

INSTRUCTION COMMUNE

ÉTOILE D'OR

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 6

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

Durée totale : 30 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-704/PG-002, *Norme de qualification et plan de l'étoile d'or*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

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

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

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

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

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

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

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

IMPORTANCE

Il est important que les cadets comprennent la notion de mener à bonne fin une affectation à un poste de leadership ainsi que les étapes pour y arriver. Tous les cadets seront évalués lors d'une affectation à un poste

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

de leadership de l'étoile d'or. Lorsqu'il est nommé à une fonction donnée, le cadet doit connaître ce qu'on attend de lui pour qu'il réussisse. Un chef d'équipe efficace doit intégrer ce qu'il a appris au cours de l'instruction et de la pratique en leadership antérieures, y compris la résolution de problèmes et la supervision.

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

Durée : 5 min Méthode : Exposé interactif

TÂCHE EN LEADERSHIP

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



Les tâches en leadership de l'étoile d'or peuvent être les mêmes que celles de l'étoile d'argent. Chaque cadet de l'étoile d'or a déjà réalisé au moins deux tâches en leadership au cours de sa troisième année d'instruction.

POSTE DE LEADERSHIP

Un poste de leadership est une occasion pratique de leadership de longue durée et de portée plus étendue que la tâche en leadership. Le chef d'équipe doit mettre en pratique ses connaissances et habiletés en leadership et démontrer les qualités de leadership essentielles d'un cadet. On lui attribuera une équipe établie constituée de cadets n'appartenant pas à son groupe de pairs. L'équipe accomplira une seule fonction ou tâche majeure. Il peut s'agir de postes au niveau de l'organisation (p. ex., adjudant de peloton, commandant de peloton), de postes d'instruction (p. ex., sous-officier (s/off) de niveau d'étoile) ou de postes aux services (p. ex., commis à la cantine, commandant du peloton de précision). Lorsqu'on crée des postes de leadership, on doit tenir compte de la durée de la fonction ou de la tâche majeure et de la fréquence des occasions d'exercer un leadership continu sur une équipe donnée. On s'attend à ce que le chef d'équipe se réunisse avec son équipe un certain nombre de fois sur une période donnée. Les postes de leadership peuvent être occupés par un seul cadet de l'étoile d'or (p. ex., commandant du peloton de précision) ou les cadets de l'étoile d'or peuvent occuper une fonction à tour de rôle (p. ex. commis à la cantine). Si les cadets de l'étoile d'or occupent un poste de leadership à tour de rôle, le poste doit être intéressant pour les cadets et durer assez longtemps pour leur permettre de remplir les objectifs consistant à mettre en pratique leurs connaissances et habiletés en leadership et à démontrer les qualités de leadership essentielles d'un cadet.

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

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



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

Q1. Quel type d'équipe attribuera-t-on au chef d'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership?

Q2. Combien de tâches en leadership seront évaluées durant l'instruction de l'étoile d'or?

Q3. Combien d'affectation à un poste de leadership seront évaluées durant l'instruction de l'étoile d'or?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Lors d'une affectation à un poste de leadership, on lui attribuera une équipe établie constituée de cadets n'appartenant pas à son groupe de pairs.

R2. Au moins une tâche en leadership sera évaluée durant l'instruction de l'étoile d'or.

R3. Une affectation à un poste de leadership sera évaluée durant l'instruction de l'étoile d'or.

Point d'enseignement 2 — **Décrire les postes de leadership qui peuvent être attribués au corps de cadets**

Durée : 5 min — Méthode : Exposé interactif



Se procurer la liste des postes de leadership élaborée par l'officier de l'instruction avant d'enseigner cette leçon. Une liste de tâches en leadership et d'affectation à un poste de leadership possibles dans l'étoile d'or se trouve à l'annexe A.

EXEMPLES DE POSTES DE LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Postes au niveau de l'organisation :

- sergent-major régimentaire (SMR),
- sergent-major de compagnie (SMC),
- adjudant de peloton,
- tambour-major,
- commandant de la garde de drapeau,
- adjoint à l'instruction,
- adjoint à l'approvisionnement, et
- adjoint administratif.

Postes d'instruction :

- sous-officier (s/off) de niveau d'étoile,
- instructeur d'exercice militaire et cérémonial,
- instructeur d'expédition,
- instructeur de conditionnement physique et de sports,

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

- instructeur de musique, et
- instructeur de tir à la carabine à air comprimé.

Postes aux services :

- chef de section de musique,
- commis à la cantine,
- commandant du peloton de précision,
- capitaine de l'équipe de tir de précision,
- capitaine de l'équipe de secourisme,
- capitaine de l'équipe de biathlon, et
- capitaine de l'équipe sportive (seulement si la fréquence et la durée des pratiques, jeux et tournois sont suffisantes).

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

Q1. Quels postes de leadership sont disponibles au corps de cadets?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Plusieurs réponses possibles.

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

Durée : 15 min Méthode : Exposé interactif



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

Lors d'une affectation à un poste de leadership, effectuer les étapes suivantes :

1. se préparer en vue du poste de leadership ;

2. donner une séance d'information aux membres de l'équipe au début de la période d'affectation au poste de leadership, puis pendant celle-ci ;

3. effectuer les tâches associées au poste de leadership ;

4. donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci ; et

5. se réunir avec le gestionnaire de l'activité pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci afin de discuter des résultats.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SE PRÉPARER EN VUE DU POSTE DE LEADERSHIP

S’assurer que les ressources nécessaires sont disponibles

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

Respecter le temps

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

Établir un plan

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

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

DONNER UNE SÉANCE D'INFORMATION AUX MEMBRES DE L’ÉQUIPE LORS D’UNE AFFECATION Á UN POSTE DE LEADERSHIP

Communiquer le plan général

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

Communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership

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

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

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

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

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

EFFECTUER LES TÂCHES LIÉES AU POSTE DE LEADERSHIP

Superviser les membres de l’équipe

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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

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

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

Modifier le plan au besoin

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

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

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



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



La nécessité de donner de la rétroaction à la fin de la période d'affectation au poste de leadership ne veut pas dire qu'on ne devrait pas en donner à d'autres occasions durant cette période. Le chef doit choisir des occasions de donner de la rétroaction à l'équipe à d'autres étapes importantes pendant cette période. Par exemple, un adjudant de peloton peut décider de donner de la rétroaction au peloton au sujet de la tenue et de l'exercice militaire après chaque parade du commandant.

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

- Qu'est-ce qui a été appris de l'affectation au poste?
- Le but a-t-il été atteint? Quels éléments ont contribué à la réussite?
- Comment se sont déroulées les relations entre les personnes lors de la période d'affectation au poste?
- Des comportements ont-ils été utiles ou nuisibles lors de la période d'affectation au poste?

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

- Est-ce qu'il y avait des cadets qui n'étaient pas motivés à participer à l'activité? Comment cela a-t-il affecté le moral du reste de l'équipe?
- Des chefs se sont-ils démarqués au sein de l'équipe?

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

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

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

Q1. Énumérer les étapes à suivre pour diriger lors d'une affectation à un poste de leadership.

Q2. Comment le chef d'équipe informe-t-il les membres de l'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership?

Q3. Une fois la période d'affectation au poste de leadership terminée, pourquoi le chef d'équipe doit-il se réunir avec le gestionnaire de l'activité pour discuter du poste?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Les étapes à suivre pour diriger lors d'une affectation à un poste de leadership sont les suivantes :

(1) se préparer en vue du poste de leadership ;

(2) donner une séance d'information aux membres de l'équipe au début de la période d'affectation au poste de leadership, puis pendant celle-ci ;

(3) effectuer les tâches associées au poste de leadership ;

(4) donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci ; et

(5) se réunir avec le gestionnaire de l'activité pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci afin de discuter des résultats.

R2. Le chef d'équipe informe les membres de l'équipe lors de la période d'affectation à un poste de leadership de la façon suivante :

(1) communiquer le plan général ;

(2) communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership ;

(3) attribuer les tâches aux membres de l'équipe, s'il y a lieu ; et

(4) veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches.

R3. Une fois la période d'affectation au poste de leadership terminée, le chef d'équipe doit se réunir avec le gestionnaire de l'activité pour discuter du poste parce que la rétroaction donnée par le gestionnaire de l'activité devrait lui donner des idées pour améliorer son rendement.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

Q1. Quel type d'équipe attribuera-t-on au chef d'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership?

Q2. Quels postes de leadership sont disponibles au corps de cadets?

Q3. Énumérer les étapes à suivre pour diriger lors d'une affectation à un poste de leadership.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Lors d'une affectation à un poste de leadership, on attribuera au chef d'équipe une équipe établie constituée de cadets n'appartenant pas à son groupe de pairs.

R2. Plusieurs réponses possibles.

R3. Les étapes à suivre pour diriger lors d'une affectation à un poste de leadership sont les suivantes :

(1) se préparer en vue du poste de leadership ;

(2) donner une séance d'information aux membres de l'équipe au début de la période d'affectation au poste de leadership, puis pendant celle-ci ;

(3) effectuer les tâches associées au poste de leadership ;

(4) donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci ; et

(5) se réunir avec le gestionnaire de l'activité pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci afin de discuter des résultats.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-704/PG-002, *Norme de qualification et plan de l'étoile d'or*, chapitre 3, annexe B, COREN 403.

OBSERVATIONS FINALES

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

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

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

POSSIBILITÉS DE POSTES DE LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Postes au niveau de l’organisation :

- sergent-major régimentaire (SMR),
- sergent-major de compagnie (SMC),
- adjudant de peloton,
- tambour-major,
- commandant de la garde de drapeau,
- adjoint à l’instruction,
- adjoint à l’approvisionnement, et
- adjoint administratif.

Postes d’instruction :

- sous-officier (s/off) de niveau d’étoile,
- instructeur de l'exercice militaire et cérémonial,
- instructeur d’expédition,
- instructeur de conditionnement physique et de sports,
- instructeur de musique, et
- instructeur de tir à la carabine à air comprimé.

Postes aux services :

- chef de section de musique,
- commis à la cantine,
- commandant du peloton de précision,
- capitaine de l’équipe de tir de précision,
- capitaine de l’équipe de secourisme,
- capitaine de l’équipe de biathlon, et
- capitaine d’équipe sportive (seulement si la fréquence et la durée des pratiques, jeux et tournois sont suffisantes).

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

POSSIBILITÉS DE TÂCHES EN LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE



Dans le cadre de l’étoile d’argent, les cadets ont eu l’occasion de diriger une équipe lors d’une affectation à un poste de leadership de courte durée et de portée limitée. Dans le cadre de l’étoile d’or, on peut utiliser les mêmes tâches pour mettre en pratique les habiletés de leadership. Toutefois, la tâche devrait en général avoir une portée plus étendue et pourrait comprendre la supervision de cadets de l’étoile d’argent pendant qu’ils exécutent des tâches de portée limitée.

Chaque catégorie énumérée ci-après pourrait prendre la forme d’une seule tâche de longue durée ou être décomposée en plusieurs tâches de courte durée. Par exemple, une tâche de l'étoile d'argent pourrait consister à diriger un échauffement de 15 minutes avant des activités de sports récréatifs, alors qu'une tâche de l'étoile d'or consisterait à diriger une tâche d'un sport récréatif en demandant à plusieurs cadets de l'étoile d'argent d'aider à diverses tâches de courte durée nécessaires dans le cadre de la tâche générale.

Tâches relatives au tir de précision récréatif

- Aménager un champ de tir pour une activité de tir de précision récréatif.
- Organiser des relèves pour l’activité le tir de précision récréatif.
- Contrôler les plombs et donner des cibles pour l’activité de tir de précision récréatif.
- Diriger des activités concomitantes pendant l’activité de tir de précision récréatif.
- Démonter un champ de tir après une activité de tir de précision récréatif.

Tâche relative au biathlon d’été

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

Tâche relative aux sports récréatifs

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Tâche relative à un rassemblement

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

Tâche du s/off de service relative à une soirée hebdomadaire de cadets

- Aménager l’espace d’une salle de classe.
- Réorganiser l’espace d’une salle de classe.
- Démonter l’aménagement d’une salle de classe.
- Aménager une cantine.
- Affecter le personnel nécessaire à la cantine.
- Démonter la cantine.
- Aménager un secteur de présentation pour un conférencier invité.
- Démonter le secteur de présentation de conférence.
- Monter l'aménagement pour une activité hors programme.
- Diriger une activité concomitante.

Tâche relative au service communautaire

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

Possibilités d’autres tâches en leadership

- Veiller à l’embarquement du personnel dans les véhicules et à leur débarquement pendant le transport.
- Diriger une inspection des uniformes des cadets.
- Ramasser et éliminer les déchets après un rassemblement hebdomadaire.
- Ramasser, trier et disposer des articles recyclables après un rassemblement hebdomadaire.
- Éteindre les lumières et fermer les fenêtres après un rassemblement hebdomadaire.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

TÂCHE(S) EN LEADERSHIP LORS D'UN ENTRAÎNEMENT EN CAMPAGNE



Dans le cadre de l'étoile d'argent, les cadets ont eu l'occasion de diriger une équipe lors de l'affectation à un poste de leadership de courte durée et de portée limitée. Dans le cadre de l'étoile d'or, on peut utiliser les mêmes tâches pour mettre en pratique les compétences de leadership. Toutefois, la tâche devrait en général avoir une portée plus étendue et pourrait comprendre la supervision de cadets de l'étoile d'argent pendant qu'ils exécutent des tâches de portée limitée.

Chaque catégorie énumérée ci-après pourrait prendre la forme d'une seule tâche de longue durée ou être décomposée en plusieurs tâches de courte durée. Par exemple, une tâche de l'étoile d'argent pourrait consister à préparer un repas pour une section, alors qu'une tâche de l'étoile d'or consisterait à superviser une routine de campement en demandant à plusieurs cadets de l'étoile d'argent d'aider à diverses tâches de courte durée nécessaires dans le cadre de la tâche générale.

Avant un EEC

- Distribuer l'équipement personnel.
- Charger l'équipement et les fournitures de l'équipe pour un EEC.

Montage du site de bivouac

- Créer un plan de la disposition d'un bivouac.
- Décharger l'équipement et les fournitures pour un EEC.
- Construire un pendoir à provisions.
- Installer le PHL, le point de premiers soins et d'incendie.
- Aménager l'aire de coucher des femmes.
- Aménager l'aire de coucher des homes.
- Indiquer les composantes d'un bivouac.

Tâches routinières durant un EEC

- Préparer le repas pour une section.
- Nettoyer l'aire de repas.
- Préparer le bivouac.
- Organiser l'heure de coucher pour les cadettes.
- Organiser l'heure de coucher pour les cadets.

Démontage du bivouac

- Démonter l'aire de coucher des femmes.
- Démonter l'aire de coucher des hommes.
- Démonter les points de PHL, le point de premiers soins et d'incendie.
- Démonter le pendoir à provisions et éliminer les déchets.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

- Charger l’équipement et les fournitures de l’équipe après un EEC.
- Éliminer les signes d’occupation et effectuer une dernière battue pour ramasser les déchets.

Après l'EEC

- Décharger l’équipement et les fournitures après un EEC.
- Ramasser l’équipement personnel.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

AIDE-MÉMOIRE POUR LES POSTES DE LEADERSHIP

TABLE DES MATIÈRES

Tâche en leadership	M403.06B-2
Poste de leadership	M403.06B-2
Façon de diriger un poste de leadership	M403.06B-2
Se préparer en vue du poste de leadership	M403.06B-3
Donner une séance d’information aux membres de l’équipe lors d'une affectation à un poste de leadership	M403.06B-3
Effectuer les tâches associées au poste de leadership	M403.06B-3
Donner de la rétroaction à l’équipe à la fin de la période d’affectation au poste de leadership	M403.06B-4
Se réunir avec le gestionnaire de l’activité pour discuter des résultats des tâches liées au poste de leadership	M403.06B-4
Rubrique d’évaluation du COREN 403 – Tâche en leadership et poste de leadership	M403.06B-6

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

TÂCHE EN LEADERSHIP

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

POSTE DE LEADERSHIP

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

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

La direction pour le poste de leadership doit être assurée par un supérieur, soit un chef d'activité ou un gestionnaire d'activité.

FAÇON DE DIRIGER LORS D'UNE AFFECTATION À UN POSTE DE LEADERSHIP

Lorsqu'on dirige lors d'une affectation à un poste de leadership, effectuer les étapes suivantes :

1. se préparer en vue du poste de leadership ;

2. donner une séance d'information aux membres de l'équipe au début de la période d'affectation au poste de leadership, puis pendant celle-ci ;

3. effectuer les tâches associées au poste de leadership ;

4. donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci ; et

5. se réunir avec le gestionnaire de l'activité pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci afin de discuter des résultats.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SE PRÉPARER EN VUE DU POSTE DE LEADERSHIP

S’assurer que les ressources nécessaires sont disponibles

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

Respecter le temps

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

Établir un plan

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

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

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

Communiquer le plan général

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

Communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership

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

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

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

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

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

EFFECTUER LES TÂCHES LIÉES AU POSTE DE LEADERSHIP

Superviser les membres de l’équipe

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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

Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe tout au long de la période du poste

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

Modifier le plan au besoin

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

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

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

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

COREN 403 – RUBRIQUE D'ÉVALUATION

TÂCHE EN LEADERSHIP

	Non réalisée (NR)	Atteint avec difficulté (AD)	Atteint sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Choisir une approche de leadership	N'a pas choisi une approche appropriée à la tâche.	A choisi une approche, mais a éprouvé de la difficulté à établir un équilibre entre l'attention portée aux membres de l'équipe et le but.	A choisi une approche et s'est efforcé d'établir un équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.	A choisi l'approche la plus appropriée en établissant un bon équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.
Communiquer à titre de chef d'équipe	N'a pas communiqué avec les membres de son équipe.	A communiqué occasionnellement avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe ont eu besoin de clarifications à plusieurs reprises.	A communiqué à plusieurs reprises avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe n'ont eu besoin que de quelques clarifications.	A communiqué avec les membres de son équipe pendant toute la durée de sa tâche en leadership. Les membres de l'équipe n'ont pas eu besoin de clarifications.
Superviser les membres de l'équipe.	N'a pas supervisé les membres de l'équipe.	N'a supervisé les membres de l'équipe qu'au début ou à la fin de la tâche en leadership.	A supervisé les cadets durant toute la tâche en leadership en apportant quelques corrections lorsque c'était nécessaire.	A supervisé les cadets durant toute la tâche en leadership en apportant des corrections aussi souvent que c'était nécessaire.
Résoudre des problèmes	N'a pas résolu les problèmes.	A tenté de résoudre certains problèmes et a choisi des méthodes de résolution de problèmes inefficaces.	A résolu la plupart des problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a souvent choisi une méthode de résolution de problème appropriée.	A résolu les problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a choisi la méthode de résolution de problème la plus appropriée.
Motiver les membres de l'équipe	N'a pas motivé les membres de l'équipe.	N'a motivé les membres de l'équipe que périodiquement, sans enthousiasme.	A motivé les membres de l'équipe de façon fréquente et avec enthousiasme, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe, à certaines occasions.	A motivé les membres de l'équipe de façon constante et avec enthousiasme, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe.
Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe	N'a pas donné de rétroaction aux membres de l'équipe	A donné une rétroaction inégale et pas toujours fréquente, exacte, spécifique et opportune.	A donné une rétroaction périodique et souvent fréquente, exacte, spécifique et opportune.	A donné une rétroaction constante et régulièrement fréquente, exacte, spécifique et opportune.
Répondre aux attentes des membres de l'équipe	N'a fait aucun effort pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe.	A fait certains efforts pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, mais avec des résultats limités.	A fait des efforts considérables pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, avec des résultats satisfaisants.	A fait des efforts constants pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, avec d'excellents résultats.
Terminer la tâche en leadership	N'a pas réalisé la tâche en leadership.		A réalisé la tâche en leadership.	
Effectuer une auto-évaluation	N'a pas réalisé son auto-évaluation.		A réalisé son auto-évaluation.	

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf. Verify against the official publication.

CORE N 403 – RUBRIQUE D'ÉVALUATION

POSTE DE LEADERSHIP

	Non réalisée (NR)	Atteint avec difficulté (AD)	Atteint sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Choisir une approche de leadership	N'a pas choisi le ou les approches appropriées pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A choisi une approche, mais a éprouvé de la difficulté à établir un équilibre entre les membres de l'équipe et le but pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A choisi une ou des approches, pendant qu'il occupait le poste de leadership, et s'est efforcé d'établir un équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.	A choisi la ou les approches les plus appropriées, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en établissant un bon équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.
Communiquer à titre de chef d'équipe	N'a pas communiqué avec les membres de son équipe.	N'a pas communiqué assez souvent avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe ont eu besoin de clarifications à plusieurs reprises.	A communiqué à plusieurs reprises avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe n'ont eu besoin que de quelques clarifications.	A communiqué de façon constante avec les membres de l'équipe pendant qu'il occupait le poste de leadership. Les membres de l'équipe n'ont pas eu besoin de clarifications.
Superviser les membres de l'équipe.	N'a pas supervisé les membres de l'équipe.	N'a pas réussi à mettre en pratique les principes de supervision; la supervision était assurée peu souvent pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A supervisé les cadets, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en apportant quelques corrections lorsque c'était nécessaire.	A supervisé les cadets de façon constante, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en apportant des corrections aussi souvent que c'était nécessaire.
Résoudre des problèmes	N'a pas résolu les problèmes.	A tenté de résoudre certains problèmes et a choisi des méthodes de résolution de problèmes inefficaces.	A résolu la plupart des problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a souvent choisi une méthode de résolution de problème appropriée.	A résolu les problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a choisi la méthode de résolution de problème la plus appropriée.
Motiver les membres de l'équipe	N'a pas motivé les membres de l'équipe.	N'a motivé les membres de l'équipe que périodiquement, sans enthousiasme.	A motivé les membres de l'équipe de façon fréquente et avec enthousiasme, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe, à certaines occasions.	A motivé les membres de l'équipe de façon constante et avec enthousiasme, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe.
Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe.	N'a pas donné de rétroaction aux membres de l'équipe	A donné une rétroaction inégale et pas toujours fréquente, exacte, spécifique et opportune.	A donné une rétroaction périodique et souvent fréquente, exacte, spécifique et opportune.	A donné une rétroaction constante et régulièrement fréquente, exacte, spécifique et opportune.
Répondre aux attentes des membres de l'équipe	N'a fait aucun effort pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe.	A fait certains efforts, pendant qu'il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, mais avec des résultats limités.	A fait des efforts considérables, pendant qu'il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, avec des résultats satisfaisants.	A fait des efforts constants, pendant qu'il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, avec d'excellents résultats.
Effectuer une auto-évaluation	N'a pas réalisé son auto-évaluation.		A réalisé son auto-évaluation.	

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-704/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-704-PF-002/A-CR-CCP-704-PF-002.pdf. Verify against the official publication.