

INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 7

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

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

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

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

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

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

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

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

IMPORTANCE

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

Durée : 80 min Méthode : Séminaire



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

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

ACTIVITÉ

OBJECTIF

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

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

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

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

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

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

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

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

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

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

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

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

INFORMATION SUR LE SÉMINAIRE

SÉMINAIRES

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

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

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

PRÉPARATION D'UN GROUPE

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

1. préparer le problème, le projet ou le sujet d'étude avant la séance ;

2. introduire la leçon, identifier le sujet et son importance ou sa pertinence pour le groupe et décrire la façon dont le séminaire se déroulera avant l'exposé réel ;

3. attribuer de la matière de la recherche ou l'étude sur un sujet avant le séminaire s'il y a lieu.

COMMENT DIRIGER UN SÉMINAIRE

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

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

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

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

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

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

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

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

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

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la mise en situation de survie sur la lune de la NASA et la feuille de réponses individuelles à chaque cadet.

2. Demander aux cadets de compléter la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

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

ACTIVITÉ

Durée : 20 min

OBJECTIF

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

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la feuille de mise en situation de survie sur la lune de la NASA à un cadet du groupe.

2. Demander à un cadet de lire la mise en situation au groupe.

3. Demander aux cadets de compléter la mise en situation de survie sur la lune de la NASA en groupe en se servant de leurs réponses précédentes comme guide.

4. Réviser les réponses du groupe de la mise en situation de survie sur la lune de la NASA à l'aide de l'appendice 3 de l'annexe B.

5. Demander aux cadets de marquer leurs réponses de groupe et individuelles.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

Durée : 10 min

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

LEADERSHIP TRANSACTIONNEL ET TRANSFORMATIONNEL

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

Le leadership transactionnel consiste à :

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

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

Le leadership transformationnel consiste à :

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



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

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

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet a entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. En vous reportant aux deux activités précédentes, quelles décisions ont été plus faciles à prendre, celles individuelles ou celles en groupe?

Q2. Selon vous, qu'est-ce qui a été le plus efficace?

Q3. Donner quelques exemples sur la façon dont les décisions ont été prises.

Q4. Qui a influencé les décisions et comment?

Q5. Est-ce que de meilleures décisions auraient pu être prises? Comment?

Q6. Comment les conflits ont-ils été gérés?

Q7. Comment vous sentez-vous par rapport aux décisions prises?

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Q8. Étiez-vous satisfait avec chacune des décisions prises? Pourquoi ou pourquoi pas?

Q9. Que changeriez-vous si c'était à refaire?



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



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

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

Durée : 10 min

La technique *En échelle*

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

Les étapes de la technique *En échelle* sont :

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

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

La technique des six chapeaux de la réflexion

La technique des six chapeaux de la réflexion est une bonne technique pour voir les effets d'une décision de plusieurs points de vue. Cela permet d'apporter les émotions et le scepticisme nécessaire dans ce qui serait autrement des décisions purement rationnelles. Cela donne une occasion propice à la créativité lors de la

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

prise de décision. La technique des six chapeaux de la réflexion aide les groupes à prendre de meilleures décisions en amenant les gens à changer leur façon habituelle de penser. Par exemple, les cadets qui sont continuellement pessimistes pourraient être appelés à être positifs et créatifs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

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

RESSOURCES

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

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

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DEMANDER AUX CADETS DE RÉSOUDRE DES PROBLÈMES

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

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

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ



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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

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

Durée : 5 min



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

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?

Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?

Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?

Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?

Q5. Maintenant que vous connaissez les techniques *En échelle* et des Six chapeaux de la réflexion, comment avez-vous changé votre façon de régler un problème? Quel effet cela aura sur votre prise de décision?

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



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



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Mise en situation de survie sur la lune de la NASA

Mise en situation :

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

Nom :_____

À compléter individuellement.

_____ une boîte d’allumettes

_____ du concentré alimentaire

_____ 15 mètres de corde de nylon

_____ un parachute en soie

_____ un appareil de chauffage portatif

_____ deux pistolets de calibre .45

_____ une caisse de lait déshydraté

_____ deux réservoirs d’oxygène de 50 kilogrammes

_____ une carte stellaire

_____ un radeau de sauvetage autogonflant

_____ un compas magnétique

_____ 20 litres d’eau

_____ des fusées de signalisation

_____ une trousse de premiers soins, comprenant une aiguille à injection

_____ un récepteur-transmetteur à énergie solaire

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

NOM DE L'ÉQUIPE :_____

À compléter en groupe.

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

RÉPONSES À LA MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Pointage :

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

0 à 25 excellent

26 à 32 bon

33 à 45 moyen

46 à 55 correct

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

PROBLÈMES À RÉGLER

1er problème

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

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

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

Indices :

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

2e problème

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

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

3e problème

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

Question : Et pourquoi?

4e problème

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

Questions :

À quelle heure devrait-il partir?

Quelle distance parcourra-t-il?

À quelle vitesse voyagera-t-il?

5e problème

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

revient à la surface, il entend immédiatement une autre explosion. Le capitaine nage jusqu'à un bateau de sauvetage et est hissé à bord par les marins.

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

Question : Comment est-ce possible?

6e problème

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

Question : Comment est-ce possible?

7e problème

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

Yg ctg jcxkpi c uwtrtkug rctva hqt Ou. Dtqyp.

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

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

8e problème

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

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

Indices :

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

9e problème

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

10e problème

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CORRIGÉ DES PROBLÈMES

1er problème

Réponse :

Louise - Californie - zèbre

Lise - Texas - tigre

Carol - Floride - poney

Lily- Arizona - lion

2e problème

Réponse :

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

3e problème

Réponse :

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

4e problème

Réponse :

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

5e problème

Réponse :

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

6e problème

Réponse :

Elle marchait.

7e problème

Réponse :

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

8e problème

Réponse :

Jaune - yacht - homme - Italie

Rouge - canoë - femme - Suède

Bleu - voilier - enfants - France

9e problème

Réponse :

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

10e problème

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP
GESTION DU TEMPS

Durée totale :	90 min

PRÉPARATION

Photocopier l’appendice 1 de l’annexe C.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

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

EXPLIQUER QUE LA GESTION DU TEMPS EST UN MYTHE

Durée : 5 min

LA GESTION DU TEMPS EST UN MYTHE

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

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

CONNAISSANCES PRÉALABLES

Voici une liste de quelques « grugeurs de temps » :

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

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

RESSOURCES

- deux tableaux de papier, et
- deux marqueurs.

DÉROULEMENT DE L’ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L’ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.

2. Donner un tableau de papier et un marqueur à chaque groupe.

3. Demander à chaque groupe de faire un remue-méninges et d’écrire sur le tableau une liste de « grugeurs de temps ».

4. Demander à un membre de chaque groupe de présenter leur liste à la classe.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

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

Durée : 10 min

OBJECTIF

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer du papier et des crayons à chaque cadet.

2. Expliquer aux cadets qu'ils doivent réfléchir et dresser une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.



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

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

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER LA PROCRASTINATION

Durée : 10 min

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

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

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

Important. Ayant un effet significatif ou de grande conséquence.

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

Causes de la procrastination

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Autres causes de procrastination

D’autres causes de procrastination incluent :

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



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

COMMENT VAINCRE LA PROCRASTINATION

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

1. **Reconnaître que vous procastinez.** Soyez honnêtes envers vous même, vous savez quand vous remettez à plus tard ce que vous devez faire.

2. **Trouver les raisons pour lesquelles vous procastinez.** Les raisons pour lesquelles vous procastinez peuvent dépendent de vous et de la tâche. Comprendre les raisons pour lesquelles vous remettez à plus tard ce que vous devez faire à certaines occasions vous aidera à adopter la meilleure approche et à surmonter cette habitude.

3. **Prendre les devants.** Si vous remettez quelque chose à plus tard parce que vous ne voulez pas le faire et que vous ne pouvez déléger le travail, vous devez trouver un moyen de vous motiver. Les approches suivantes peuvent vous être utiles :

    - accordez-vous des récompenses ;
    - demander à quelqu’un de vous surveiller ; et
    - identifier les conséquences indésirables qui pourraient découler en n'accomplissant pas la tâche.

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

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

RESSOURCES

- un tableau de papier**,** et
- un marqueur.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

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

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS POUR LES ADOLESCENTS

Durée : 5 min

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

- ne pas perdre de temps à angoisser, prendre les devants ; et
- établir des objectifs réalistes.

EXPLIQUER COMMENT DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE

Durée : 5 min

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

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

Dresser une liste de choses à faire

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

Durée : 5 min

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Quelles technologies peuvent faciliter la gestion du temps?

Q2. Comment ces technologies peuvent-elle aider?

Q3. Utilisez-vous des technologies pour vous aider dans votre organisation?

Q4. Comment celles-ci vous aident-elles?



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



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

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

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la mise en situation à chaque cadet.

2. Demander aux cadets de dresser une liste de choses à faire d'après la mise en situation.

3. Demander aux cadets de présenter leur liste de choses à faire au groupe et d'expliquer pourquoi ils ont établi les priorités de leurs listes de cette façon.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

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

Durée : 5 min

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?

Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?

Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?

Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?



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



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

MISE EN SITUATION POUR DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP COMMUNICATIONS

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

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

Photocopier l'appendice 2 de l’annexe D.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

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

DEMANDER AUX CADETS DE PARTICIPER À UN EXERCICE DE COMMUNICATION

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

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

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L’ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L’ACTIVITÉ

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

4. Distribuer l’image A à un cadet et l’image B à l’autre cadet.

5. Demander au premier cadet de décrire et de donner des instructions à l'autre cadet pour reproduire l’image A. Le cadet qui reçoit les instructions ne peut demander de clarification, ils peuvent seulement demander de répéter.

6. Accorder sept minutes au premier cadet pour compléter les instructions.

7. Demander à l’autre cadet de décrire et de donner des instructions au premier cadet pour reproduire l’image B. Le cadet qui reçoit les instructions ne peut demander de clarification, il peut seulement demander de répéter.

8. Accorder sept minutes au deuxième cadet pour compléter les instructions.

9. Demander à chaque cadet d’échanger leur image.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR L’EXERCICE DE COMMUNICATION

Durée : 5 min



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Qu'avez-vous ressenti en donnant des instructions? Est-ce que vos instructions étaient claires?

Q2. Qu'avez-vous ressenti en recevant des instructions? Est-ce que les instructions reçues auraient pu être plus claires?

Q3. Qu'est-ce qui était plus difficile, donner ou recevoir des instructions? Et pourquoi?

Q4. Est-ce que cet exercice aurait été plus facile si vous aviez pu voir votre partenaire? Pourquoi ou pourquoi pas?



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



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

CONNAISSANCES PRÉALABLES

ÉTABLIR UNE RELATION

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

Imiter le langage corporel

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

Imiter la voix

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

Atteindre le même niveau d'énergie

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

Technique du miroir

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

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

ACTIVITÉ

Durée : 20 min



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

OBJECTIF

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L’ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L’ACTIVITÉ

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

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER COMMENT INTERPRÉTER LE LANGAGE CORPOREL

Durée : 15 min

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

Interpréter le langage corporel de l’autre

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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

Porter attention aux signaux négatifs

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

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

L’ennui peut se manifester par :

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

La frustration peut se manifester par :

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

Porter attention aux signaux positifs

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

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

La coopération peut se manifester par :

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

L'évaluation peut se manifester par :

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



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

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

Durée : 20 min

OBJECTIF

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

RESSOURCES

S.O.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

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

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE DE COMMUNICATION

Durée : 5 min

Durée :



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?

Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?

Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?

Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?



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

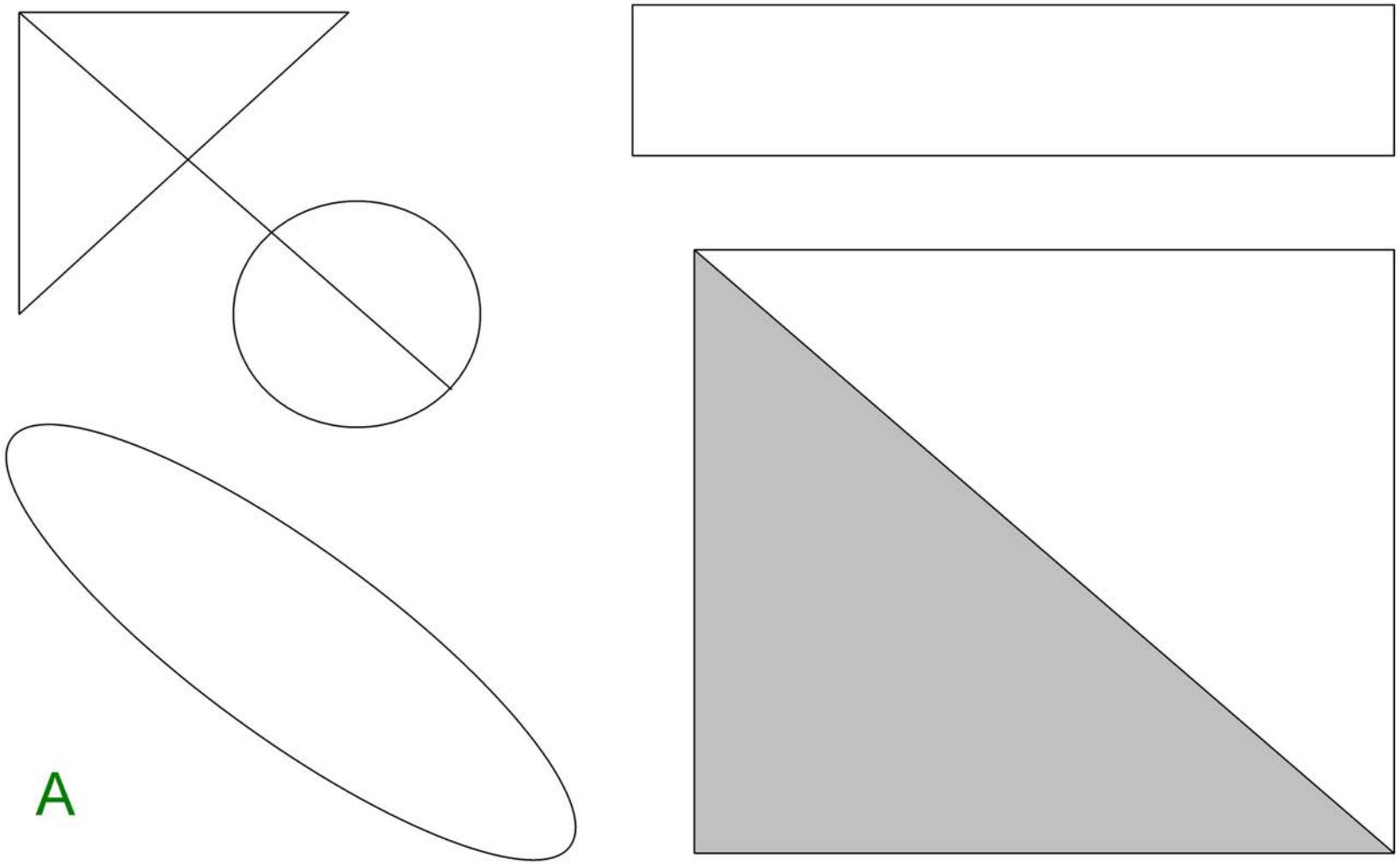


Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion de groupe, en s'assurant que tous les aspects du point d'enseignement ont été couverts.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

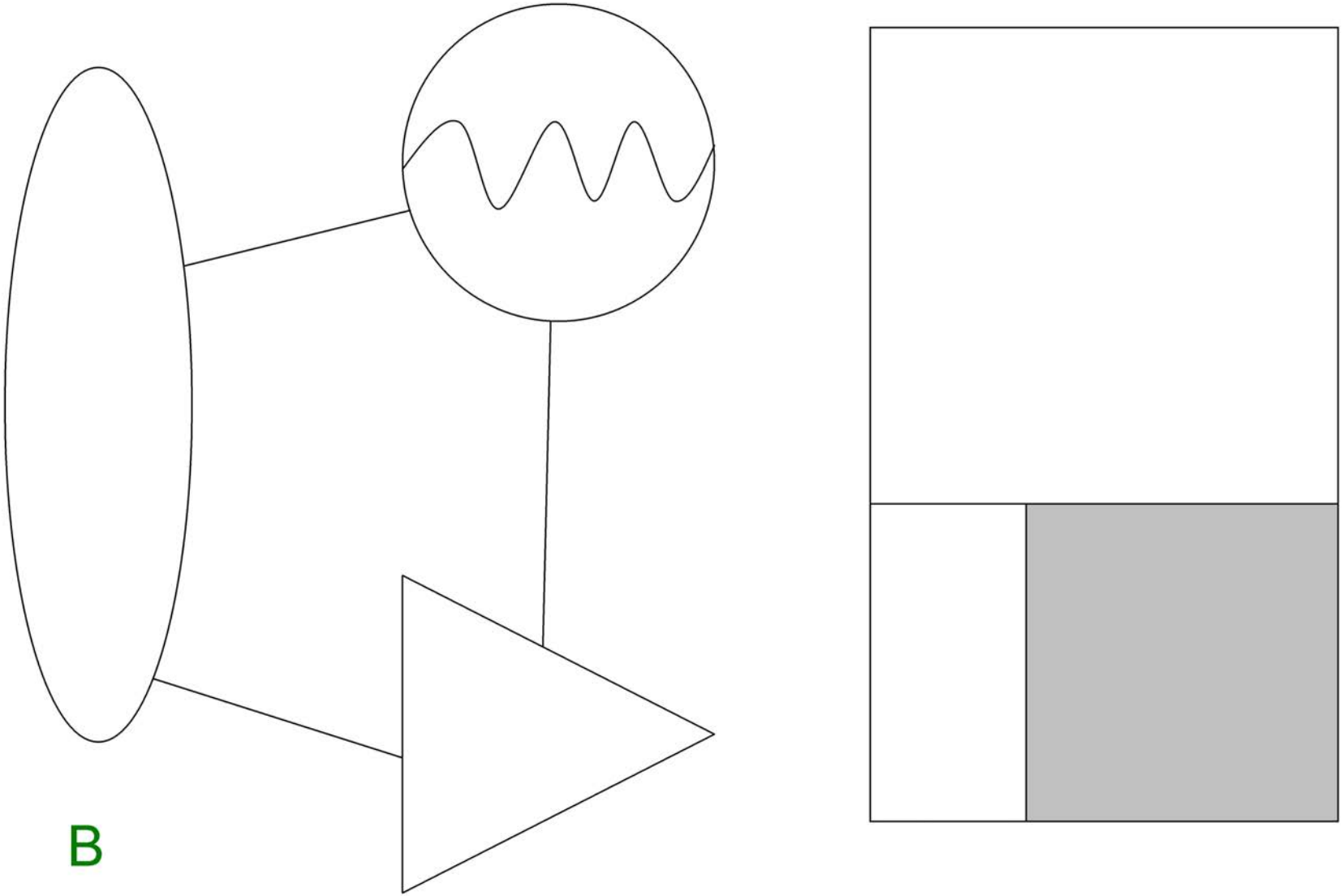
Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



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

Figure D1-1 Image A

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf. Verify against the official publication.



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

Figure D1-2 Image B

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf. Verify against the official publication.

MISE EN SITUATION DE JEU DE RÔLES

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

INTERPRÉTER LE LANGAGE CORPOREL

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

Interpréter le langage corporel de l'autre

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

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

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

Porter attention aux signaux négatifs

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

L’ennui peut se manifester par :

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

La frustration peut se manifester par :

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

Porter attention aux signaux positifs

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

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

La coopération peut se manifester par :

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

L’évaluation peut se manifester par :

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP
SUPERVISION

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

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

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

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

DÉCRIRE LES SYSTÈMES DE SUPERVISION

Durée : 10 min

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

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

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

Supervision immédiate et continue

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

Supervision intermittente

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

Supervision spécifique

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Supervision de groupe

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

Supervision flottante

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

EXPLIQUER COMMENT SUPERVISER DE FAÇON EFFICACE

Durée : 15 min

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

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

SCRUTER

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

Se positionner

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

ÉCOUTER

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

Suivre ce qui se passe

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

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

Pour suivre ce qui se passe, il faut que le chef d’équipe connaisse les cadets qui sont sous sa supervision et qu’il contrôle ce qu’ils font. Ce qui comprend des cadets de tous les niveaux de compétences, d’intérêts et leurs

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

habilités à interagir avec les autres. En suivant ce qui se passe, le chef d'équipe pourra être plus conscient des comportements positifs qu'adoptent les cadets. Le chef d'équipe pourrait remarquer le leadership, la persévérance, la coopération et la gentillesse des cadets.



Distribuer l'appendice 1 de l'annexe E à chaque cadet.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LA SUPERVISION

Durée : 25 min



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

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Nommer quelques endroits du corps de cadets où on doit superviser les cadets dans la bâtisse?

Q2. Comment vous êtes vous pris pour superviser ces endroits?

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Q3. Est-ce que la supervision des cadets dans la classe diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?

Q4. Est-ce que la supervision des cadets à la cantine diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?

Q5. Est-ce que la supervision des cadets au champ de tir diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?

Q6. Comment doit-on superviser les autres endroits de la bâtisse (p. ex. les salles de bain, les escaliers et les couloirs)?

Q7. Est-ce que la supervision des cadets diffère lorsque les cadets participent à une activité de plein air (p. ex. la voile, l'expédition ou le lancement de modèles réduits de fusée)?

Q8. Donner des exemples illustrant en quoi la supervision diffère et en donner les raisons?

Q9. De quelle façon la supervision réduit-elle les risques liés à ces activités?

Q10. Est-ce que les fonctions de supervision peuvent être déléguées? Pourquoi ou pourquoi pas?



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



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

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DRESSERONT UN PLAN DE SUPERVISION D’APRÈS UNE MISE EN SITUATION

Durée : 25 min

OBJECTIF

L’objectif de cette activité est que les cadets dressent un plan de supervision d’après une mise en situation donnée.

RESSOURCES

- la mise en situation se trouve à l’appendice 2 de l’annexe E,
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L’ACTIVITÉ

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Distribuer la mise en situation à chaque paire de cadets.
3. Accorder 15 minutes aux cadets pour qu'ils dressent leurs plans de supervision.
4. Demander à chaque paire de présenter leur plan de supervision aux autres cadets.
5. Accorder une minute pour une période de questions et réponses.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE TRAITANT DE LA SUPERVISION

Durée : 5 min



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

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Qu’avez-vous appris au cours du séminaire?

Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?

Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?

Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l’information du séminaire?



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



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SYSTÈMES DE SUPERVISION

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

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

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

Une supervision immédiate et continue

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

Supervision intermittente

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

Supervision spécifique

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

Supervision de groupe

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

Supervision flottante

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

COMMENT SUPERVISER EFFICACEMENT

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

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

Scruter

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

Se positionner

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

Écouter

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

Suivre ce qui se passe

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

MISE EN SITUATION POUR UN PLAN DE SUPERVISION

Votre corps de cadets s’en va à une visite de promotion du civisme pour la fin de semaine. Le corps de cadets devra voyager 150 kilomètres en autobus. L’autobus partira à 8 h samedi. Le premier arrêt du corps de cadets est à un musée. Le lunch est prévu à 12 h sur le site du musée. L’autobus partira du musée et s'arrêtera à un restaurant pour le souper vers 16 h 30. L’autobus restera au restaurant-minute pendant une heure et se dirigera vers le manège militaire. Le corps de cadets passera la nuit et dormira au manège militaire. Le déjeuner sera servi dimanche matin à 8 h 30 au manège militaire. L‘autobus quittera les lieux à 10 h en pour se diriger à un centre commercial. Les cadets dineront à l'aire de restauration du centre commercial. L’autobus quittera à 14 h 30 pour retourner à la maison.

Le corps de cadets prendra 15 cadets de premières année, 10 cadets de deuxième année, 7 cadets de troisième année, 4 cadets de quatrième année et 2 cadets de cinquième année. Il y aura 6 superviseurs adultes : 4 officiers et 2 instructeurs civils.

Dresser un plan de supervision pour l’activité de fin de semaine en utilisant des cadets de troisième, quatrième et de cinquième année. Des superviseurs adultes peuvent également participer.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-604/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-604-PF-002/A-CR-CCP-604-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.