INSTRUCTION COMMUNE

MAÎTRE-CADET

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 5

OCOM C503.01 – EXAMINER LES PROCÉDURES DE RÉUNION

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-605/PG-002, *Norme et plan de qualification de la phase 5*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long de la trousse d'autoformation pour lequel elles sont requises.

La documentation autodidactique doit être complétée par le cadet. On peut trouver plus d'information sur la documentation autodidactique dans l'avant-propos et la préface.

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

Photocopier la documentation autodidactique qui se trouve à l'annexe A pour le cadet.

Photocopier la clé de correction qui se trouve à l'annexe A, sans la remettre au cadet.

Pour l'exercice final qui se trouve à la fin de la documentation autodidactique, obtenir une copie d'un plan d'exercice réel ou d'un ordre d'opérations utilisés par le corps ou photocopier le modèle d'exercice qui se trouve à l'annexe C pour le cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'autoformation a été choisie pour cette leçon, car elle permet au cadet d'examiner les procédures de réunion à son propre rythme d'apprentissage. Le cadet est ainsi encouragé à devenir plus autonome et indépendant, alors qu'il se concentre sur son propre apprentissage plutôt que d'apprendre directement de l'instructeur.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

OBJECTIFS

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

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets d’examiner les procédures de réunion parce que le corps de cadets participe à des réunions pour formuler des propositions et préparer, mener et conclure des exercices.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

INSTRUCTIONS POUR LA DOCUMENTATION AUTODIDACTIQUE

OBJECTIF

Le but de la présente documentation autodidactique est de voir les cadets examiner les procédures de réunion.

RESSOURCES

- La documentation autodidactique, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Mettre le cadet dans une salle de classe ou un secteur d'instruction convenable pour qu'il complète la documentation autodidactique.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Remettre au cadet une copie de la documentation autodidactique qui se trouve à l'annexe A, ainsi qu'un stylo ou un crayon.
2. Allouer 90 minutes au cadet pour qu'il complète la documentation autodidactique.
3. Fournir de l'aide au cadet au besoin.
4. Récupérer la documentation autodidactique une fois que le cadet a terminé.
5. Corriger la documentation autodidactique à l'aide de la clé de correction de la documentation autodidactique qui se trouve à l'annexe B.
6. Donner de la rétroaction au cadet et indiquer s'il a complété ou non l'objectif de compétence (OCOM).
7. Remettre la documentation autodidactique complétée au cadet pour référence future.
8. Noter le résultat dans le journal ou le carnet d'instruction du cadet.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation du cadet à la réalisation de l'étude de cas servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

OBSERVATIONS FINALES

En examinant les procédures de réunion, vous aurez une meilleure compréhension des avantages qu'offre une réunion, ainsi que les moyens à prendre pour assurer ces avantages et garantir leur succès.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

La présente autoformation doit être complétée seulement après avoir terminé l'OREN 503 (Diriger des activités de cadets).

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Examiner les procédures de réunion



SECTION : 1 IDENTIFIER LES TYPES DE RÉUNIONS

SECTION : 2 EXAMINER COMMENT ORGANISER DES RÉUNIONS

SECTION : 3 EXAMINER COMMENT ANIMER DES RÉUNIONS

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SECTION 1
IDENTIFIER LES TYPES DE RÉUNIONS



Il faut comprendre que le but des réunions est la communication.

Communication. Une communication claire est essentielle à un travail d'équipe efficace. Les membres d'une équipe doivent se sentir à l'aise de partager leurs idées et leurs préoccupations avec les autres membres et le chef.

Cette information a été discutée dans l'objectif de compétence M103.03 (Participer à des activités de promotion du travail d'équipe).

Communication

Les compétences de communication efficace sont la clé de la réussite d'un groupe ou d'une équipe et constituent un facteur majeur dans le développement d'un chef efficace. Un chef qui peut communiquer de façon efficace avec l'équipe amène cette dernière vers un résultat positif.

La communication s'effectue dans les deux directions. Lorsqu'une personne livre un message, les membres de l'équipe doivent écouter afin de s'assurer qu'ils reçoivent le message correctement. Développer de bonnes compétences d'écoute fait partie du développement d'un chef. Les membres d'équipe devraient se sentir assez confortables pour amener des idées au chef et avoir l'impression que leurs idées sont entendues et prises en considération.



Éléments de la communication efficace

La communication efficace est le moyen par lequel les cadets communiquent l'information avec succès (p. ex., pendant une séance d'information, en donnant des instructions pour une tâche). Voici les trois éléments de la communication efficace :

Recevoir l'information. Les cadets devraient recevoir ou obtenir des instructions ou des faits. Cette information peut être reçue oralement ou par écrit.

Interpréter de l'information. Les cadets devraient comprendre les instructions ou les faits. Pour interpréter correctement de l'information, il faut poser des questions à celui qu'il l'a transmise pour s'assurer qu'elle est claire.

Répondre à l'information. Les cadets devraient réagir aux instructions ou aux faits. Répondre à l'information peut consister à transmettre de l'information aux autres, résoudre des problèmes, etc.

Cette information a été discutée dans l'objectif de compétence M303.01 (Définir le rôle d'un chef d'équipe).

TYPES DE RÉUNIONS

Il existe plusieurs types de réunions, telles que deux amis qui prennent le café ou une session à la Chambre des communes. Les deux types de réunions décrites ci-dessous sont les rencontres les plus courantes que l'on voit dans le programme des cadets : les séances d'information et les réunions de comité.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SÉANCE D'INFORMATION

Une séance d'information est un type de réunion utilisé pour communiquer ce qui doit être fait pendant un exercice ou pour informer les participants d'une activité et des détails nécessaires. Il y a peu de participation de la part du groupe sauf quelques questions d'éclaircissement.

Séance d'information. Une réunion pour donner de l'information ou des instructions.



En tant que cadet, une séance d'information est le type de réunion que vous aurez le plus souvent à animer.

En tant que cadet, il y a deux types de séances d'information que l'on peut vous demander d'animer :

- **Une séance d'information.** La séance d'information a pour but d'informer les écoutants et d'assurer leur compréhension. La séance d'information est basée principalement sur des faits. Le responsable du briefing livre une brève introduction pour définir le sujet et guider l'écoutant, puis il présente l'information.
- **Une séance d'information du personnel.** La séance d'information du personnel a pour but d'assurer un effort coordonné ou unifié. Cela peut s'appliquer l'échange d'information, la prise et l'annonce de décisions, l'émission de directives, ou la présentation de lignes directrices. La séance d'information du personnel peut comprendre des caractéristiques d'une séance d'information.

Fonctions d'une séance d'information

Une séance d'information doit être claire, concise et complète. Elle doit être adaptée à son audience; une séance d'information pour les chefs d'activité d'un exercice est différente de celle que l'on donnerait aux cadets qui participent à l'exercice.

- **Communiquer le plan global.** Expliquer comment l'exercice se déroulera. Toujours inclure les détails reliés à la sécurité qui peuvent avoir des conséquences pour tout l'exercice (p.ex., les ordres pour les feux, les points de rassemblement, le personnel de premiers soins, et les limites). Tous les membres de l'équipe doivent savoir ce qui s'applique. Cela pourrait signifier de déterminer les diverses étapes et phases.
- **Communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership.** Expliquer les tâches qui font partie de l'exercice.
- **Attribuer aux membres de l'équipe les tâches, s'il y a lieu.** Attribuer aux membres de l'équipe les tâches qui doivent être exécutées lors de l'affectation à l'exercice. Chaque membre de l'équipe doit prendre part activement à une activité intéressante.
- **Veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches.** S'assurer que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches et leur demander s'ils ont des questions. Le chef d'équipe doit aussi poser des questions à divers membres de l'équipe pour s'assurer qu'ils ont compris. Lorsqu'on attribue des tâches précises aux membres de l'équipe, il est important qu'ils comprennent ce qu'on attend d'eux.



Penser à une séance d'information à laquelle vous avez participé. Avez-vous compris ce qui se passait? Sinon, avez-vous posé une question d'éclaircissement?

RÉUNION DE COMITÉ

Une réunion de comité sert à planifier et organiser un exercice. La participation des membres est essentielle dans ce type de réunion pour qu'elle soit réussie.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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



Penser à une réunion de comité à laquelle vous avez participé. Avez-vous compris ce qui se passait? Avez-vous participé à la discussion ou gardé le silence?

Pendant vos années avec les cadets, la plupart des réunions auxquelles vous avez participé ont été des séances d'information. Les cadets plus jeunes contribuent peu à la planification et l'organisation des activités dans lesquelles ils participent. Lors de votre progression dans le programme des cadets, les tâches qui vous ont été assignées pour être complétées ont progressé de mener un petit groupe de cadets pour l'installation d'une salle de classe à mener une division pour une parade.

Fonctions d'une réunion de comité

Les réunions remplissent plusieurs fonctions pour l'équipe. Les fonctions d'une réunion comprennent :

- déterminer l'équipe;
- donner une occasion pendant laquelle l'équipe révise et met à jour ce qu'elle sait comme équipe, en plus de pouvoir ajouter d'autres informations;
- aider tout le monde à comprendre le but collectif de l'équipe et la façon par laquelle leur travail contribue au succès de l'équipe;
- créer un engagement pour les décisions prises et les objectifs poursuivis; et
- créer une occasion pendant laquelle l'équipe existe physiquement et travaille **en groupe**, et le seul moment pendant lequel le chef est le chef d'une équipe et non seulement une personne à qui les individus sont redevables.

Objectif (s) d'une réunion

Il existe plusieurs raisons pour tenir des réunions. Dans le cadre de la Phase cinq, vous participerez à des réunions pour formuler des propositions et pour préparer, conduire, et conclure des exercices pour l'OREN 503 (Diriger des activités de cadets). Voici quelques objectifs de réunions :

- **Cadre législatif.** L'objectif de la réunion est de clarifier la constitution organisationnelle de l'équipe; ses règles, routines et procédures (p. ex., qui est redevable à qui, comment gérer les problèmes, quelles tâches doivent être complétées) par lesquelles toute l'action se déroule.
- **Responsabilités de la direction.** L'objectif de la rencontre est de déterminer qui sera responsable de quelles tâches. Chaque membre voit ce que les autres membres font et comprend aussi comment leurs rôles et responsabilités cadrent avec tout le projet ou l'exercice.
- **Constructif / créatif.** L'objectif de la réunion est de mener une discussion où les connaissances, l'expérience, le jugement et les idées de l'équipe servent à élaborer ou formuler une proposition, un projet, un exercice, etc.
- **Informatif / digestif.** L'objectif de la réunion comprend les rapports de progression – pour maintenir l'équipe à jour sur le statut réel de la tâche – et une révision du projet complété pour voir ce que l'on peut apprendre pour la prochaine fois (p. ex., une réunion pour déterminer les détails d'un compte-rendu après action).

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SECTION 2
EXAMINER COMMENT ORGANISER DES RÉUNIONS

COMMENT ORGANISER UNE SÉANCE D'INFORMATION

Pour organiser votre séance d'information, vous aurez besoin de l'activité complète ou du plan d'exercice. Il doit y être mentionné les qui, quoi, où et quand de la séance d'information.



Dites-leur ce qu'ils ont besoin de savoir, pas tout ce que vous savez!

Il y a quatre étapes dans l'organisation d'une séance d'information :

1. **Analyser la situation.** Cela inclut l'analyse de l'audience et de l'occasion en déterminant :
   - Qui doit être informé et pourquoi?
   - Quelles sont les connaissances de l'audience sur le sujet?
   - Qu'attend-on du responsable du briefing?

2. **Élaborer la séance d'information.** L'élaboration de la séance d'information variera selon son type et son but. L'analyse constitue la base de cette élaboration. Les éléments suivants sont les principales étapes pour la préparation d'une séance d'information :
   a. Connaître le sujet en profondeur.
   b. Isoler les points clés.
   c. Ordonner les points clés de façon logique.
   d. Choisir du matériel visuel, si nécessaire.
   e. Établir le libellé.
   f. Répéter devant une personne informée qui peut critiquer la séance d'information.

3. **Donner la séance d'information.** Une séance d'information réussie dépend de la façon dont elle est présentée. Une élocution empreinte de confiance, énoncée avec clarté et visiblement basée sur la connaissance complète du sujet, aide à convaincre l'audience. Le responsable du briefing maintient une posture détendue, mais professionnelle, en faisant des mouvements et des gestes naturels, tout en évitant les tics qui mènent à la distraction. L'élocution est caractérisée par la concision, l'objectivité et la précision. Le responsable du briefing doit être au courant des éléments suivants :
   - L'objet fondamental est de présenter le sujet comme indiqué et de s'assurer qu'il est compris par l'auditoire.
   - La concision prévient d'éviter une longue introduction ou un long résumé.
   - Des interruptions et des questions peuvent survenir à tout moment. Si ces interruptions surviennent, le responsable du briefing répond aux questions avant de continuer ou il indique que l'on répondra aux questions plus tard dans la séance d'information. Ne pas permettre de questions qui peuvent vous distraire de votre plan de séance d'information. Si on répond à une question plus tard pendant la séance, il faut que le responsable du briefing fasse une référence propre à la question posée plus tôt lorsqu'il présente cette matière. Le responsable du briefing doit prévoir les questions qui pourraient lui être posées et se préparer à y répondre.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

4. **Question de suivi.**Veiller à la compréhension de la matière. Lorsque la séance d'information est terminée, le responsable du briefing devrait sonder l'opinion d'un pair ou d'un supérieur pour recevoir une critique.

COMMENT ORGANISER UNE SÉANCE D'INFORMATION

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

La séance d'information

La séance d'information doit suivre le format suivant :

1. **L'introduction, y compris :**
    a. l'appel,
    b. **le but et la portée, y compris :**
        (1) donner d'abord une vue d'ensemble de la situation; et
        (2) expliquer le but et la portée de votre séance d'information; et
    c. **les grandes lignes ou la procédure, y compris :**
        (1) résumer les points clés et votre approche générale; et
        (2) expliquer toute procédure particulière (p. ex., les démonstrations).
2. **Le corps, y compris :**
    a. ordonner les points principaux de façon logique;
    b. utiliser du matériel visuel pour mettre en valeur vos points principaux;
    c. planifier des transitions efficaces d'un point vers le suivant; et
    d. être prêt à répondre aux questions en tout temps.
3. **Le fermeture, y compris :**
    a. demander s'il y a des questions;
    b. résumer les points clés et émettre un commentaire final; et
    c. annoncer ce qui surviendra par la suite.

Éléments à considérer lors de la rédaction d'une séance d'information du personnel

La séance d'information du personnel doit comprendre :

1. **Général.** La séance d'information du personnel est une séance d'information présentée au personnel qui dirige les activités ou qui est responsable de l'accomplissement de tâches pour l'exercice.

2. **Buts d'une séance d'information du personnel.** Donner des instructions particulières, au besoin. La séance d'information du personnel a pour but :

- d'émettre ou élaborer un plan d'exercice;
- d'inculquer une appréciation générale de l'exercice;

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

- de réviser les points clés du plan de l'exercice; et
- s'assurer que les participants connaissent le (s) objectif (s) de l'exercice, les problèmes qui peuvent survenir, et les façons de les surmonter.

3. **Forme.** Une séance d'information du personnel est habituellement informelle et n'a pas de forme préétablie.



***Se creuser les méninges no 1* :**

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

_____ _____

_____ _____

COMMENT ORGANISER UNE RÉUNION

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



Le saviez-vous?

Lorsqu'on a demandé à Henry Martyn Robert (un officier de la United States Army) de présider une réunion d'église, il a réalisé qu'il ne savait pas comment s'y prendre. Il a quand même essayé, mais a eu honte au plus haut point. Cet événement, qui peut sembler familier pour beaucoup de personnes, l'a déterminé plus que jamais à assister aux autres réunions jusqu'à ce qu'il en sache davantage au sujet de la loi parlementaire. Il a étudié les livres sur le sujet qui étaient à sa disposition, mais s'est bien vite rendu compte qu'on avait des idées différentes sur la façon de procéder dans chaque partie des États-Unis. Pour ramener l'ordre à ce fouillis, il a décidé d'écrire *Robert's Rules of Order* (publié pour la première fois en 1876) qui devint rapidement le livre de procédures pour animer des réunions le plus utilisé au pays.

Fonctions du président

Le président a la responsabilité de tout planifier pour la réunion, y compris :

- établir l'horaire pour la réunion;
- établir l'ordre du jour;
- présider la réunion;
- superviser le débat;
- organiser tout vote; et
- dresser le procès-verbal.

Établir l'horaire pour la réunion

Il faut avertir les membres de l'équipe au sujet des réunions le plus tôt possible afin de leur permettre d'être plus productifs et d'exprimer leurs opinions de façon plus efficace.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Établir l’ordre du jour

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

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

L’agenda doit comprendre le nom de l’organisme, la date, l’heure et l’emplacement de la réunion. Il doit aussi comprendre une heure de fin, lorsque c’est possible, une durée approximative pour chaque point, et ce, pour que le président de réunion puisse contrôler la réunion en respectant l’échéancier établi.

Parmi les points standard, selon l’ordre suggéré, que doit comprendre un agenda, notons :

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

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

3. correspondance reçue et envoyée;

4. rapports (il pourrait s’agir des rapports de chaque département de l’équipe); et

5. questions diverses (bref contexte pour les sujets à l’ordre du jour, au besoin).

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



L’ordre du jour est plus efficace si on le remet aux membres avant la réunion plutôt qu’à la réunion.



Les sections suivantes sur **l’art de présider la réunion**, le **débat** et le **vote** sont conçues pour de plus gros types de réunions (p. ex. la Chambre des communes, le Sénat). Ce sont des procédures formelles que l’on n’utilise pas lors d’une réunion de comité elles sont présentées ici pour vous donner une compréhension des procédures parlementaires. Elles peuvent par contre être adoptées par le président comme moyen de maintenir l’ordre, si nécessaire.

Présider la réunion

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

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

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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

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

Débat

Les discours doivent respecter les règles suivantes :

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

Vote

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

- Les procédures de vote doivent se conformer à ce que le président d'assemblée suggère.
- Un membre peut changer son vote jusqu'à ce que les résultats soient annoncés.
- Un vote d'essai (un vote non officiel pour se rendre compte des tendances de l'opinion) n'est pas recevable pour des buts officiels, un vote formel est requis.



Le saviez-vous?

Pour qu'un vote soit valide, il doit y avoir quorum.

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

Dresser le procès-verbal

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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

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

- nom du corps, du bureau associé, du département ou de l'organisme;
- date, heure et emplacement de la réunion;
- liste des personnes présentes, des invités et des personnes absentes (y compris le président d'assemblée et le secrétaire d'assemblée);



Excuses. L'expression d'excuses polies pour son absence à une réunion.

Les membres qui ne peuvent être présents à la réunion contactent le président et lui présentent leurs raisons. Le président informe le secrétaire d'assemblée des membres qui ont envoyé leurs excuses pour les distinguer de ceux qui ne l'ont pas contacté pour annoncer leur absence.

- une liste de toutes les motions présentées;
- une distinction claire entre les sections ouvertes et fermées de la réunion;
- pages numérotées consécutivement (se servir d'un en-tête avec le nom et la date de la réunion, ainsi que le numéro de page);
- heure de fin de la réunion; et
- la liste des titres de tout rapport présenté pendant la réunion.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Se creuser les méninges no 2 **:**

Quelles sont les fonctions du président?

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SECTION 3
EXAMINER COMMENT ANIMER DES RÉUNIONS

ANIMER LA RÉUNION

Se souvenir du but de la réunion et maintenir le cap. Les deux choses les plus importantes pour que cela arrive sont l'ordre du jour (pour traiter avec le sujet) et les actions du président (pour traiter avec les personnes).

Traiter avec le sujet

Lors de la planification de l'ordre du jour, l'ordre des points à discuter peut être très utile pour traiter le sujet de la réunion.

Par exemple, vous pourriez :

- mettre les plus petits points en premier sur l'ordre du jour pour établir un sentiment de réussite avant de traiter le point principal;
- mettre le point principal en premier pour s'assurer qu'il sera discuté, en laissant les plus petits points à la suite pour être débattus plus tard ou à une autre réunion; ou
- mettre un point litigieux à la fin pour qu'il ne perturbe pas toute la réunion.

Traiter avec les personnes

Traiter avec les personnes est une compétence importante, surtout lorsque vous occupez le poste de chef. Les présidents doivent établir une relation de confiance entre eux et leurs suiveurs. Il existe six aires critiques :

- **Communication.** Doit toujours être une rue à double sens.
- **Soutien.** Être approchable, aidant et soucieux, plus spécialement quand les choses ne vont pas bien.
- **Respect.** Une question de déléguer son pouvoir et d'écouter ce que les adjoints ont à dire.
- **Justice.** Donner le crédit et évaluer le blâme là où ils sont dus.
- **Constance.** Être fiable et tenir ses promesses.
- **Compétence.** Connaître son travail et bien le faire.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



PRINCIPES DE LEADERSHIP

Le leadership est une influence; La capacité d'influencer les autres est fondamentale dans le processus de leadership. Tout le monde influence quelqu'un. Nous sommes quotidiennement influencés par les personnes qui nous entourent : les amis, la famille, les enseignants, les journalistes, les athlètes, entre autres, ils influencent tous quelqu'un. Ces mêmes personnes sont également influencées par d'autres personnes.

L'influence peut être positive ou négative; De nombreuses personnes exercent une influence positive et viennent ainsi en aide à leur communauté, à leur école, à leur famille et à ceux qui les entourent. Certaines personnes exercent une influence négative, ce qui n'apporte rien aux autres, ni à elles-mêmes.

Le leadership peut créer des occasions dans la vie. Les qualités de leadership sont apprises et mises en pratique; par conséquent, en améliorant les compétences en leadership, on pourrait se créer des occasions dans la vie. Tout au long du programme, les cadets ont de nombreuses occasions d'exercer un leadership. Le succès en leadership pourrait se traduire par d'autres occasions de leadership, plus exigeantes, associées à plus de responsabilité, de reconnaissance, entre autres.

Cette information a été discutée dans l'objectif de compétence M203.02 (Discuter des principes de leadership).



TROIS STYLES DE COMMUNICATION

La communication agressive. Le communicateur agressif fait passer ses propres désirs et besoins avant ceux des autres et ignore ou minimise souvent les préoccupations des autres.

La communication passive. Le communicateur passif fait passer les désirs et les besoins des autres personnes avant les siens et nient souvent leurs propres désirs ou besoins.

La communication affirmative. Les communicateurs affirmatifs utilisent des compétences fondées sur le respect mutuel. Ils ont la capacité de dire leur opinion et d'entendre celle des autres. Ils cherchent à obtenir des résultats qui satisfont toutes les parties.

Cette information a été discutée dans l'objectif de compétence M203.03 (Discuter de la communication efficace entre pairs).

Le leadership est une influence et l'influence s'exerce par la communication. Comme toutes les autres compétences, la communication efficace s'apprend et se perfectionne pendant toute une vie. Les compétences en communication permettent de véhiculer des idées d'une personne à une autre ou à un groupe, et vice versa. La communication comprend des messages verbaux et non verbaux. Comprendre les trois styles de communication permet d'animer une réunion en sachant qui surveiller (agressif), qui faire parler (passif) et qui soutenir (affirmatif).

La capacité d'une équipe pour travailler dans une réunion est déterminée par leur capacité de travailler ensemble. C'est le rôle principal du président. Votre conduite, à la fois verbale et non verbale, donne le ton à la réunion.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

APPROCHES DE LEADERSHIP

Il existe trois principales approches de leadership dans le cadre du programme des cadets. Ils sont :

- le contrôle,
- l'encadrement,
- à renforcer l'autonomie.

Chaque approche de leadership doit s'articuler à la fois autour des relations entre les membres de l'équipe et de l'accomplissement de l'objectif ou des objectifs de la réunion.

Toutes les approches de leadership peuvent être nécessaires pour l'animation d'une réunion. Vous devez vous fier à votre instruction et votre expérience pour vous aider à décider quelle approche est la meilleure pour une situation donnée.



À titre de président, c'est peut-être la partie la plus difficile dans l'animation d'une réunion. Faire participer tout le monde est souvent un défi.

RÉUNIONS : QU'EST-CE QUI PEUT CLOCHER ET POURQUOI?

Lorsqu'on réunit un groupe de personnes dans une réunion, tout peut arriver. Une réunion mal animée renforce rapidement l'idée que les réunions sont une perte de temps. Les définitions suivantes décrivent comment les membres peuvent agir ou se sentir pendant les réunions.

Passifs. Les membres sont présents parce qu'ils sont obligés. Ils sentent qu'ils ont très peu ou rien à amener au plan global.

Ennuyés. La majeure partie de la réunion ne concerne pas les membres, alors pourquoi sont-ils là? Le seul point de la réunion qui intéresse le membre est son point!

Les gens n'écoutent pas. Écouter est une compétence et plusieurs personnes sont de mauvais écoutants. Cela se comprend puisque les personnes pensent plus vite qu'elles ne parlent, ce qui crée un temps d'arrêt pour le cerveau; en écoutant les autres, le cerveau remplit ce temps d'arrêt entre les paroles de l'intervenant et ses propres pensées. Une autre raison pour laquelle les gens n'écoutent pas; les idées des autres membres ne sont pas aussi bonnes que les leurs, alors pourquoi écouter?

Démagogie. Parfois, un ou deux membres semblent dominer la discussion. La démagogie a pour effet d'écraser les membres plus jeunes, moins expérimentés et moins agressifs.

Le pouvoir du chef. Il est difficile d'avoir une opinion différente du chef. Si vous, à titre de président, semblez préférer une idée, les membres seront moins enclins à défier ou rejeter celle-ci.

Conclusions jouées d'avance. Les membres sentent que la réunion est une perte de temps s'il semble que le président a déjà décidé d'avance.

Inutile. Les expériences précédentes des membres de terminer une réunion sans savoir ce qui a été décidé et ce qu'ils doivent faire ensuite. Cela leur donne l'idée que la réunion était une perte de temps.

Peur de l'exposition. Si les membres parlent de leurs idées ou expriment leurs opinions, ils s'exposent à la critique du public. Cela peut être dévastateur pour une jeune personne, surtout quand ce type de critique vient d'une personne qu'il respecte.

Possibilité de conflit. La plupart des gens préfèrent s'entendre avec les autres. Lorsque vous n'êtes pas d'accord avec quelqu'un, il y a risque de conflit. Les membres qui ne sont pas d'accord peuvent se sentir à

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

l'écart ou impopulaires et choisissent la sécurité du silence. Certaines personnes aiment également provoquer des conflits et il est nécessaire de les surveiller.

Les relations antérieures amenées à la réunion. Les membres qui s'associent sont vus par les autres comme une clique. De telles cliques sont perçues pour donner leur soutien à leurs propres membres, même devant le bien de l'équipe. S'il y a plus d'une clique, il y a un potentiel de rivalité qui risque d'assombrir la réunion.

Inquiétudes sur les conséquences. Que sera requis des membres si une idée est acceptée? Est-ce que des membres devront en faire plus que d'autres? Quelles sont les conséquences si je n'arrive pas à apporter ma contribution? Cette anxiété peut rendre la présence à une rencontre très déplaisante pour certains membres.



Avez-vous déjà expérimenté l'une ou l'autre des situations décrites ci-dessus? Quelle est votre opinion sur la participation à une rencontre?

_____

_____

_____

_____

RÉUNIONS : POURQUOI SONT-ELLES IMPORTANTES

Avec tous ces problèmes, cela vaut-il la peine de tenir des réunions? Avant de prendre cette décision, voici quelques raisons pourquoi les réunions sont importantes.

Avoir un aperçu global. Tant de travail est fait par les individus ou petits groupes qu'il devient essentiel pour l'équipe d'avoir une vue d'ensemble. Cela donne à chacun un sentiment que leur travail fait partie du plan, ce qui aide à remonter le moral et l'esprit de corps.

Comparer des notes. En comparant les notes, les problèmes qui affectent un membre pourront être résolus par un autre membre qui a vécu un problème similaire.

Partager de l'information. Apprendre ce que les autres ont fait, entendre comment des problèmes similaires ont été résolus, et être capable de partager quelque chose d'appris mène à un résultat positif pour la réunion et l'équipe.

Être visible aux yeux de chacun. La majorité du travail se fait par des individus ou de petits groupes, alors il peut être parfois difficile d'être une équipe. Être ensemble à une réunion permet à l'énergie des membres de rallier les membres de l'équipe. Cela permet également au chef d'être vu en tant que chef et pas juste quelqu'un à qui vous devez vous rapporter.

Le confort d'entendre les autres exprimer leurs opinions ouvertement. Il peut être très inconfortable d'échanger des idées et opinions seul avec le chef. Par contre, si tous le font en tant qu'équipe, il y a moins d'anxiété due au fait que tout le monde est dans le même bateau. Une telle ouverture crée également une norme acceptable de discussion.

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

Autocritique de groupe. Si on fait connaître les problèmes par l'autocritique (p. ex., vous parlez de problèmes que vous rencontrez), et que tout le monde le fait, il est plus facile de discuter de problèmes d'une façon non

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

conflictuelle. En étalant vos propres problèmes, vous mettez votre confiance dans l'équipe pour trouver une solution. Cela remonte également moral et l'esprit de corps.

Établir un consensus. S'il y a consensus, l'équipe, en tant qu'unité, éprouve un sentiment d'appartenance pour l'exercice. Si tout le monde est d'accord, les conflits se résolvent par la solution du problème, sans attaquer celui qui a vu le problème.

Générer des idées. L'atmosphère de l'équipe qui se concentre sur une idée rehausse le niveau de créativité de tous les membres. Discuter des solutions possibles stimule les autres membres à rajouter à l'idée pour l'améliorer.

Idéal	Reel
Avoir un aperçu global	Expérience passive
Comparer les notes	Ennui
Partager de l'information	Les gens n'écoutent pas
Être visible aux yeux de chacun.	Inutile
Entendre l'opinion des autres	Peur de l'exposition
Rechercher des solutions ensemble	Danger de conflit potentiel
Autocritique de groupe	Imiter les relations antérieures
Établir un consensus	Démagogie
Générer des idées	Le chef écrase
	Conclusions jouées d'avance
	Inquiétudes sur les conséquences

Remarque. Tiré de How to Talk So People Listen (pp. 227–228), S. Hamlin, 1989, New York, New York, Harper & Row Publishers. Droit d'auteur 1988 par Sonya Hamlin.

Figure A-1 Tableau de comparaisons entre idéal et réel



Selon vous, pourquoi les réunions sont-elles importantes?

_____

_____

_____

_____

CHOSES À SURVEILLER PENDANT LA RÉUNION

Comme vous l'avez lu, animer une réunion dépend beaucoup des principes et compétences de leadership. Les points suivants sont des choses à surveiller pendant une réunion.

Contrôler les bavards. Des gens peuvent prendre beaucoup de temps pour dire très peu. Il faut se souvenir que votre réunion doit maintenir le cap. Au début, essayer des signaux non verbaux (p. ex., fixer l'intervenant

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

dans les yeux) et, si nécessaire, des signaux verbaux (p. ex., en parlant par-dessus la conversation en continuant la discussion), afin de contrôler l'intervenant bavard.

Faire participer les silencieux. La participation de tous est importante, autrement pourquoi sont-ils à la réunion? Cependant, pour diverses raisons, la plupart des gens gardent le silence pendant une réunion. Les gens impliqués dans la planification et la préparation du projet vont habituellement y travailler pour qu'il soit réussi.



***Se creuser les méninges no 3* :**

Dans les phrases suivantes, à quel style de communication (agressif/passif/affirmatif) ressemblent-ils le plus?

Contrôler les bavards _____

Faire participer les silencieux _____

_____

Protéger les timides. La contribution des membres plus jeunes et moins expérimentés du groupe peut provoquer des désaccords avec leurs supérieurs, avec raison. Si les désaccords deviennent par contre des attaques personnelles ou suggestions que les jeunes moins expérimentés ne devraient pas donner leurs idées, le moral de l'équipe va se détériorer rapidement. Une participation réussie dans une réunion productive augmente la confiance de tous, plus particulièrement les membres plus jeunes et moins expérimentés.

Encourager l'affrontement des idées. Si le but est d'en arriver à la meilleure solution, alors toutes les idées doivent être débattues en profondeur. Par contre, cela peut devenir un affrontement entre personnalités (entre ceux dont les idées sont discutées) plutôt que les idées. À titre de président, vous devez maintenir le ton de la discussion professionnel. Recentrer la discussion sur les idées, et non les personnes qui en font la promotion.

Faire attention au réflexe de rabrouer les suggestions. Si des personnes ont le sentiment que faire une suggestion puisse provoquer la réaction négative de rires ou de rabrouements, ils s'arrêteront rapidement de faire des suggestions. Cela peut être très dévastateur si cela vient du président! Prendre compte plutôt de toutes les suggestions, particulièrement s'il s'agit d'une suggestion venant d'un membre de l'équipe plus jeune et moins expérimenté.

Faire appel aux personnes plus âgées en dernier. Cela a plusieurs buts. Cela permet aux membres de l'équipe plus jeunes et moins expérimentés de participer à la discussion. Cela permet également à ces jeunes membres moins expérimentés de présenter leurs idées avant d'entendre celles des membres plus âgés et expérimentés.



Souvenez-vous lorsque vous étiez un membre d'équipe plus jeune et moins expérimenté? Avez-vous ressenti de l'anxiété lorsque vous étiez jumelé à des cadets plus âgés et expérimentés?

Terminer sur une note de réussite. Pour qu'une réunion en vaille la peine, il faut s'assurer qu'elle soit perçue comme une réussite. À la fin de la réunion, assurez-vous de souligner tout le travail accompli. Se souvenir qu'à titre de président, il est de votre responsabilité de vous assurer que la réunion a été une réussite.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Félicitations, vous avez complété votre documentation autodidactique de l’OCOM C503.01 (Examiner les procédures de réunion). Complétez l’exercice suivant et remettez la documentation complétée à l’officier de l’instruction ou l’officier de cours et demandez-leur de noter l’achèvement du travail dans votre carnet de la phase cinq.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

EXERCICE FINAL
PRÉPARER UNE SÉANCE D'INFORMATION

À l'aide du format de séance d'information, préparer une séance d'information pour le plan d'exercice fourni (point 4 sur le calendrier).

Remarque. S'il y a plus de cinq points clés, utiliser des feuilles blanches pour compléter.

INTRODUCTION

Appel : _____

_____

_____

But et portée :

Donner d'abord une vue d'ensemble de la situation. _____

_____

_____

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

_____

_____

Grandes lignes ou procédure :

Résumer brièvement les points clés et votre approche générale. _____

_____

_____

_____

_____

Expliquer toute procédure particulière (p. ex., les démonstrations). _____

_____

_____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CORPS

Point 1 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

Point 2 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

Point 3 : _____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

_____

_____

Transition : _____

_____

Point 4 : _____

_____

_____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

_____

_____

Transition : _____

_____

Point 5 : _____

_____

_____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

_____

_____

Transition : _____

_____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

FERMETURE

Demander s'il y a des questions

Récapituler brièvement les points clés :

Point 1 : _____

_____

Point 2 : _____

_____

Point 3 : _____

_____

Point 4 : _____

_____

Point 5 : _____

_____

Émettre un commentaire final :

_____

_____

_____

Annoncer ce qui surviendra par la suite :

_____

_____

_____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CLÉ DE CORRECTION DE L'ACTIVITÉ « SE CREUSER LES MÉNINGES »



Se creuser les méninges nº 1 **:**

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

Analyser la situation.

Élaborer la séance d'information.

Donner la séance d'information.

Question de suivi.



Se creuser les méninges nº 2 **:**

Quelles sont les fonctions du président?

- **établir l'horaire pour la réunion**
- **établir l'ordre du jour**
- **présider la réunion**
- **superviser le débat**
- **organiser tout vote**
- **dresser le procès-verbal**



Se creuser les méninges nº 3 **:**

Dans les phrases suivantes, à quel style de communication (agressif/passif/affirmatif) ressemblent-ils le plus?

Contrôler les bavards	**<u>agressif</u>**
Faire participer les silencieux	**<u>passif</u>**

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CONSIGNES POUR ÉVALUER L'EXERCICE FINAL

Il faut tenir compte des éléments suivants lors de l'évaluation de l'exercice final :

- Est-ce lisible?
- Est-ce que toutes les sections sont complètes?
- Est-ce qu'une autre personne pourrait utiliser cette séance d'information de façon efficace?

INTRODUCTION

- Est-ce que le cadet a mentionné son nom dans l'appel?
- Est-ce que le but et la portée de la séance d'information sont expliqués?

CORPS

- Est-ce que tous les points clés du plan de l'exercice ont été prises en considération?
- Est-ce que tous les points sont ordonnés de façon logique?
- Est-ce que tous les points sont clairs et concis?
- Est-ce que du matériel visuel a été prévu?
    - Sinon, aurait-il fallu préparer du matériel visuel?
    - Si oui, était-il approprié?
- Est-ce que des questions possibles ont été préparées?
    - Sinon, demander au cadet pourquoi il n'y en a pas?
    - Si oui, étaient-elles appropriées?
- Est-ce que des transitions ont été prévues entre les points?

FERMETURE

- Est-ce qu'il y a une récapitulation de tous les points?
- Est-ce que le commentaire final est motivant?
- Est-ce que l'annonce de ce qui surviendra plus tard est correcte?

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

MODÈLE D'UN PLAN D'EXERCICE

TITRE DE L'EXERCICE : MANIFESTATION SPORTIVE : OPÉRATION REMUE-TOI

QUOI

L'unité 123 Moncton participe à l'Opération Remue-toi, une manifestation sportive menée à l'école secondaire Moncton Everblue High School le samedi, 10 mars 2012, entre 0900 heures et 1600 heures.

POURQUOI

L'unité 123 Moncton organise cette manifestation sportive afin de promouvoir la forme physique pour tous les cadets, les initier à différents sports, et développer le leadership et les compétences d'arbitrage chez les cadets supérieurs. La manifestation se déroulera toute une journée afin de permettre la tenue de plusieurs activités sportives.

COMMENT

Idée générale

L'exercice sera exécuté en quatre phases :

1. Phase un - Administration

La rencontre préalable à l'activité se déroulera le 21 fév 2010 dans le bureau du cmdt à 1730 heures. Tous les membres seront présents. Réservation des installations, préparation administrative et planification en voie d'être complétées par l'officier de l'instruction.

2. Phase deux - Préparation des installations

Tous les sergents doivent préparer les installations avant l'arrivée des cadets. Il faut sortir tout le matériel pour la manifestation sportive de la salle d'approvisionnement et le placer dans les secteurs appropriés. Il faut installer des affiches pour les toilettes, les points d'eau et les points de sécurité. Cette phase doit être complétée APTL 0840 heures.

3. Phase trois – Déroulement de l'exercice

Selon le calendrier. Comprend l'exercice, la séance d'information sur la sécurité, l'échauffement, la conduite des activités sportives, le repas, la session de récupération et la séance de rétroaction sur l'activité. Les cadets pourront quitter la manifestation à 1600 heures.

4. Phase quatre – Retour du matériel

Retour du matériel, nettoyage des installations.

5. Phase 5 - Rencontre après l'exercice

La rencontre après l'exercice sera conduite le dimanche 11 octobre 2012 au bureau du cmdt, de 1700 heures à 1830 heures. Tous les cadets supérieurs et officiers seront présents.

B. Groupements

Les cadets seront divisés en quatre équipes sportives différentes dès leur arrivée. Adjuc Mackey s'assurera que cela sera fait aussitôt que les cadets arrivent sur les lieux.

C. Tâches

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

QUI	TÂCHES
Ltv Malloy	• Planifier la manifestation sportive. • Réserver les installations de l'école. • Conduire la séance d'information sur la sécurité à l'arrivée. • Conduire la séance de rétroaction de la manifestation.
Ens 1 Nixon	• Responsable de l'organisation du repas. • Responsable de toutes les urgences médicales. Secouriste pour la manifestation.
PM1 Mackey	• Doit s'assurer que le matériel et les affiches sont prêts avant 0840 heures conformément à l'annexe C. • Doit s'assurer que les activités se déroulent de façon sécuritaire et selon le calendrier. • Responsable pour la division des cadets en quatre équipes.
PM2 Landry	• Responsable de l'instruction et de l'évaluation de tous les arbitres des activités. • Donne de la rétroaction aux arbitres des activités. • Complète et remet une évaluation individuelle de tous les arbitres des activités à l'officier de l'instruction.
CM1 Gagnon	• Responsable de l'évaluation de tous les arbitres des activités. • Donne de la rétroaction aux arbitres des activités. • Complète et remet une évaluation individuelle de tous les arbitres des activités à l'officier de l'instruction.
CM2 Penny	• Responsable du montage et démontage du matériel • Se familiariser avec le soccer et arbitrer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer.
CM2 Randell	• Responsable du montage et démontage du matériel. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer.
CM2 Picard	• Responsable du montage et démontage du matériel. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer.
CM2 Clark	• Responsable du montage et démontage du matériel. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer.
CM2 Belliveau	• Responsable du montage et démontage. • Responsable de l'échauffement et de la séance de récupération. • Responsable de l'activité de lutte à la corde.
Tous les membres	• Tous les membres doivent s'occuper de la sécurité. • Toute chose qui ne paraît pas sécuritaire doit être arrêtée sur-le-champ et corrigée.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

D. Horaire

Voir l’horaire de l’annexe A.

E. Tenue

La tenue pour cette activité est la tenue de sport convenable. Aucune chaussure d’extérieur ne pourra être portée à l’intérieur.

F. Rations

Les rations seront préparées par Ens 1 Nixon.

G. Logements

Les arrangements pour l’école doivent être faits par le Ltv Malloy.

H. Matériel

Voir l’annexe B pour la liste de matériel.

Voir l’annexe C pour le déroulement de l’activité.

I. Transport

Les cadets doivent assurer leur transport vers l’école et pour le retour.

J. Procédures d’urgence

Toutes les urgences médicales seront rapportées à l’Ens 1 Nixon. Les premiers soins sont offerts sur le site, et donnés en cas de besoin. Les urgences médicales seront dirigées au 911.

K. Eau

Il y aura de l’eau dans les fontaines à boire de l’école. Tous les cadets doivent apporter une bouteille d’eau personnelle afin d’avoir de l’eau en tout temps.

L. Hygiène

Les salles de bain de l’école (toilettes et douches) seront disponibles.

CHAÎNE DE COMMANDEMENT

Planification : Ltv Malloy

Dirige : PM1 Mackey

Évaluation : PM2 Landry, CM1 Gagnon

Vivres : Ens 1 Nixon

Secouriste : Ens 1 Nixon

Arbitres : CM2 Penny, CM2 Randell, CM2 Picard, CM2 Clark et CM2 Belliveau

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Ltv R. Malloy

O Instr

123 Moncton

Liste de distribution

Cmdt

Cmdt en second

Ltv Malloy

Ens 1 Nixon

PM1 Mackey

PM2 Landry

CM1 Gagnon

CM2 Penny

CM2 Randell

CM2 Picard

CM2 Clark

CM2 Belliveau

Liste d’annexes

Annexe A - Calendrier

Annexe B - Matériel

Annexe C – Déroulement de l’exercice

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Annexe A

CALENDRIER

Période	Durée	Quoi	Qui	Commentaires
1	0810-0840 heures	Installation	Tous les CM2	
2	0840-0900 heures	Arrivée des cadets	Tous les cadets supérieurs	
3	0900-0910 heures	Présence		
4	0910-0920 heures	Séance d'information pour l'exercice	**VOUS**	PM1 divise les équipes à ce moment.
5	0920-0930 heures	Échauffement	CM2 Belliveau	
6	0940-1010 heures	Partie 1	CM2 Randell CM2 Penny	Soccer (équipes 1 vs 2) Volleyball (équipes 3 vs 4)
7	1010–1030 heures	Pause		
8	1030–1100 heures	Partie 2	CM2 Penny CM2 Randell	Soccer (équipes 1 vs 3) Volleyball (équipes 2 vs 4)
9	1100–1120 heures	Pause		
10	1120–1200 heures	Partie 3	À déterminer*	Soccer (équipes 3 vs 4) Volleyball (équipes 1 vs 2)
11	1200–1300 heures	Dîner		
12	1300–1330 heures	Partie 4	CM2 Picard CM2 Clark	Hockey (équipes 1 vs 2) Badminton (équipes 3 et 4)
13	1330–1350 heures	Pause		
14	1350–1420 heures	Partie 5	CM2 Clark CM2 Picard	Hockey (équipes 3 vs 4) Badminton (équipes 1 et 2)
15	1420–1440 heures	Pause		
16	1440–1510 heures	Partie 6	À déterminer*	Hockey (équipes 1 vs 4) Badminton (équipes 2 et 3)
17	1510–1535 heures	Lutte à la corde	CM2 Belliveau	
18	1535–1545 heures	Récupération	CM2 Belliveau	
19	1545-1600 heures	Rétroaction	Ltv Malloy	
20	1600 h	Départ	Tous les cadets supérieurs	

* Basé sur l'expérience précédente des deux sports, déterminer qui a le plus besoin de pratique et assigner la tâche telle qu'appropriée.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Annex B

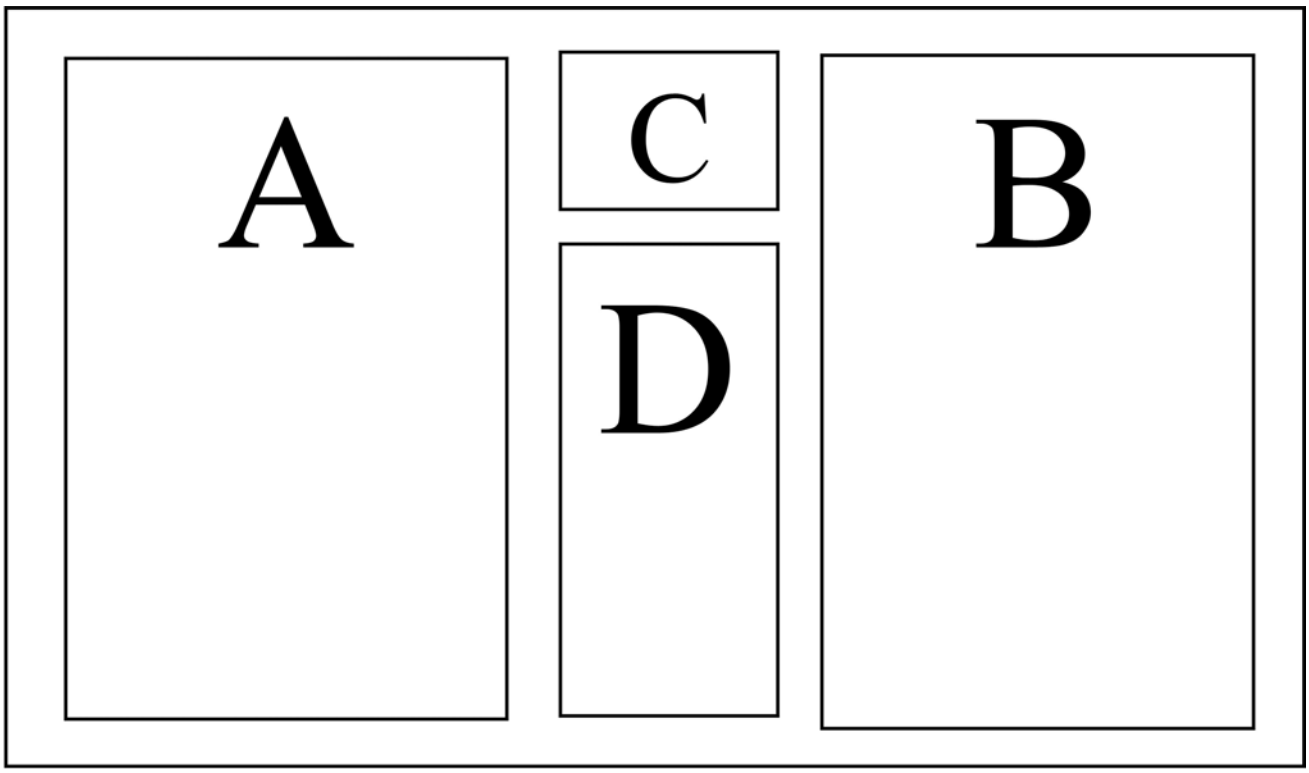
LISTE DU MATÉRIEL

- Bâtons de hockey x 20
- Masques de hockey x 20
- Gants de hockey x 20
- Lunettes de protection x 20
- Buts de hockey x 2
- Rondelles x 2
- Raquettes de badminton x 20
- Volants de badminton x 6
- Ensembles de badminton (filets et poteaux) x 3
- Dossards x 20 de chaque couleur (2 couleurs)
- Ensemble de volleyball (filets et poteaux) x 1
- Ballons de volleyball x 2
- Grosse corde de 18 m (60 pieds) x 1
- Trousse de premiers soins x 2

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Annex C

DÉROULEMENT DE L’EXERCICE



Légende :

A : Soccer / Hockey

B : Volleyball / Badminton

C : Poste de premiers soins

D : Lutte à la corde

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.