INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 6

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

Durée totale : 30 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

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

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

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

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

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

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

IMPORTANCE

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

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

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 **Décrire une tâche en leadership et un poste de leadership**

Durée : 5 min Méthode : Exposé interactif

TÂCHE EN LEADERSHIP

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



Les tâches en leadership de la phase quatre pourraient être les mêmes que celles du niveau de compétence 3. Chaque cadet du niveau de compétence quatre doit avoir complété au moins deux tâches en leadership au cours de leur troisième année d'instruction.

POSTE DE LEADERSHIP

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

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

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



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

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

Q2. Combien de tâches en leadership seront évaluées durant l'instruction de la phase quatre?

Q3. Combien d'affectation à un poste en leadership seront évaluées durant l'instruction de la phase quatre?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

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

R2. Au moins une tâche en leadership sera évaluée durant l'instruction de la phase quatre.

R3. Une affectation à un poste de leadership sera évaluée durant l'instruction de la phase quatre.

Point d'enseignement 2 — **Décrire les postes de leadership qui peuvent être attribués à l'escadron**

Durée : 5 min — Méthode : Exposé interactif



Se procurer la liste des postes de leadership élaborée par l'officier de l'instruction avant d'enseigner cette leçon. Une liste de tâches en leadership et de postes de leadership possibles pour la phase quatre se trouve à l'annexe A.

EXEMPLES DE POSTES DE LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Postes au niveau de l'organisation :

- capitaine d'armes,
- modérateur,
- maître divisionnaire,
- magasinier;
- fourrier, et
- maître de l'instruction.

Postes d'instruction :

- instructeur de phase,
- instructeur de voile,
- instructeur de matelotage,
- instructeur d'exercice militaire et du cérémonial, et
- instructeur de conditionnement physique et de sports.

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.

Postes supplémentaires :

- tambour-major,
- chef de section de musique,
- steward de cantine,
- commandant de l’équipe d'exercice militaire,
- capitaine d’équipe de tir,
- adjoint au champ de tir,
- capitaine d’équipe de premiers soins,
- capitaine d’équipe de biathlon, et
- capitaine d'équipe sportive.

CONFIRMATION DU POINT D’ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

Q1. Quels postes de leadership sont disponibles à l'escadron?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Plusieurs réponses possibles.

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

Durée : 15 min Méthode : Exposé interactif



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

Lorsqu’on dirige un poste de leadership, effectuer les étapes suivantes :

1. se préparer en vue du poste de leadership ;

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

3. effectuer les tâches associées au poste de leadership ;

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

SE PRÉPARER EN VUE DU POSTE DE LEADERSHIP

S’assurer que les ressources nécessaires sont disponibles

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

Effectuer une appréciation de l’emploi du temps

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

Établir un plan

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

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

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

Communiquer le plan général

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

Communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership

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

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

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

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

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

EFFECTUER LES TÂCHES LIÉES AU POSTE DE LEADERSHIP

Superviser les membres de l’équipe

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

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

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

Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant une affectation à un poste

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

Modifier le plan au besoin

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

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

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



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

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

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

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

De la même façon que le chef d'équipe donne de la rétroaction continue aux membres de l'équipe lors de la période d'affectation au poste de leadership, le chef d'équipe aura besoin d'une rétroaction périodique de la part du gestionnaire de l'activité pour discuter et surveiller l'avancement de la fonction ou de la tâche majeure.

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 rétroaction donnée par le gestionnaire de l'activité devrait aider le chef d'équipe à améliorer son rendement. Une fois l'affectation au poste de leadership terminée, le chef d'équipe doit se réunir avec le gestionnaire de l'activité pour une séance de rétroaction globale. Celle-ci aidera le chef d'équipe lors de l'affectation aux postes de leadership futurs.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

Q1. Énumérer les étapes à suivre pour diriger un poste de leadership.

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

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

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Les étapes à suivre pour diriger un poste de leadership sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

(1) communiquer le plan général ;

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

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

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

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



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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

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

Q2. Quels postes de leadership sont disponibles à l'escadron?

Q3. Énumérer les étapes à suivre pour diriger un poste de leadership.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

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

R2. Plusieurs réponses possibles.

R3. Les étapes à suivre pour diriger un poste de leadership sont les suivantes :

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

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

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

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

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

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 403.

OBSERVATIONS FINALES

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

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

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

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.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

POSSIBILITÉS DE TÂCHES EN LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Postes au niveau de l’organisation :

- capitaine d’armes,
- modérateur,
- maître divisionnaire,
- magasinier,
- fourrier, et
- maître de l’instruction.

Postes d’instruction :

- instructeur de phase,
- instructeur de voile,
- instructeur de matelotage,
- instructeur d’exercice militaire et du cérémonial, et
- instructeur de conditionnement physique et de sports.

Postes supplémentaires :

- tambour-major,
- chef de section de musique,
- steward de cantine,
- commandant de l’équipe d'exercice militaire,
- capitaine d’équipe d’adresse au tir,
- adjoint au champ de tir,
- capitaine d’équipe de premiers soins,
- capitaine d’équipe de biathlon, et
- capitaine d'équipe sportive.

POSSIBILITÉS DE TÂCHES EN LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Tâches relatives au tir de précision récréatif

- Monter un champ de tir pour une activité de tir de précision récréatif.
- Organiser des relèves pour l’activité le tir de précision récréatif.
- Contrôler les plombs et donner des cibles pour l’activité de tir de précision récréatif.

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 des activités simultanées pendant l’activité de tir de précision récréatif.
- Démonter un champ de tir après une activité de tir de précision récréatif.

Tâches relatives au biathlon d’été

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

Tâches relatives aux sports récréatifs

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

Tâches relatives à un rassemblement

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

Tâches relatives à une soirée de cadets hebdomadaire

- Aménager l’espace d’une salle de classe.
- Réorganiser l’espace d’une salle de classe.
- Défaire l’aménagement d’une salle de classe.
- Aménager une cantine.
- Pourvoir la cantine en personnel.
- Démonter la cantine.
- Aménager un secteur de présentation pour un conférencier invité.
- Démonter le secteur de présentation de conférence.

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.

- Monter l'aménagement pour une activité parascolaire.
- Diriger une activité simultanée.

Possibilités d’autres tâches en leadership

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

Avant une activité de fin de semaine

- Distribuer l’équipement personnel.
- Étiqueter l’équipement personnel.
- Charger l’équipement et les fournitures de groupe.

Organisation de la fin de semaine d’instruction

- Décharger l’équipement et les fournitures de groupe.
- Installer le poste de premiers soins.
- Monter le secteur de couchage des femmes.
- Monter le secteur de couchage des hommes.

Tâches habituelles durant la fin de semaine d'instruction

- Organiser la distribution d’un repas.
- Nettoyer l’aire de repas après un repas.
- Mettre à l’eau les voiliers.
- Diriger une activité simultanée pendant la fin de semaine d’instruction.
- Arrimer les voiliers.
- Organiser l’extinction des feux pour les cadettes.
- Organiser l’extinction des feux pour les cadets.
- Organiser l’appel du réveil pour les cadettes.
- Organiser l’appel du réveil pour les cadets.

Assurer la sécurité de la fin de semaine d’instruction

- Sécuriser l’aire de couchage des femmes.
- Sécuriser l’aire de couchage des hommes.
- Sécuriser la station des premiers soins.

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.

- Charger l’équipement et les fournitures de groupe.
- Réaliser un balayage final des déchets.

Après la fin de semaine d'instruction

- Décharger l’équipement et les fournitures de groupe.
- Cueillir l’équipement personnel.

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.

AIDE-MÉMOIRE POUR LES POSTES DE LEADERSHIP

TABLE DES MATIÈRES

Tâche en leadership	B-2
Poste de leadership	B-2
Façon de diriger un poste de leadership	B-2
Se préparer en vue du poste de leadership	B-3
Donner une séance d’information aux membres de l’équipe lors d'une affectation à un poste de leadership	B-3
Effectuer les tâches associées au poste de leadership	B-3
Donner de la rétroaction à l’équipe à la fin de la période d’affectation au poste de leadership	B-4
Se réunir avec le gestionnaire de l’activité pour discuter des résultats des tâches liées au poste de leadership	B-5
COREN 01 de l'OREN 403 - Rubrique d’évaluation Tâche en leadership	B-6
COREN 02 de l'OREN 403 - Rubrique d’évaluation Poste de leadership	B-8

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.

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

TÂCHE EN LEADERSHIP

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

POSTE DE LEADERSHIP

Un poste de leadership est une occasion pratique de leadership particulière de longue durée et de portée plus étendue que la tâche en leadership. Le chef d’équipe doit mettre en pratique ses connaissances et compétences en leadership et démontrer les qualités de leadership essentielles d’un cadet. On lui attribuera une équipe établie constituée de cadets n’appartenant pas à son groupe de pairs. L’équipe accomplira une seule fonction ou tâche majeure. Il peut s’agir de postes au niveau de l’organisation (p. ex., maître-cadet divisionnaire, adjudant de peloton, sergent de section), de postes d'instruction (p. ex., instructeur de niveau de compétence, instructeur de leadership et de cérémonial, etc.) ou de postes supplémentaires (p. ex., steward de cantine, commandant de l’équipe d’exercice militaire). Lorsqu’on crée des postes de leadership, on doit tenir compte de la durée de la fonction ou de la tâche majeure et de la fréquence des occasions d’exercer le leadership. On s’attend à ce que le chef d’équipe se réunisse avec son équipe un certain nombre de fois sur une période donnée. Les postes de leadership peuvent être occupés par un seul cadet de la phase quatre (p. ex., commandant de l’équipe d’exercice militaire) ou les cadets de la phase quatre peuvent occuper une fonction à tour de rôle (p. ex. steward de cantine). Si les cadets de la phase quatre occupent un poste de leadership à tour de rôle, le poste doit être intéressant pour les cadets et durer assez longtemps pour leur permettre de remplir les objectifs consistant à appliquer leurs connaissances et compétences en leadership et à démontrer les qualités de leadership essentielles d’un cadet.

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

Les directives de nomination de chef doivent être données par un supérieur, généralement par un chef ou un gestionnaire d’activité.

FAÇON DE DIRIGER UN POSTE DE LEADERSHIP

Lorsqu’on dirige un poste de leadership, effectuer les étapes suivantes :

1. se préparer en vue du poste de leadership ;

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

3. effectuer les tâches associées au poste de leadership ;

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

SE PRÉPARER EN VUE DU POSTE DE LEADERSHIP

S’assurer que les ressources nécessaires sont disponibles

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

Effectuer une appréciation de l’emploi du temps

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

Établir un plan

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

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

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

Communiquer le plan général

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

Communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership

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

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

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

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

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

EFFECTUER LES TÂCHES LIÉES AU POSTE DE LEADERSHIP

Superviser les membres de l’équipe

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

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

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

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

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

Modifier le plan au besoin

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

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

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

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

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

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

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

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.

CORENS 01 DE L'OREN 403 - RUBRIQUE D'ÉVALUATION

TÂCHE EN LEADERSHIP

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Choisir une approche de leadership	N'a pas choisi une approche appropriée à la tâche.	A choisi une approche, mais a éprouvé de la difficulté à établir un équilibre entre l'attention portée aux membres de l'équipe et le but.	A choisi une approche et s'est efforcé d'établir un équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.	A choisi l'approche la plus appropriée en établissant un bon équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.
Communiquer à titre de chef d'équipe	N'a pas communiqué avec les membres de son équipe.	A communiqué occasionnellement avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe ont eu besoin de clarifications à plusieurs reprises.	A communiqué à plusieurs reprises avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe n'ont eu besoin que de quelques clarifications.	A communiqué avec les membres de son équipe pendant toute la durée de sa tâche en leadership. Les membres de l'équipe n'ont pas eu besoin de clarifications.
Superviser les cadets	N'a pas supervisé les membres de l'équipe.	N'a supervisé les membres de l'équipe qu'au début ou à la fin de la tâche en leadership.	A supervisé les cadets durant toute la tâche en leadership en apportant quelques corrections lorsque c'était nécessaire.	A supervisé les cadets durant toute la tâche en leadership en apportant des corrections aussi souvent que c'était nécessaire.
Résoudre des problèmes	N'a pas résolu les problèmes.	A tenté de résoudre certains problèmes et a choisi des méthodes de résolution de problèmes inefficaces.	A résolu la plupart des problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a souvent choisi une méthode de résolution de problème appropriée.	A résolu les problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a choisi la méthode de résolution de problème la plus appropriée.
Motiver les membres de l'équipe	N'a pas motivé les membres de l'équipe.	N'a motivé les membres de l'équipe que périodiquement, sans enthousiasme.	A motivé les membres de l'équipe de façon fréquente et sincère, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe, à certaines occasions.	A motivé les membres de l'équipe de façon constante et sincère, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe.

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.

Donner de la rétroaction aux membres de l’équipe	N’a pas donné de rétroaction aux membres de l’équipe	A donné une rétroaction inégale et pas toujours fréquente, exacte, précise et opportune.	A donné une rétroaction périodique et souvent fréquente, juste, précise et opportune.	A donné une rétroaction constante et régulièrement fréquente, juste, précise et opportune.
Répondre aux attentes des membres de l’équipe	N’a fait aucun effort pour combler les besoins et les attentes des membres de l’équipe.	A fait certains efforts pour combler les besoins et les attentes des membres de l’équipe, mais avec des résultats limités.	A fait des efforts considérables pour combler les besoins et les attentes des membres de l’équipe, avec des résultats satisfaisants.	A fait des efforts constants pour combler les besoins et les attentes des membres de l’équipe, avec d’excellents résultats.
Terminer la tâche en leadership	N’a pas réalisé la tâche en leadership.		A réalisé la tâche en leadership.	
Effectuer une auto-évaluation	N’a pas réalisé son auto-évaluation.		A réalisé son auto-évaluation.	

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

CORENS 02 DE L'OREN 403 - RUBRIQUE D'ÉVALUATION

POSTE DE LEADERSHIP

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Choisir une approche de leadership	N'a pas choisi le ou les approches appropriées pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A choisi une approche, mais a éprouvé de la difficulté à établir un équilibre entre les membres de l'équipe et le but pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A choisi une ou des approches, pendant qu'il occupait le poste de leadership, et s'est efforcé d'établir un équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.	A choisi la ou les approches les plus appropriées, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en établissant un bon équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.
Communiquer à titre de chef d'équipe.	N'a pas communiqué avec les membres de son équipe.	N'a pas communiqué assez souvent avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe ont eu besoin de clarifications à plusieurs reprises.	A communiqué à plusieurs reprises avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe n'ont eu besoin que de quelques clarifications.	A communiqué de façon constante avec les membres de l'équipe pendant qu'il occupait le poste de leadership. Les membres de l'équipe n'ont pas eu besoin de clarifications.
Superviser les membres de l'équipe.	N'a pas supervisé les membres de l'équipe.	N'a pas réussi à mettre en pratique les principes de supervision; la supervision était assurée peu souvent pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A supervisé les cadets, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en apportant quelques corrections lorsque c'était nécessaire.	A supervisé les cadets de façon constante, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en apportant des corrections aussi souvent que c'était nécessaire.
Résoudre des problèmes	N'a pas résolu les problèmes.	A tenté de résoudre certains problèmes et a choisi des méthodes de résolution de problèmes inefficaces.	A résolu la plupart des problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a souvent choisi une méthode de résolution de problème appropriée.	A résolu les problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a choisi la méthode de résolution de problème la plus appropriée.
Motiver les membres de l'équipe	N'a pas motivé les membres de l'équipe.	N'a motivé les membres de l'équipe que périodiquement, sans enthousiasme.	A motivé les membres de l'équipe de façon fréquente et sincère, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe, à certaines occasions.	A motivé les membres de l'équipe de façon constante et sincère, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe.

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.

Donner de la rétroaction aux membres de l’équipe.	N’a pas donné de rétroaction aux membres de l’équipe	A donné une rétroaction inégale et pas toujours fréquente, exacte, précise et opportune.	A donné une rétroaction périodique et souvent fréquente, juste, précise et opportune.	A donné une rétroaction constante et régulièrement fréquente, juste, précise et opportune.
Répondre aux attentes des membres de l’équipe	N’a fait aucun effort pour combler les besoins et les attentes des membres de l’équipe.	A fait certains efforts, pendant qu’il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l’équipe, mais avec des résultats limités.	A fait des efforts considérables, pendant qu’il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l’équipe, avec des résultats satisfaisants.	A fait des efforts constants, pendant qu’il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l’équipe, avec d’excellents résultats.
Effectuer une auto-évaluation	N’a pas réalisé son auto-évaluation.		A réalisé son auto-évaluation.	

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.