraits et déconcertés. L'auteur peut devoir interrompre son message, attendre que le bruit cesse, puis reprendre. Il est important que les destinataires se trouvent dans un environnement exempt de distractions.

L'élocution

Les obstacles à la communication suivants constituent des facteurs de l'élocution.

- **La langue.** La langue qu'une personne parle peut avoir une incidence importante sur l'efficacité du message. Il est extrêmement difficile de comprendre un message transmis dans une langue étrangère. De plus, si une personne utilise des termes complexes pour expliquer un concept, le sens peut être difficile à saisir. L'utilisation de termes simples pour expliquer des concepts permet de s'assurer que tout le monde comprend le message et d'éviter toute confusion possible.
- **Les messages variés.** Des messages variés sont lancés lorsque l'auteur envoie divers messages, et que chacun véhicule une idée ou une signification différente. Les messages variés peuvent être interprétés à partir du langage corporel et du ton de la voix de l'auteur. Si le destinataire interprète des messages variés, l'intention du message risque d'être perdue.
- **La surcharge d'information.** Lorsqu'on est bombardé d'information, il devient difficile de comprendre un message. Lorsqu'il reçoit des renseignements supplémentaires, le destinataire doit les trier et retenir les éléments clés. Lorsqu'une personne reçoit un nombre trop élevé de renseignements, elle

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

risque d'entendre seulement une partie du message et d'en tordre le sens. L'auteur doit communiquer uniquement l'information essentielle au destinataire.

Point d'enseignement 5 **Diriger une activité qui démontre les obstacles de la communication efficace**

Durée : 15 min Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets d'expérimenter les obstacles à la communication.

RESSOURCES

- un chronomètre,
- du papier,
- des ciseaux,
- des sacs de plastique réutilisables (un pour deux cadets);
- des enveloppes (une pour deux cadets);
- le casse-tête pour la communication à l'annexe D (un par cadet).

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Aménager un endroit où les cadets peuvent s'asseoir dos à dos.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en paires; Pour chaque paire, demander aux cadets de déterminer qui sera le cadet « A » et qui sera le cadet « B ».

2. Expliquer aux cadets qu'ils devront s'asseoir dos à dos. Le cadet « A » devra essayer de diriger le cadet « B » pour qu'il utilise des formes découpées pour reproduire le modèle donné. L'activité sera composée des trois rondes suivantes :

   a. Pendant la première ronde, seul le cadet « A » pourra parler.

   b. Pendant la deuxième ronde, le cadet « B » pourra poser des questions, mais le cadet « A » ne pourra répondre que par un oui ou un non.

   c. Pendant la troisième ronde, les deux cadets pourront parler librement.



Si à tout moment les cadets croient que le casse-tête a été résolu, le cadet « A » pourra regarder le casse-tête de son partenaire. S'il est correct, le cadet « A » devra tourner le casse-tête pour qu'il soit différent des précédentes fois, puis essayer de nouveau jusqu'à ce que le temps soit écoulé.

3. Distribuer le casse-tête dans une enveloppe à chaque cadet « A ». Distribuer les morceaux découpés dans un sac réutilisable à chaque cadet « B ».

4. Demander aux cadets de s'asseoir dos à dos et de commencer la première ronde. Partir le chronomètre.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



S'il y a suffisamment d'espace, demander à tous les cadets « A » de faire face à une direction et à tous les cadets « B » de faire face à la direction opposée, pour s'assurer qu'aucun cadet ne pourra voir le casse-tête d'un autre cadet.

5. Après trois minutes, interrompre les cadets. Leur demander de commencer la deuxième ronde. Partir le chronomètre.

6. Après trois minutes, interrompre les cadets. Leur demander de commencer la troisième ronde. Partir le chronomètre.

7. Après trois minutes, demander aux cadets de comparer les casse-tête avec ceux des autres paires.

8. Regrouper les cadets pour leur donner une rétroaction. Poser des questions comme les suivantes :

   a. Pourquoi était-il frustrant de ne pas pouvoir communiquer pleinement pendant l'activité?

   b. Quels problèmes de communication fallait-il tenter de surmonter pendant cette activité?

   c. Pouvez-vous penser à une situation réelle pour laquelle vous avez tenté de résoudre un problème sans disposer de tous les morceaux nécessaires? Qu'est-ce qui aurait changé dans cette situation si vous aviez reçu plus d'information ou si les autres avaient communiqué plus clairement?

   d. Qu'arrive-t-il lorsqu'un membre de l'équipe a un but spécifique en tête, mais qu'il n'arrive pas à le communiquer clairement à l'équipe? Comment l'équipe peut-elle améliorer sa façon de communiquer de l'information?

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

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

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Les gens communiquent tous les jours pour partager des connaissances, des intérêts, des attitudes, des opinions, des sentiments et des idées avec les autres. Les habiletés en communication sont une composante essentielle du leadership, car elles permettent de véhiculer des idées à une autre ou à un groupe, et

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

réciproquement. Ces habiletés s'améliorent avec l'expérience : c'est pourquoi il faut saisir chaque occasion de communiquer avec les autres.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-022 (ISBN 0-02864-207-4) Cole, K. (2002). *The Complete Idiot's Guide to Clear Communication*. Indianapolis, Indiana, Alpha Books.

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

C0-144 Colver, E., & Reid, M. (2001). *Peacebuilders 2: Peer Helping*. Ottawa, Ontario, YouCAN.

C0-237 (ISBN 2-7644-0203-01) de Villers, Marie-Eva. (2003). *Multidictionnaire de la langue française* (4e éd.). Montréal, Québec, Éditions Québec Amérique Inc.

C0-262 MacDonald, K. (2002). *Interpersonal Conflict Resolution Skills for Youth. Module 1: Fundamentals of Conflict Resolution*. New Westminster, Colombie-Britannique, Centre for Conflict Resolution.

C0-268 (ISBN 1-57542-265-4) MacGregor, M. (2008). *Teambuilding With Teens: Activities for Leadership, Decision Making and Group Success*. Minneapolis, Minnesota, Free Spirit Publishing, Inc.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-703/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-703-PF-002/A-CR-CCP-703-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.