INSTRUCTION COMMUNE

PHASE CINQ

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 2

OCOM M503.02 – PRÉPARER UN EXERCICE

Durée totale : 60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

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

Faire un transparent des figures A-1 et A-2 qui se trouvent à l'annexe A.

Photocopier l'exemple d'un plan d'exercice qui se trouve à l'annexe B pour chaque cadet.

Photocopier le modèle d'un plan d'exercice qui se trouve à l'annexe C pour chaque cadet.

Photocopier la feuille d'activité de la discussion dirigée qui se trouve à l'annexe D.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

Demander aux cadets d'apporter en classe leur aide-mémoire de l'OCOM M503.01 (Formuler une proposition).

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 1, 2 et 4 afin d'initier les cadets à la planification et à la préparation d'un exercice.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 3, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt au sujet du format du plan.

La discussion dirigée a été choisie pour le PE 5, parce qu'elle permet aux cadets de discuter de la façon de maintenir la motivation durant un projet en partageant leurs opinions, leurs connaissances et leurs expériences avec le groupe. Au moyen d'une série de questions dirigées et de contrôle, l'instructeur peut stimuler l'intérêt du cadet en vue de maintenir la motivation durant une activité. La discussion dirigée améliore les aptitudes d'écoute des cadets et facilite le développement d'une équipe.

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.

INTRODUCTION

RÉVISION

QUESTIONS :

Q1. Qu'est-ce que la gestion de projet?

Q2. Quels sont les trois éléments de base de la gestion de projet?

Q3. Quelles sont les cinq phases de la gestion de projet?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. La gestion de projet est le processus de diriger un projet du début à la fin.

R2. La gestion de projet comprend les trois éléments de base suivants :

- la planification;
- l'organisation;
- le contrôle.

R3. Voici les cinq phases d'un projet :

- concevoir : trouver une idée;
- définir : élaborer un plan;
- commencer : former une équipe;
- exécuter : faire le travail;
- clôturer : terminer le projet.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de préparer un exercice.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets de savoir comment préparer un exercice, car cette compétence n'est pas seulement transférable, mais elle s'avère aussi un outil qui leur permet de prendre l'initiative dans l'organisation de divers événements qui sera avantageux pour les cadets au sein de leur corps de cadets.

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.

Point d'enseignement 1 **Expliquer le concept des destinataires de projet.**

Durée : 5 min Méthode : Exposé interactif

Un destinataire de projet est toute personne ou groupe qui appuie un projet, qui est concerné par un projet ou qui est intéressé dans un projet. Un destinataire de projet peut se trouver à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisme.

Connaître le destinataire du projet permet de :

- planifier si ces personnes devraient participer, quand elles devraient participer et comment les faire participer;
- déterminer si la portée du projet a une envergure plus grande ou plus petite que ce que l'on pensait initialement.

ACTIVITÉ

Durée : 4 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de déterminer l'ampleur qu'un destinataire de projet peut avoir.

RESSOURCES

- du papier,
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de prendre une feuille de papier et un stylo ou un crayon.

2. Informer les cadets que vous allez poser une question et qu'ils ont deux minutes pour écrire le plus de réponses possible.

3. Poser la question suivante : « Les cadets supérieurs de cette unité ont décidé d'organiser une compétition sportive entre ce corps de cadets et deux autres corps de cadets de la région. Ils espèrent organiser la compétition d'ici trois mois dans le gymnase d'une école locale. La compétition débutera à 8 h et se terminera à 16 h. Le dîner sera fourni à tout le groupe (environ 100 cadets). Avec qui doit-on communiquer ou qui doit-on informer pour que cet événement ait lieu?

4. Accorder deux minutes aux cadets pour écrire leurs réponses.

5. À tour de rôle, demander à chaque cadet de partager une réponse de leur liste et de dire pourquoi il pense que ces personnes doivent participer au projet ou être informées du projet.

6. Les réponses pourraient inclure :

    - les cadets de tous les corps de cadets,
    - les officiers de tous les corps de cadets,

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.

- les parents de tous les corps de cadets,
- le comité de parents de tous les corps de cadets,
- la direction des écoles,
- le personnel responsable du matériel (un officier d'approvisionnement ou une agence de location d'équipement),
- le personnel d'un restaurant (si on planifie de commander de la nourriture pour le groupe),
- les nettoyeurs,
- le détachement des cadets.



La liste n'est pas exhaustive. Il se peut que les cadets donnent d'autres bonnes réponses. S'ils peuvent justifier adéquatement pourquoi certaines personnes devraient participer au projet, leur réponse devrait alors être considérée bonne.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

Point d'enseignement 2 **Expliquer comment définir le plan.**

Durée : 25 min Méthode : Exposé interactif

Il y a plusieurs étapes à faire pour définir un plan. Voici les étapes :

1. développer une structure de répartition du travail (SRT);
2. déterminer les priorités;
3. élaborer un calendrier;
4. déterminer les compétences et les connaissances des membres de l'équipe;
5. définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe;
6. déterminer et planifier les ressources non liées au personnel;
7. identifier les risques;
8. préparer un système de suivi;
9. confirmer la participation des membres de l'équipe.

DÉVELOPPER UNE STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL (SRT)

Les psychologues disent que les cerveaux humains peuvent généralement comprendre environ de 7 à 9 choses à la fois. Pour cette raison, un projet qui comprend des douzaines ou même des milliers de tâches dépasse souvent nos capacités. Les gestionnaires de projet peuvent gérer de tels projets en répartissant les nombreuses tâches en phases afin de les rendre plus faciles à gérer.

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.

La ligne directrice la plus importante pour préparer un exercice est de prêter attention aux détails. Les gestionnaires de projet sous-estiment souvent le temps et les ressources nécessaires, car ils ne tiennent pas compte de tout ce qu'il y a à faire pour exécuter leurs tâches.

La SRT est une représentation de toutes les tâches à exécuter. Elle permet aux chefs de voir toutes les tâches de façon organisée.

Ces représentations peuvent avoir divers formats. Elles sont souvent créées sous la forme d'un arbre hiérarchique, mais elles peuvent aussi être créées sous la forme d'un tableau.

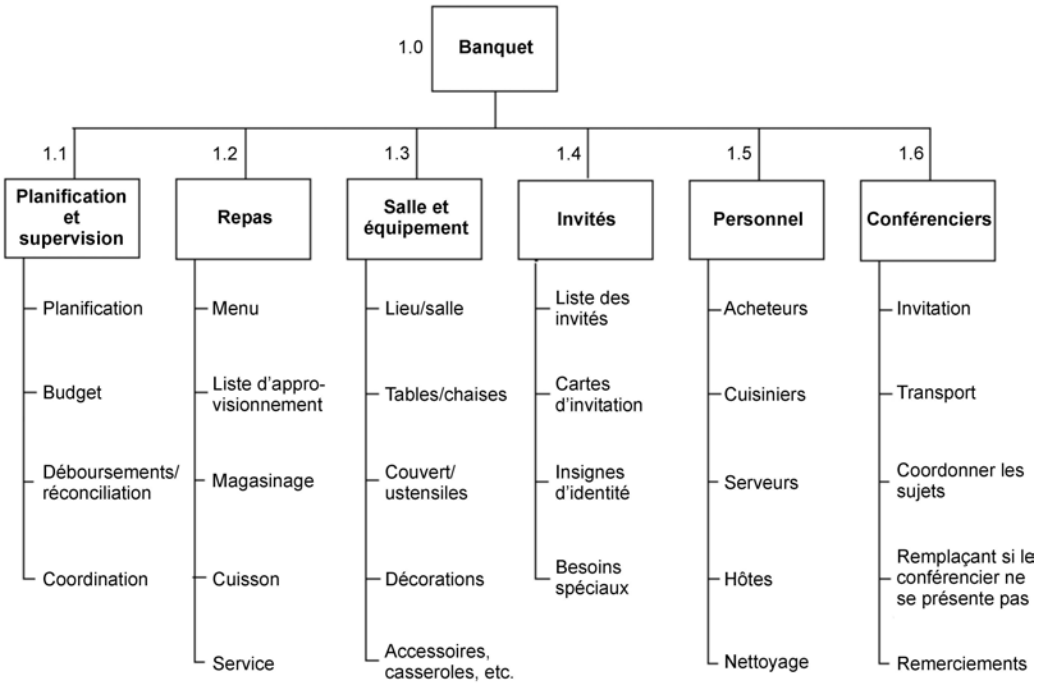
À titre d'exemples, la figure 1 présente la SRT pour un banquet hypothétique et la figure 2 présente la SRT pour la rédaction d'un compte rendu.



Présenter aux cadets le transparent de la figure A-1 qui se trouve à l'annexe A.



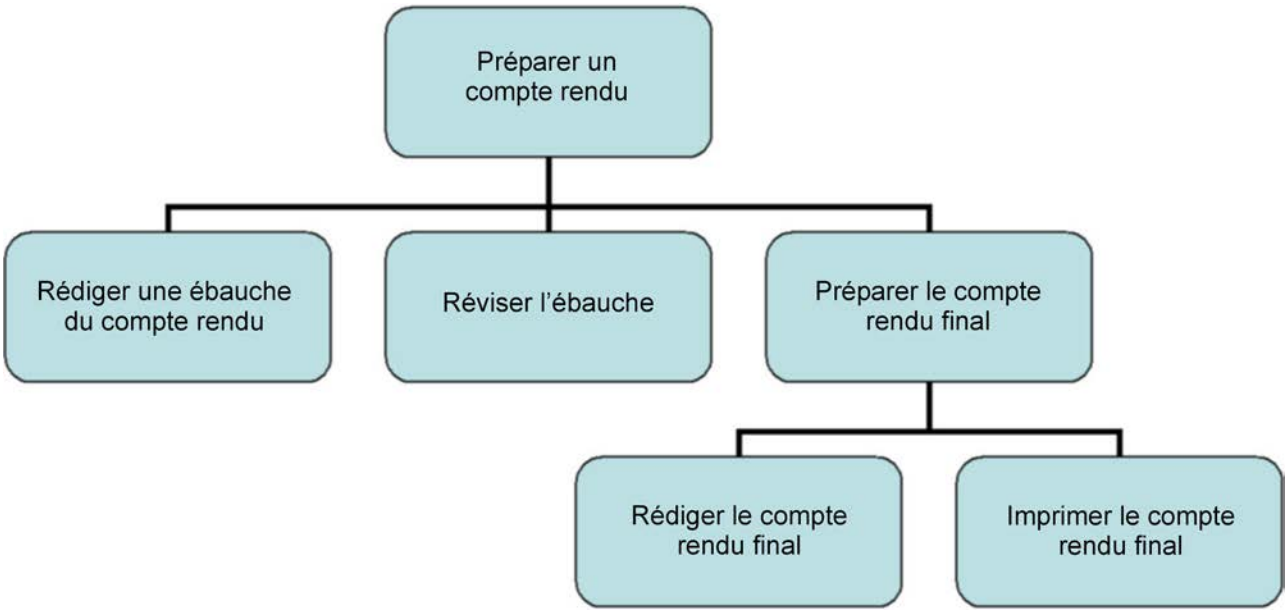
Présenter aux cadets le transparent de la figure A-2 qui se trouve à l'annexe A.



Remarque. Tiré de « Principle Based Project Management », 2007, Work Breakdown Structure (WBS). Extrait le 16 octobre 2008, du site : http://www.hyperthot.com/pm_wbs.htm

Figure 1 SRT pour un banquet

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.



Remarque. Tiré de Project Management for Dummies (p. 76), par S. E. Portny, 2007, Hoboken, New Jersey. Wiley Publishing.

Figure 2 SRT pour la rédaction d'un compte rendu

Voici la façon de créer une SRT :

1. Faire un remue-méninges de toutes les tâches requises pour l'exercice.
2. Créer quelques catégories principales pour regrouper les tâches qui ont des caractéristiques communes.
3. Dans chaque catégorie, regrouper les tâches qui ont les mêmes caractéristiques.

Pour déterminer si le travail a été décomposé en éléments suffisamment petits, répondre aux questions suivantes :

- Est-il possible d'estimer précisément les ressources nécessaires pour l'exercice (le personnel, l'équipement, les matériaux bruts, l'argent, les installations, l'information, etc.)?
- Est-il possible d'estimer précisément les exigences de temps pour chaque activité?
- Si on attribue certaines tâches à un inconnu, est-ce que cette personne obtiendrait suffisamment de détails pour comprendre exactement ce qu'elle a à faire?



Voici certains conseils pour améliorer la qualité de la SRT :

- Faire participer les personnes qui feront le travail.
- Réviser les commentaires obtenus aux projets antérieurs semblables.
- Faire des hypothèses lorsqu'il y a une incertitude au sujet d'une activité quelconque. Ne pas oublier de mettre la SRT (ou le plan) à jour une fois que l'incertitude est clarifiée.

La SRT ne permet pas de tenir compte de l'ordre chronologique de l'exécution de chaque événement.

À cette étape, il peut être bon d'identifier les obstacles qui peuvent être rencontrés tout au long du projet afin de trouver quelques idées pour un plan de contingence.

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.

DÉTERMINER LES PRIORITÉS

Une fois que toutes les tâches ont été décrites, il faut maintenant déterminer l'ordre dans lequel elles doivent être exécutées. Il faut aussi déterminer quelles activités ne dépendent pas des autres, car il peut être possible de les exécuter en même temps que d'autres tâches.

ÉLABORER UN CALENDRIER

Une fois que l'ordre de priorité des tâches a été déterminé, il faut faire une estimation de la durée de chaque tâches. Cette étape permet aux chefs de prévoir le temps qui serait nécessaire avant le déroulement de l'exercice, durant l'exercice et pendant l'exercice.

L'information peut être présentée de la façon suivante :

	Activité	Temps requis	Commentaires
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2010, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3

DÉTERMINER LES COMPÉTENCES ET LES CONNAISSANCES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour accomplir le plus possible avec un minimum de temps et de ressources, chaque tâche doit être exécutée dans le bon ordre et chaque personne doit donner son maximum.

Pour s'assurer que cela se produise, les chefs doivent :

- déterminer les compétences et les connaissances nécessaires pour faire en sorte que les tâches soient exécutées;
- déterminer les personnes qui sont disponibles et les compétences qu'elles ont à offrir.

DÉFINIR LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Un chef peut attribuer des tâches pour diverses raisons, telles que :

- la personne à laquelle on a attribué la tâche est la plus qualifiée ou la plus efficace pour exécuter cette tâche;
- la personne à laquelle on a attribué la tâche a besoin de plus de pratique pour exécuter cette tâche;
- la personne à laquelle on a attribué la tâche a exprimé un intérêt pour cette tâche.

Peu importe la raison pour laquelle une tâche est attribuée, l'objectif principal du chef est de s'assurer que le projet se déroulera sans problèmes. Si on attribue une tâche à une personne qui a peu d'expérience, le chef doit alors s'assurer que la personne reçoit suffisamment d'appui pour exécuter la tâche.

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.

Un chef peut déléguer des tâches, mais cela ne veut pas dire qu'il n'a plus rien à voir avec cette tâche. un chef peut déléguer le pouvoir de décision à une autre personne, mais il doit quand même s'assurer que les résultats souhaités sont atteints.

La délégation est importante pour les trois raisons suivantes :

- pour permettre au chef d'exécuter d'autres tâches;
- pour faire en sorte que la personne la plus qualifiée prenne les décisions;
- pour perfectionner l'habileté des subalternes à s'occuper de tâches supplémentaires avec circonspection et avec succès.



Les chefs ne devraient jamais attribuer à d'autres personnes des tâches qu'ils ne peuvent définir clairement.

DÉTERMINER ET PLANIFIER LES RESSOURCES NON LIÉES AU PERSONNEL

Pour déterminer et planifier les ressources non liées au personnel, un chef doit :

- examiner chaque tâche indiquée dans la SRT et déterminer les exigences de chaque tâche;
- déterminer comment ces exigences seront satisfaites.

IDENTIFIER LES RISQUES

La première étape pour contrôler les risques est de les identifier. Les risques n'entraînent pas tous le même niveau de préoccupation. Les risques doivent être gérés tout au long du projet, du début à la fin.

Voici une liste des facteurs de risque possibles qui peuvent survenir durant un projet :

- temps insuffisant pour la préparation,
- éléments manquants au plan (p. ex., plan en cas de pluie),
- remplacement d'un membre de l'équipe ou du chef,
- on n'a pas assigné de chef pour une activité auxiliaire (p. ex., les repas ou le transport).

Les chefs doivent être mis au courant de ce qui se passe. Dans certains cas, les risques sont tels qu'un plan de contingence (aussi appelé un « plan B ») est nécessaire.

PRÉPARER UN SYSTÈME POUR ASSURER LE SUIVI

Avant le début du projet, il faut déterminer les résultats souhaités et les mesures prises pour s'assurer que les résultats souhaités sont atteints. Tout au long du projet, les chefs doivent maintenir le contrôle pour s'assurer que le travail se fait. La surveillance du rendement facilite la détection de problèmes.

Les chefs doivent suivre ces procédures tout au long d'un projet :

- Au début d'un projet, confirmer de nouveau l'engagement des personnes.
- Au début d'un projet, s'assurer que les personnes comprennent ce que l'on attend d'eux.
- Demander aux personnes de faire un suivi du travail qu'elles exécutent.
- À des intervalles convenus durant le projet, confirmer avec les personnes le travail qu'elles ont accompli.
- À des intervalles durant le projet, comparer le rendement réel avec le rendement prévu, identifier les problèmes, exposer les problèmes, prendre les mesures correctives et tenir les personnes informées.

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.

CONFIRMER LA PARTICIPATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Débuter un projet correctement est la clé du succès ultime. Lorsqu'un projet est sur le point de commencer, voici ce qu'il faut faire :

- Informer les personnes que le projet va de l'avant et que le plan est finalisé.
- Confirmer qu'elles sont encore disponibles pour appuyer le projet.
- Confirmer de nouveau le travail que l'on attend d'eux.
- Les aviser de la rencontre pertinente à l'exercice. Il faut leur remettre une copie du plan pour qu'elles la passent en revue avant la rencontre. Cela doit se faire lorsque toutes les personnes sont mises au courant de leurs tâches et que des clarifications sont faites au sujet du plan.



À cette étape, il est aussi important de commencer le travail préparatoire pour l'évaluation finale du projet.

Voici certaines lignes directrices à suivre :

- Informer l'équipe qu'il y aura une rencontre postérieure à l'exercice, à la fin du projet.
- Inciter les membres de l'équipe de prendre note des problèmes, des défis, des idées et des suggestions tout au long du projet.
- Clarifier les critères qui définissent la réussite du projet en révisant la dernière version des objectifs du projet avec les membres de l'équipe.
- Mettre à jour son propre journal de projet (problèmes et incidents survenus durant le projet) et inciter les membres de l'équipe de faire de même.



Avant la rencontre pertinente à l'exercice, les chefs doivent rencontrer leurs superviseurs pour faire réviser et approuver le plan. Les chefs doivent avoir l'esprit ouvert aux commentaires des superviseurs.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

Q1. Quelles sont les étapes à suivre pour définir un plan?

Q2. Qu'est-ce qu'une SRT?

Q3. Quelles sont certaines procédures qui peuvent être suivies pour s'assurer que le travail se fait?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Les étapes à suivre pour définir un plan sont :

(1) développer une SRT;

(2) déterminer les priorités;

(3) élaborer un calendrier;

(4) déterminer les compétences et les connaissances des membres de l'équipe;

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.

(5) définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe;

(6) déterminer et planifier les ressources non liées au personnel;

(7) identifier les risques;

(8) préparer un système de suivi;

(9) confirmer la participation des membres de l'équipe.

R2. La SRT est une représentation de toutes les tâches à exécuter. Elle permet aux chefs de voir toutes les tâches de façon organisée.

R3. Certaines procédures qui peuvent être suivies pour s'assurer que le travail se fait sont :

- Au début d'un projet, confirmer de nouveau l'engagement des personnes.
- Au début d'un projet, s'assurer que les personnes comprennent ce que l'on attend d'eux.
- Demander aux personnes de faire un suivi du travail qu'elles exécutent.
- À des intervalles convenus durant le projet, confirmer avec les personnes le travail qu'elles ont accompli.
- À des intervalles durant le projet, comparer le rendement réel avec le rendement prévu, identifier les problèmes, exposer les problèmes, prendre les mesures correctives et tenir les personnes informées.

Point d'enseignement 3 **Demander aux cadets de créer un modèle de plan d'exercice.**

Durée : 20 min Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de créer un modèle de plan d'exercice.

RESSOURCES

- l'exemple d'un plan d'exercice qui se trouve à l'annexe B,
- le modèle d'un plan d'exercice qui se trouve à l'annexe C,
- du papier,
- un stylo et un crayon,
- des feuilles de tableau de papier,
- des marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

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.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes de trois ou moins.

2. Distribuer à chaque groupe du papier, un stylo ou un crayon, des feuilles de tableau de papier et des marqueurs.

3. Demander aux cadets de créer le modèle d'un plan qui doit comprendre toute l'information qui doit faire partie d'un plan. Il doit s'agir d'un modèle qu'ils pourraient utiliser.



Inciter les cadets à se servir de leur aide-mémoire pour formuler une proposition (OCOM M503.01 Formuler une proposition), car il comprend de l'information qui peut les aider.

4. Allouer 10 minutes aux cadets pour travailler en groupe.

5. Allouer un total de cinq minutes à tous les groupes pour présenter leur travail à la classe.

6. Distribuer l'exemple d'un plan d'exercice, qui se trouve à l'annexe B, et le modèle d'un plan d'exercice, qui se trouve à l'annexe C, puis discuter des éléments qui diffèrent de ceux qu'ils ont créés.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

Point d'enseignement 4 **Expliquer comment former l'équipe.**

Durée : 20 min Méthode : Exposé interactif

Il est important d'informer les gens (plus particulièrement les cadets) au moment opportun.



Réviser le concept d'un destinataire de projet.

Demander aux cadets s'ils pensent que tous dans le destinataire de projet doivent être informés en même temps. Pourquoi ou pourquoi pas?

ANNONCER L'EXERCICE

Les personnes visées par l'exercice doivent être informées à divers moments en fonction des tâches ou de l'impact qu'elles ont sur l'exercice.

Avant d'annoncer un exercice aux cadets, les chefs doivent se demander si le moment est opportun pour faire l'annonce. Ils peuvent se poser des questions, telles que « Sommes-nous prêts à faire cette annonce? » ou « Est-ce que les cadets auront suffisamment de temps pour se préparer pour 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.

Il y a plusieurs façons d'annoncer un exercice aux cadets, telles que :

- un courriel,
- une annonce écrite dans le bulletin ou le calendrier mensuel du corps de cadets,
- une annonce verbale à la fin d'une séance d'instruction,
- une réunion formelle.

PLANIFIER UNE RÉUNION PERTINENTE À L'EXERCICE RÉUSSIE

Voici les renseignements à mentionner durant une réunion pertinente à l'exercice :

- ce qu'il faut faire;
- pour quand il faut le faire;
- comment il faut le faire;
- qui doit le faire;
- les ressources disponibles.

Pour organiser une bonne réunion, il faut une certaine planification préliminaire. Voici quelques conseils :

Décider qui doit assister à la réunion et pourquoi. Les personnes qui doivent fournir des renseignements nécessaires ou qui ont l'autorité de faire des décisions particulières doivent être présentes.

Annoncer la tenue de la réunion suffisamment à l'avance. Cela permet d'augmenter la probabilité que les personnes convoquées soient disponibles.

Mentionner aux personnes convoquées la raison de leur présence. Les gens sont plus probables d'assister à une réunion s'ils savent pourquoi leur présence est importante.

Préparer un ordre du jour écrit qui comprend les sujets et le temps alloué. Ce document permet aux gens de constater pourquoi leur présence à la réunion les concerne. Il s'agit également du guide qui permet de conduire la réunion.

Distribuer à l'avance l'ordre du jour et les documents pertinents (p. ex., le plan) . Cela permet aux gens de suggérer des modifications à l'ordre du jour et de se préparer pour la réunion.

Faire en sorte que les réunions ne durent qu'une heure ou moins. Les gens peuvent être forcés à rester dans une salle pendant des heures, mais on ne peut les forcer à se concentrer seulement sur les activités et les renseignements. Il faut donc prévoir au besoin plusieurs réunions d'une heure ou moins afin de discuter des problèmes complexes ou de sujets multiples.

Voici les éléments essentiels pour le déroulement d'une réunion productive :

Débuter à l'heure, même quand certaines personnes ne sont pas arrivées. Lorsque les gens voient que le chef attend les retardataires, ils ont plus tendance à arriver en retard! Lorsque les gens voient le chef débuter la réunion à l'heure, ils arriveront à temps.

Assigner un chronométreur. Cette personne signale au groupe qu'un sujet a dépassé le temps alloué.

Prendre des notes détaillées (procès-verbal) des personnes présentes, des éléments discutés, des décisions prises par le groupe et des tâches relevées par le groupe. Cette procédure permet aux gens de réviser l'information et d'y apporter des éclaircissements. Elle sert aussi de rappel des mesures à prendre après 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.

Faire une liste des points qui nécessitent des mesures supplémentaires (liste des mesures) et assigner une personne pour chaque point. Cette étape permet de s'assurer que l'on a les renseignements appropriés et que les personnes assignées sont présentes lorsque ces points sont discutés à nouveau.

Si on n'a pas les renseignements appropriés ou que les personnes appropriées ne sont pas présentes pour résoudre un problème, interrompre la discussion et indiquer de nouveau ce point sur la liste des mesures. Discuter d'un point sans avoir les renseignements nécessaires ou que les personnes appropriées ne sont pas présentes est une perte de temps.

Terminer la réunion à l'heure prévue. Il se peut que les personnes présentes à la réunion aient d'autres engagements qui débutent au moment où la réunion doit se terminer. Le fait de ne pas terminer la réunion à l'heure prévue retarde les gens à leurs engagements suivants ou les fait quitter avant la fin de la réunion.

Lorsqu'un projet doit durer pendant une longue période, des réunions périodiques donnent l'occasion aux membres de partager les progrès et les problèmes. La consultation avec les membres de l'équipe en vue d'élaborer un calendrier de réunions est une façon de s'assurer que l'heure des réunions convient au plus grand nombre de personnes possible. Pour ces réunions, il peut être utile de créer un rapport de progrès pour donner aux gens un bref aperçu des progrès du projet. Cet aperçu devrait être distribué à l'avance, avec tout autre renseignement de base correspondant aux sujets indiqués sur l'ordre du jour.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

Q1. Quelles sont certaines façons d'annoncer un exercice?

Q2. Quels renseignements doivent être mentionnés durant une réunion pertinente à l'exercice?

Q3. Qu'est-ce que l'ordre du jour d'une réunion? Pourquoi les questions d'actualité sont-elles importantes?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Il y a plusieurs façons d'annoncer un exercice, telles que :

- un courriel,
- une annonce écrite dans le bulletin ou le calendrier mensuel du corps de cadets,
- une annonce verbale à la fin d'une séance d'instruction,
- une réunion formelle.

R2. Voici les renseignements à mentionner durant une réunion pertinente à l'exercice :

- ce qu'il faut faire;
- pour quand il faut le faire;
- comment il faut le faire;
- qui doit le faire;
- les ressources disponibles.

R3. Un ordre du jour écrit est un guide qui permet de conduire la réunion. C'est un document important, car il permet aux gens de constater pourquoi leur présence à la réunion les concerne. La distribution de l'ordre du jour à l'avance donne l'occasion aux gens de suggérer des modifications et de se préparer pour 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.

Point d'enseignement 5 **Demander aux cadets de discuter du maintien de la motivation durant un projet.**

Durée : 10 min Méthode : Discussion dirigée



Il est recommandé que le facilitateur révise l'OCOM M403.03 (Motiver les membres de l'équipe) du guide pédagogique avant d'entamer la discussion dirigée.

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

La discussion dirigée est une méthode d'instruction où l'on présente du nouveau matériel au groupe et où des objectifs d'apprentissage spécifiques devront être atteints. Contrairement à une discussion de groupe, le groupe n'aura peut-être pas d'expériences vécues, d'opinions ou de formation relativement au matériel.

La discussion dirigée se concentre sur les bonnes réponses du groupe à des questions spécifiques soulevées pendant la discussion, contrairement à la participation à une discussion dans le seul but d'émettre une opinion ou de partager une expérience.

Faciliter le déroulement de la discussion dirigée et demander à un adjoint de noter des observations, commentaires et réponses afin de se concentrer sur la discussion. Les notes prises par l'adjoint serviront pendant la séance de récapitulation de la discussion afin de s'assurer que tous les objectifs d'apprentissage ont été atteints.

MOTIVATION

Bien que la motivation soit un choix personnel, les chefs peuvent renforcer la motivation chez les autres en leur donnant un sens de :

- désirabilité : donner une valeur pour atteindre le but;
- faisabilité : convaincre les gens que le projet peut être fait;
- progrès : laisser savoir aux gens comment ils progressent;
- reconnaissance : reconnaître le travail bien fait.

Désirabilité : Pourquoi devrais-je participer à ce projet? Comment ce projet serait-il avantageux pour moi?

Lorsque les gens ressentent un lien avec le projet, ils sont plus enclins à travailler dans le but de sa réalisation.

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.

Il y a plusieurs façons pour les chefs de développer le concept qu'un projet peut être avantageux pour les gens. Ils peuvent demander aux membres de l'équipe de discuter des points suivants :

- les intérêts et les buts personnels et les rendre pertinents aux aspects du projet.
- les projets antérieurs auxquels ils ont aimé participer et pourquoi.
- certains avantages qu'ils souhaitent obtenir en participant au projet et la valeur de ces avantages.

Faisabilité : Est-ce que ce projet est réalisable?

Ce qui peut sembler impossible pour une personne, peut sembler réalisable pour une autre. Si un projet ne semble pas réalisable, les gens ne donneront pas leur maximum d'effort.

L'évaluation de la faisabilité peut devenir une prédiction autoréalisatrice. Si les gens croient qu'une évaluation est réalisable, ils travailleront fort pour l'accomplir. S'ils rencontrent des problèmes, ils travailleront fort pour les régler. Par contre, si les gens croient vraiment qu'il n'y a aucune chance de réussir, ils abandonneront au premier signe de difficulté. Tout problème confirme simplement ce qu'ils savaient déjà, c'est-à-dire que le projet était voué à l'échec dès le début. Évidemment, aussitôt qu'ils abandonnent, ils n'ont aucune chance de réussir. Leur opinion initiale que le projet n'était pas réalisable est donc confirmée. Peu importe le caractère désirable que les gens peuvent avoir pour un projet, ils abandonneront plus facilement lorsqu'ils rencontreront des difficultés s'ils sont convaincus qu'ils ne peuvent rien faire pour que ce projet réussisse. Les gens n'ont pas besoin d'une garantie pour la réussite, mais ils doivent croire qu'ils ont la possibilité de réussir.

Pour aider les gens à croire qu'un projet est réalisable, les chefs peuvent :

- inciter les membres à identifier les préoccupations potentielles, pour qu'elles soient traitées;
- expliquer pourquoi ils croient que les buts et les plans sont réalisables.

Progrès : comment est-ce que je progresse?

Les gens doivent être mis au courant de leur progrès au fil du temps pour diverses raisons, telles que :

- l'atteinte des buts intermédiaires leur fournit une satisfaction personnelle;
- la reconnaissance de leurs réussites confirme qu'ils sont sur la bonne voie;
- l'exécution réussie des buts intermédiaires affermit leur confiance qu'ils peuvent atteindre les buts finaux.



Les gens ont tendance à attendre jusqu'à la dernière minute lorsqu'il n'y a pas d'autre motivation.

Pour aider les gens à demeurer sur la bonne voie et excités au sujet du projet :

- établir des buts intermédiaires significatifs et fréquents;
- évaluer continuellement le progrès des gens;
- partager souvent avec les gens l'information portant sur leur rendement;
- confirmer continuellement les avantages potentiels du projet.

Reconnaissance : Est-ce qu'on m'apprécie pour tout le travail que je fais?

Les gens aiment être reconnus pour leur travail. Toutefois, les chefs doivent savoir qu'il y a des lignes directrices à suivre pour formuler cette reconnaissance.

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.

Les récompenses peuvent être faites sous plusieurs formes, telles que :

- parler à la personne et exprimer son appréciation;
- exprimer son appréciation dans une note écrite ou un courriel;
- exprimer son appréciation en écrivant une note au superviseur de la personne;
- donner un certificat de mérite à la personne;
- emmener la personne au restaurant.

Pour que les récompenses soient plus efficaces :

- s'assurer que la reconnaissance et l'appréciation sont honnêtes et sincères;
- respecter le style personnel et les préférences de la personne au moment de remettre la récompense;
    - Certaines personnes aiment recevoir de la reconnaissance devant leurs pairs, mais d'autres préfèrent la recevoir en privé.
    - Certaines personnes préfèrent recevoir une récompense individuelle, tandis que d'autres préfèrent recevoir une récompense remise à toute l'équipe.

DISCUSSION DIRIGÉE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

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

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.



Prendre le temps de présenter le matériel afin que le groupe soit orienté pendant la discussion. L'introduction peut prendre la forme d'un énoncé ou d'un paragraphe d'introduction ou peut se réaliser avec une activité en classe ou un exercice avant la discussion dirigée.

L'introduction sert seulement à orienter le groupe sur la matière et ne doit pas servir pour émettre des énoncés de contrôle ou établir des règles de base.



Durant la discussion, prendre des notes sur la feuille d'activité de la discussion dirigée qui se trouve à l'annexe A.

INTRODUCTION

Le but de l'OREN 503 est de fournir les outils pour prendre un projet de sa conception jusqu'à la fin, et cela comprend aussi son exécution. Puisque la réussite d'un projet est en fonction de l'habileté du gestionnaire de projet d'organiser, de coordonner et d'appuyer une équipe variée qui cherche à atteindre un but commun, cette leçon permettra de discuter de l'exécution d'un plan et, plus particulièrement, de la façon de maintenir les membres motivés tout au long du projet.



Développer d'autres questions et réponses pendant la discussion dirigée; par contre, il est important d'utiliser les questions préparées afin de s'assurer que les objectifs d'apprentissage sont atteints. Développer des questions de contrôle afin de confirmer les connaissances ou, si le temps le permet, d'approfondir sur le sujet.



Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion guidée, en s'assurant que chaque objectif d'apprentissage a été atteint.

QUESTION PRÉPARÉE :

Q1. Comment peut-on renforcer la motivation? D'où vient la motivation?

RÉPONSE ANTICIPÉE :

R1. Bien que la motivation soit un choix personnel, les chefs peuvent renforcer la motivation chez les autres en leur donnant un sens de :

- désirabilité : donner une valeur pour atteindre le but;
- faisabilité : convaincre les gens que le projet peut être fait;
- progrès : laisser savoir aux gens comment ils progressent;
- reconnaissance : reconnaître le travail bien fait.

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.

Désirabilité

QUESTION PRÉPARÉE :

Q1. Comment les gens réagissent-ils lorsqu'ils travaillent sur un projet qu'ils croient être avantageux pour eux?

RÉPONSE ANTICIPÉE :

R1. Lorsque les gens ressentent un lien avec le projet, ils sont plus enclins à travailler dans le but de sa réalisation.

Question de contrôle si nécessaire :

Q1. Comment les gens peuvent-ils développer le concept qu'un projet leur est avantageux?

Réponse de contrôle si nécessaire :

R1. Il y a plusieurs façons pour les chefs de développer le concept qu'un projet peut être avantageux pour les gens. Ils peuvent demander aux membres de l'équipe de discuter des points suivants :

- les intérêts et les buts personnels et les rendre pertinents aux aspects du projet.
- les projets antérieurs auxquels ils ont aimé participer et pourquoi.
- certains avantages qu'ils souhaitent obtenir en participant au projet et la valeur de ces avantages.

Faisabilité

QUESTIONS PRÉPARÉES :

Q1. Pensez-vous que la faisabilité est la même pour tout le monde? Comment diffère-t-elle entre les personnes?

Q2. Quel effet a-t-elle sur l'attitude des gens vis-à-vis le projet? Comment les gens réagissent-ils lorsqu'ils travaillent sur un projet qu'ils croient ne pas être réalisable par opposition à un projet qu'ils croient être réalisable?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Évidemment, la faisabilité est une évaluation subjective. Ce qui peut sembler impossible pour une personne, peut sembler réalisable pour une autre.

R2. L'évaluation de la faisabilité peut devenir une prédiction autoréalisatrice. Si les gens croient qu'une évaluation est réalisable, ils travailleront fort pour l'accomplir. S'ils rencontrent des problèmes, ils travailleront fort pour les régler. Par contre, si les gens croient vraiment qu'il n'y a aucune chance de réussir, ils abandonneront au premier signe de difficulté. Tout problème confirme simplement ce qu'ils savaient déjà, c'est-à-dire que le projet était voué à l'échec dès le début. Évidemment, aussitôt qu'ils abandonnent, ils n'ont aucune chance de réussir. Leur opinion initiale que le projet n'était pas réalisable est donc confirmée. Peu importe le caractère désirable que les gens peuvent avoir pour un projet, ils abandonneront plus facilement lorsqu'ils rencontreront des difficultés s'ils sont convaincus qu'ils ne peuvent rien faire pour que ce projet réussisse. Les gens n'ont pas besoin d'une garantie pour la réussite, mais ils doivent croire qu'ils ont la possibilité de réussir.

Question de contrôle si nécessaire :

Q1. Comment les gens peuvent-ils développer le concept qu'un projet est réalisable?

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.

Réponse de contrôle si nécessaire :

R1. Les gens peuvent développer le concept qu'un projet est réalisable en :

- signalant les préoccupations potentielles au chef et en faisant en sorte qu'elles soient traitées;
- demandant au chef d'expliquer pourquoi il croit que les buts et les plans sont réalisables.

Progrès

QUESTION PRÉPARÉE :

Q1. Pourquoi devrait-on informer les gens de leur progrès?

RÉPONSE ANTICIPÉE :

R1. Les gens doivent être mis au courant de leur progrès au fil du temps pour diverses raisons, telles que :

- l'atteinte des jalons intermédiaires leur fournit une satisfaction personnelle;
- la reconnaissance de leurs réussites confirme qu'ils sont sur la bonne voie;
- l'exécution réussie des étapes intermédiaires affermit leur confiance qu'ils peuvent atteindre les buts finaux.

Questions de contrôle si nécessaire :

Q1. Comment vous sentez-vous lorsque quelqu'un s'intéresse au travail que vous avez fait? Qu'un tel secteur nécessite une amélioration ou que vous avez fait du bon travail jusqu'à maintenant?

Q2. Avez-vous déjà vu un projet de trois mois pour lequel tous les principaux jalons ont été atteints dans les dernières 3 ou 4 semaines? Quand pensez-vous que les gens prennent le projet au sérieux?

Q3. Comment auriez-vous pu maintenir ces personnes sur la bonne voie plus tôt dans le processus?

Réponses de contrôle si nécessaire :

R1. Plusieurs réponses possibles.

R2. Les gens ont tendance à attendre à la dernière minute lorsqu'il n'y a pas d'autre motivation.

R3. Prendre les mesures suivantes pour aider les gens à demeurer sur la bonne voie et excités au sujet du projet :

- établir des jalons intermédiaires significatifs et fréquents;
- évaluer continuellement le progrès des gens;
- partager souvent avec les gens l'information portant sur leur rendement;
- renforcer continuellement les avantages potentiels du projet.

Reconnaissance

QUESTION PRÉPARÉE :

Q1. Quel genre de récompenses peut-on donner aux gens?

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.

RÉPONSE ANTICIPÉE :

R1. Les récompenses peuvent être faites sous plusieurs formes, telles que :

- parler à la personne et exprimer son appréciation;
- exprimer son appréciation dans une note écrite ou un courriel;
- exprimer son appréciation en écrivant une note au superviseur de la personne;
- donner un certificat de mérite à la personne;
- emmener la personne au restaurant.

Question de contrôle si nécessaire :

Q1. Quelles sont les façons de rendre ces récompenses plus efficaces?

Réponse de contrôle si nécessaire :

R1. Pour que les récompenses soient plus efficaces :

- s'assurer que la reconnaissance et l'appréciation sont honnêtes et sincères;
- respecter le style personnel et les préférences de la personne au moment de remettre la récompense;
    - Certaines personnes aiment recevoir de la reconnaissance devant leurs pairs, mais d'autres préfèrent la recevoir en privé.
    - Certaines personnes préfèrent recevoir une récompense individuelle, tandis que d'autres préfèrent recevoir une récompense remise à toute l'équipe.



Comme question de confirmation, on peut demander : « Quelles sont les méthodes pour encourager la motivation? » Les réponses doivent comprendre :

- désirabilité : donner une valeur pour atteindre le but;
- faisabilité : convaincre les gens que le projet peut être fait;
- progrès : laisser savoir aux gens comment ils progressent;
- reconnaissance : reconnaître le travail bien fait.

RÉSUMÉ



La récapitulation sert à couvrir tous les commentaires, les réponses et discussions développées pendant la discussion dirigée. La récapitulation ne sert pas de confirmation du matériel discuté. Utiliser les notes de la feuille d'activité de la discussion guidée pour préparer la récapitulation soulignant les points qui supportent les objectifs d'apprentissage de la discussion dirigée.



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-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.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

La participation des cadets à la discussion dirigée servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La préparation d'une activité par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-605/PG-002, *Norme et plan de qualification de la phase cinq*, chapitre 3, annexe B, COREN 503.

OBSERVATIONS FINALES

La préparation est la clé de la réussite. Un plan bien préparé permet le déroulement des activités sans problèmes. Le fait d'être en mesure d'organiser et de préparer un exercice est une compétence qui peut être utilisée dans plusieurs occasions de la vie; il s'agit donc d'un ensemble de compétences transférables très important.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Il faut donner l'occasion aux cadets de préparer un exercice pour les cadets, en tant que membre d'un groupe, dans le cadre de leur FCE.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-200 B-GL-303-002/FP-000 Forces canadiennes. (1995). *Procédures d'état-major : Services de l'état-major en campagne. (volume 2)*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale**.**

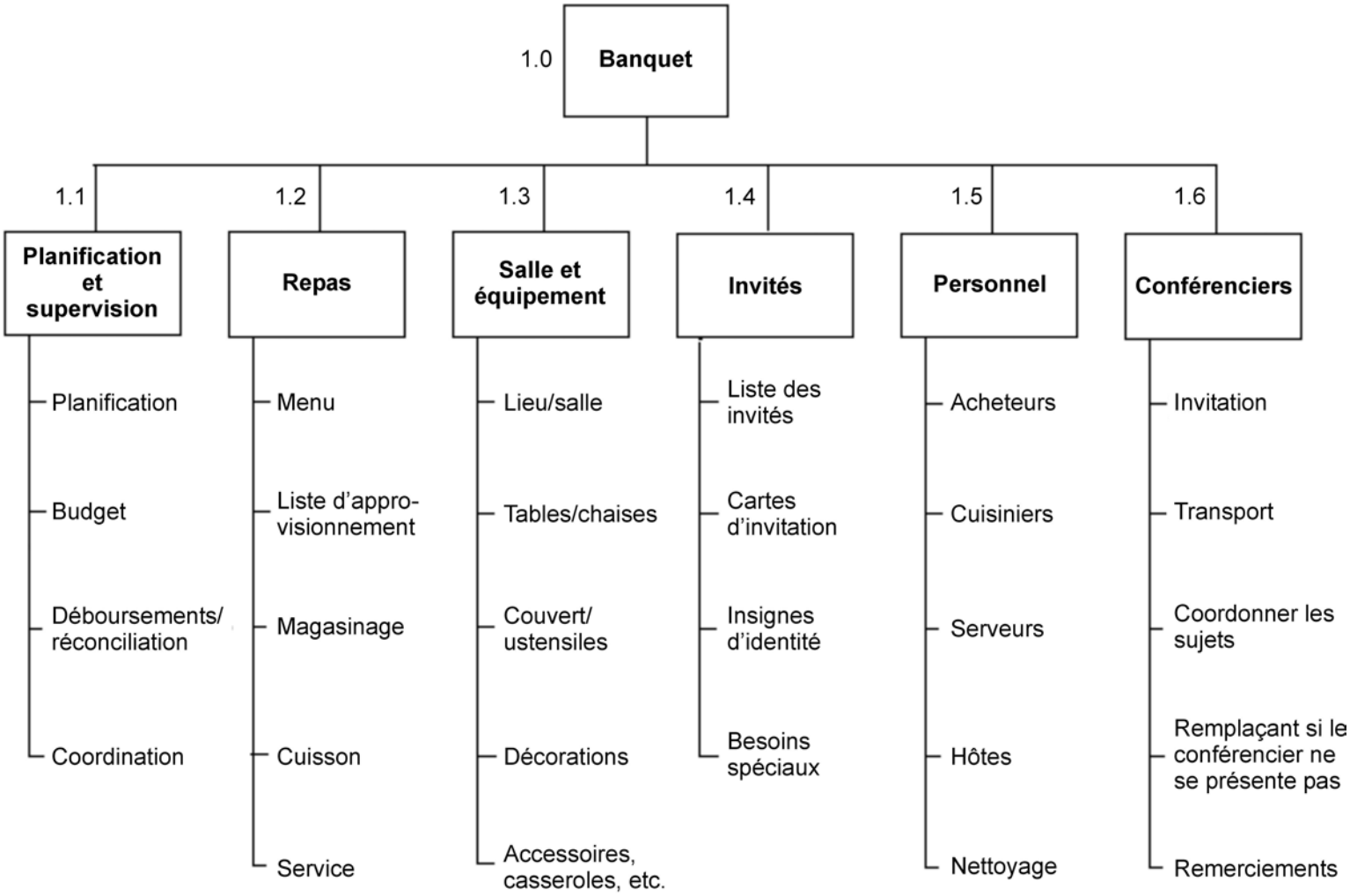
C0-453 Doc Stoc. (2009). *Format for activity plan*. Extrait le 1er novembre 2009 du site http://www.docstoc.com/docs/4977554/FORMAT-FOR-ACTIVITY-PLAN

C3-252 ISBN 978-0-470-04923-5 Portny, S. E. (2007). *Project management for dummies*. Hoboken, New Jersey, Wiley Publishing.

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

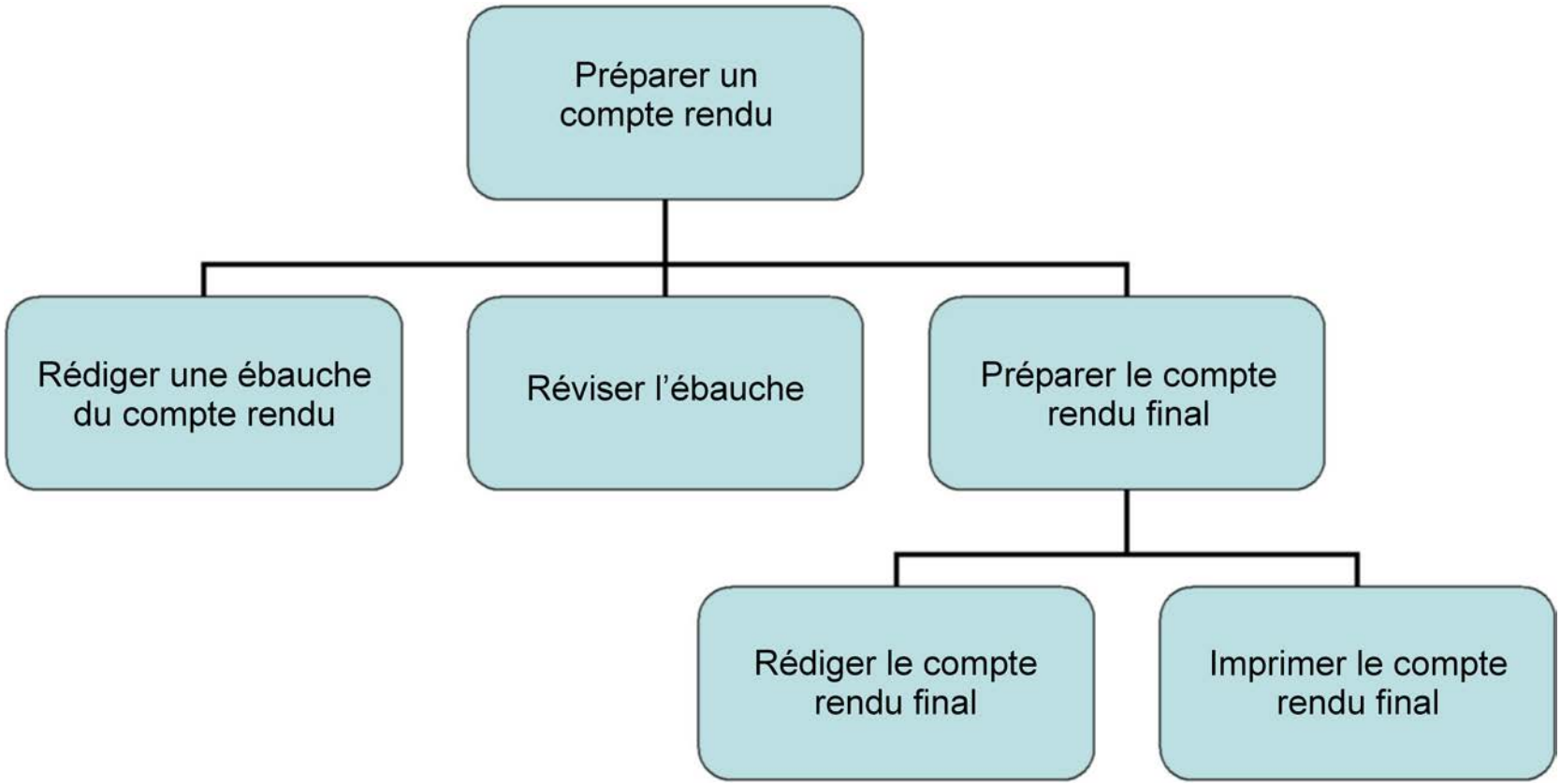
Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-605/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-605-PF-002/A-CR-CCP-605-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Remarque. Tiré de « Principle Based Project Management », 2007, Work Breakdown Structure (WBS).Extrait le 16 octobre 2008 du site http://www.hyperthot.com/pm_wbs.html

Figure A-1 SRT pour un banquet

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.



Remarque. Tiré de Project Management for Dummies (p. 76), par S. E. Portny, 2007, Hoboken, New Jersey. Wiley Publishing.

Figure A-2 SRT pour la rédaction d'un compte rendu

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.

EXEMPLE D'UN PLAN D'EXERCICE

TITRE DE L'EXERCICE : ÉVÉNEMENT SPORTIF : ACTIVITÉ « SOYEZ ACTIFS »

QUOI

Qui participe, de quoi s'agit-il, à quel endroit et quand?

Par exemple : L'unité 123 de Moncton participera à l'activité SOYEZ ACTIFS, un événement sportif qui aura lieu à l'école secondaire Everblue de Monction le 10 mars 2010 de 9 h à 16 h.

POURQUOI

De quoi s'agit-il?

Par exemple : L'unité 123 de Moncton organisera l'événement sportif dans le but de promouvoir l'activité physique chez tous les cadets, de les initier à divers sports et de perfectionner les compétences en leadership et en arbitrage des cadets supérieurs. L'événement se tiendra au cours d'une journée afin de permettre le déroulement de plusieurs sports.

COMMENT

A. L'aperçu général

Quelles sont les principaux éléments de l'exercice?

Par exemple : *Cet exercice sera exécuté en quatre phases :*

1. Phase un – Administration

La réunion pertinente à l'activité aura lieu le 21 février 2010 au bureau du commandant à 17 h 30. Tous les membres doivent être présents. La réservation des installations et la préparation et planification administratives doivent être faits par l'officier d'instruction.

2. Phase deux – Préparation des installations

Avant l'arrivée des cadets, tous les sergents sont tenus de préparer les installations. L'équipement pour tous les événements sportifs doit être sorti de la salle des fournitures et placé au bon endroit. Les affiches identifiant les salles de toilette, les postes d'eau et les postes de sécurité doivent être placées. Cette phase doit être terminée pas plus tard que 8 h 40.

3. Phase trois – Déroulement de l'exercice

Selon le calendrier. Cette phase doit comprendre la séance d'information portant sur la sécurité, l'échauffement, le déroulement des sports, le dîner, la récupération et la séance de rétroaction portant sur l'activité. Les cadets pourront quitter à 16 h.

4. Phase quatre – Retour des fournitures

Retourner les fournitures et nettoyer les installations.

5. Phase 5 – Réunion postérieure à l'exercice

La réunion postérieure à l'exercice aura lieu le lundi 11 mars 2012 au bureau du commandant de 17 h à 18 h 30. Tous les cadets supérieurs et les officiers doivent être présents.

B. Les groupements

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.

Est-ce qu'il faut créer des groupes particuliers?

Par exemple : À leur arrivée, les cadets seront répartis en quatre équipes de sports différents. L'adjuc Mackey doit s'assurer que cela est fait aussitôt que les cadets arrivent sur les lieux.

C. Les tâches

Quelles sont les tâches assignées à chaque personne?

QUI	TÂCHES
Ltv Malloy	• Planifier l'événement sportif. • Réserver les installations de l'école. • Donner la séance d'information portant sur la sécurité dès l'arrivée des cadets. • Donner la séance de rétroaction de l'événement.
Ens 1 Nixon	• Responsable de prendre les dispositions nécessaires pour le repas. • Responsable de toutes les urgences médicales. Secouriste pour l'événement.
PM 1 Mackey	• Responsable de s'assurer que l'équipement et les affiches sont prêts avant 8 h 40, selon l'annexe C. • Responsable de s'assurer que toutes les activités sont exécutées de façon sécuritaire et selon le calendrier. • Responsable de répartir les cadets en quatre équipes de sport.
PM 2 Landry	• Responsable de la formation et de l'évaluation de tous les arbitres des activités. • Offrir de la rétroaction aux arbitres des activités. • Remplir une évaluation individuelle de tous les arbitres et la remettre à l'officier d'instruction.
M 1 Gagnon	• Responsable de l'évaluation de tous les arbitres d'activité. • Offrir de la rétroaction aux arbitres des activités. • Remplir une évaluation individuelle de tous les arbitres et la remettre à l'officier d'instruction.
M 2 Penny	• Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer les joutes de soccer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer les joutes de volleyball.
M 2 Randell	• Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer les joutes de soccer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer les joutes de volleyball.
M 2 Picard	• Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer les joutes de hockey-balle. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer les joutes de badminton.
M 2 Clark	• Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer les joutes de hockey-balle. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer les joutes de badminton.

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.

M 2 Belliveau	• Responsable du montage et du démontage. • Responsable de donner les sessions d'échauffement et de récupération. • Responsable de l'activité de souque-à-la-corde
Tous les membres	• Tous les membres doivent assurer la sécurité. • Tout ce qui semble non sécuritaire doit être interrompu immédiatement et corrigé.

D. Le calendrier

Quel est le calendrier de cet événement?

Par exemple : Se référer au calendrier de l'annexe A.

E. La tenue

Que doivent porter les gens pour l'événement?

Par exemple : La tenue requise pour l'événement est les vêtements de sports appropriés. Aucunes chaussures d'extérieur ne doivent être portées à l'intérieur.

AVEC QUELLES RESSOURCES

Est-ce qu'il y a d'autre information à fournir aux gens pour que le plan soit mis à exécution?

Par exemple :

Les rations

Ens 1 Nixon s'occupera d'organiser les rations.

Les locaux

Ltv Malloy s'occupera de réserver les installations de l'école.

L'équipement

Voir l'annexe B pour obtenir la liste d'équipement.

Voir l'annexe C pour obtenir la disposition pour l'activité.

Le transport

Les cadets sont responsables de leur propre transport pour se rendre et quitter l'école.

Les procédures d'urgence

Toutes les urgences médicales doivent être signalées à l'Ens 1 Nixon. Les premiers soins seront disponibles sur place et seront donnés au besoin. On fera appel au 911 pour les urgences médicales.

L'eau

L'eau est disponible aux fontaines de l'école. Tous les cadets doivent apporter leur propre bouteille d'eau pour avoir de l'eau à portée de la main.

L'hygiène

Les salles de toilette de l'école (toilettes et douches) seront mis à leur disposition.

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.

CHAÎNE DE COMMANDEMENT

Quelle est la chaîne de commandement pour l’événement? Qui est responsable de quoi?

Par exemple :

Planification : Ltv Malloy

Déroulement : PM 1 Mackey

Évaluation : PM 2 Landry, M 1 Gagnon

Rations : Ens 1 Nixon

Secouriste : Ens 1 Nixon

Arbitres : M 2 Penny, M 2 Randell, M 2 Picard, M 2 Clark et M 2 Belliveau

Capt R. Malloy

O Instr

123 Moncton

Liste de distribution

Qui doit être mis au courant de ce plan?

Par exemple :

Ltv

CmdtA

Ltv Malloy

Ens 1 Nixon

PM 1 Mackey

PM 2 Landry

M 1 Gagnon

M 2 Penny

M 2 Randell

M 2 Picard

M 2 Clark

M 2 Belliveau

Liste des annexes

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.

Quelles annexes doivent être incluses dans le plan?

Par exemple :

Annexe A - Calendrier

Annexe B - Équipement

Annexe C - Disposition 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	8 h 10 à 8 h 40	Aménagement	Tous les sergents	
2	8 h 40 à 9 h	Arrivée des cadets	Tous les cadets supérieurs	
3	9 h à 9 h 10	Présence		
4	9 h 10 à 9 h 20	Séance d'information portant sur la sécurité	Ltv Malloy	L'adjuc doit répartir les équipes à cette étape.
5	9 h 20 à 9 h 30	Échauffement	M 2 Belliveau	
6	9 h 40 à 10 h 10	Jeu 1	M 2 Randell M 2 Penny	Soccer (équipes 1 vs 2) Volleyball (équipes 3 vs 4)
7	10 h 10 à 10 h 30	Pause		
8	10 h 30 à 11 h	Jeu 2	M 2 Penny M 2 Randell	Soccer (équipes 1 vs 3) Volleyball (équipes 1 vs 2)
9	11 h à 11 h 20	Pause		
10	11 h 20 à 12 h	Jeu 3	À déterminer*	Soccer (équipes 3 vs 4) Volleyball (équipes 2 vs 4)
11	12 h à 13 h	Dîner		
12	13 h à 13 h 30	Jeu 4	M 2 Picard M 2 Clark	Hockey (équipes 1 vs 2) Badminton (équipes 3 et 4)
13	13 h 30 à 13 h 50	Pause		
14	13 h 50 à 14 h 20	Jeu 5	M 2 Clark M 2 Picard	Hockey (équipes 3 vs 4) Badminton (équipes 1 et 2)
15	14 h 20 à 14 h 40	Pause		
16	14 h 40 à 15 h 10	Jeu 6	À déterminer*	Hockey (équipes 1 vs 4) Badminton (équipes 2 et 3)
17	15 h 10 à 15 h 35	Souque-à-la-corde	M 2 Belliveau	
18	15 h 35 à 15 h 45	Récupération	M 2 Belliveau	
19	15 h 45 à 16 h	Rétroaction	Ltv Malloy	
20	16 h	Départ	Tous les cadets supérieurs	

* Selon l'expérience antérieure concernant ces deux sports, déterminer les personnes qui ont besoin de plus de pratique et les assigner comme il convient.

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 B

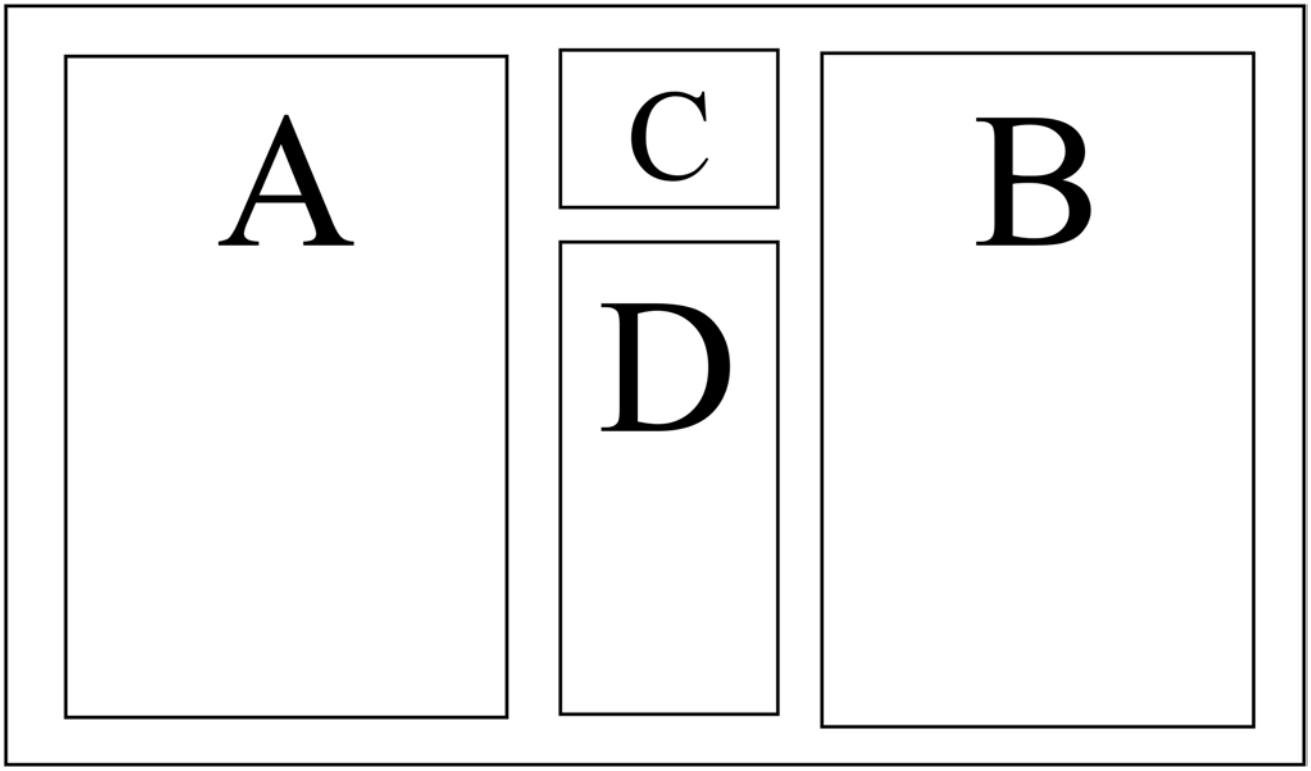
LISTE D'ÉQUIPEMENT

- 20 bâtons de hockey
- 20 casques de hockey
- 20 paires de gants de hockey
- 20 lunettes de protection
- 2 filets de hockey
- 2 rondelles de hockey
- 20 raquettes de badminton
- 6 volants de badminton
- 3 ensembles de badminton (filets et poteaux)
- 20 dossards de chaque couleur (2 couleurs)
- 1 ensemble de volleyball (filet et poteaux)
- 2 ballons de volleyball
- 1 gros câble de 18 m (60 pieds)
- 2 trousses de premiers soins

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 C

DISPOSITION DE L’EXERCICE



Légende :

A: Soccer / Hockey

B: Volleyball / Badminton

C: Poste de premiers soins

D: Souque-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.

MODÈLE D'UN PLAN D'EXERCICE

TITRE DU PROJET : _____

QUOI

_____
_____
_____
_____

POURQUOI

_____
_____
_____
_____

COMMENT

A. L'aperçu général – principaux événements

Phase____– _____
_____
_____

Phase____ – _____
_____
_____

Phase____ – _____
_____
_____

Phase____– _____
_____
_____

Phase____– _____
_____
_____

B. Les groupements

_____
_____
_____
_____

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.

C. Les tâches

Qui	Tâches	Commentaires

D. Le calendrier

_____

_____

E. La tenue

_____

_____

RESSOURCES

1. _____

_____

_____

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.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

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.

12. _____

_____

_____

CHAÎNE DE COMMANDEMENT

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Par : _____
Poste : _____
Unité : _____

Liste de distribution

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Liste des annexes

Annexe __ - _____
Annexe __ - _____
Annexe __ - _____
Annexe __ - _____
Annexe __ - _____
Annexe __ - _____

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.

FEUILLE D'ACTIVITÉ DE LA DISCUSSION DIRIGÉE

PE 5 : Discuter de la façon de maintenir la motivation durant un projet.

INTRODUCTION

Le but de l'OREN 503 est de fournir les outils pour prendre un projet de sa conception jusqu'à la fin, et cela comprend aussi son exécution. Puisque la réussite d'un projet est en fonction de l'habileté du gestionnaire de projet d'organiser, de coordonner et d'appuyer une équipe variée qui cherche à atteindre un but commun, cette leçon permettra de discuter de l'exécution d'un plan et, plus particulièrement, de la façon de maintenir les membres motivés tout au long du projet.

DISCUSSION DIRIGÉE

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
Motivation	
QUESTION PRÉPARÉE :: Q1. Comment peut-on renforcer la motivation? D'où vient la motivation?	
RÉPONSE ANTICIPÉE : R1. Bien que la motivation soit un choix personnel, les chefs peuvent renforcer la motivation chez les autres en leur donnant un sens de : • désirabilité : donner une valeur pour atteindre le but; • faisabilité : convaincre les gens que le projet peut être fait; • progrès : laisser savoir aux gens comment ils progressent; • reconnaissance : reconnaître le travail bien fait.	
Désirabilité	
QUESTION PRÉPARÉE : Q1. Comment les gens réagissent-ils lorsqu'ils travaillent sur un projet qu'ils croient être avantageux pour eux?	
RÉPONSE ANTICIPÉE : R1. Lorsque les gens ressentent un lien avec le projet, ils sont plus enclins à travailler dans le but de sa réalisation.	
Question de contrôle si nécessaire : Q1. Comment les gens peuvent-ils développer le concept qu'un projet leur est avantageux?	
Réponse de contrôle si nécessaire : R1. Il y a plusieurs façons pour les chefs de développer le concept qu'un projet peut être avantageux pour les gens. Ils peuvent	

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.

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
demander aux membres de l'équipe de discuter des points suivants : • les intérêts et les buts personnels et les rendre pertinents aux aspects du projet. • les projets antérieurs auxquels ils ont aimé participer et pourquoi. • certains avantages qu'ils souhaitent obtenir en participant au projet et la valeur de ces avantages.	
Faisabilité	
QUESTIONS PRÉPARÉES : Q1. Pensez-vous que la faisabilité est la même pour tout le monde? Comment diffère-t-elle entre les personnes? Q2. Quel effet a-t-elle sur l'attitude des gens vis-à-vis le projet? Comment les gens réagissent-ils lorsqu'ils travaillent sur un projet qu'ils croient ne pas être réalisable par opposition à un projet qu'ils croient être réalisable?	
RÉPONSES ANTICIPÉES : R1. Évidemment, la faisabilité est une évaluation subjective. Ce qui peut sembler impossible pour une personne, peut sembler réalisable pour une autre. R2. L'évaluation de la faisabilité peut devenir une prédiction autoréalisatrice. Si les gens croient qu'une évaluation est réalisable, ils travailleront fort pour l'accomplir. S'ils rencontrent des problèmes, ils travailleront fort pour les régler. Par contre, si les gens croient vraiment qu'il n'y a aucune chance de réussir, ils abandonneront au premier signe de difficulté. Tout problème confirme simplement ce qu'ils savaient déjà, c'est-à-dire que le projet était voué à l'échec dès le début. Évidemment, aussitôt qu'ils abandonnent, ils n'ont aucune chance de réussir. Leur opinion initiale que le projet n'était pas réalisable est donc confirmée. Peu importe le caractère désirable que les gens peuvent avoir pour un projet, ils abandonneront plus facilement lorsqu'ils rencontreront des difficultés s'ils sont convaincus qu'il n'y a rien à faire pour la réussite de ce projet. Les gens n'ont pas besoin d'une garantie pour la réussite, mais ils doivent croire qu'ils ont la possibilité de réussir.	
Question de contrôle si nécessaire : Q1. Comment les gens peuvent-ils développer le concept qu'un projet est réalisable?	

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.

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
Réponse de contrôle si nécessaire : R1. Les gens peuvent développer le concept qu'un projet est réalisable en : • signalant les préoccupations potentielles au chef et en faisant en sorte qu'elles soient traitées; • demandant au chef d'expliquer pourquoi il croit que les buts et les plans sont réalisables.	
Progrès	
QUESTION PRÉPARÉE : Q1. Pourquoi devrait-on informer les gens de leur progrès?	
RÉPONSE ANTICIPÉE : R1. Les gens doivent être mis au courant de leur progrès au fil du temps pour diverses raisons, telles que : • l'atteinte des jalons intermédiaires leur fournit une satisfaction personnelle; • la reconnaissance de leurs réussites confirme qu'ils sont sur la bonne voie; • l'exécution réussie des étapes intermédiaires affermit leur confiance qu'ils peuvent atteindre les buts finaux.	
Questions de contrôle si nécessaire : Q1. Comment vous sentez-vous lorsque quelqu'un s'intéresse au travail que vous avez fait? Qu'un tel secteur nécessite une amélioration ou que vous avez fait du bon travail jusqu'à maintenant? Q2. Avez-vous déjà vu un projet de trois mois pour lequel tous les principaux jalons ont été atteints dans les dernières 3 ou 4 semaines? Quand pensez-vous que les gens prennent le projet au sérieux? Q3. Comment auriez-vous pu maintenir ces personnes sur la bonne voie plus tôt dans le processus?	
Réponses de contrôle si nécessaire : R1. Plusieurs réponses possibles. R2. Les gens ont tendance à attendre à la dernière minute lorsqu'il n'y a pas d'autre motivation.	

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.

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
R3. Prendre les mesures suivantes pour aider les gens à demeurer sur la bonne voie et excités au sujet du projet : • établir des jalons intermédiaires significatifs et fréquents; • évaluer continuellement le progrès des gens; • partager souvent avec les gens l'information portant sur leur rendement; • renforcer continuellement les avantages potentiels du projet.	
Recognition	
QUESTION PRÉPARÉE : Q1. Quel genre de récompenses peut-on donner aux gens?	
RÉPONSE ANTICIPÉE : R1. Les récompenses peuvent être faites sous plusieurs formes, telles que : • parler à la personne et exprimer son appréciation; • exprimer son appréciation dans une note écrite ou un courriel; • exprimer son appréciation en écrivant une note au superviseur de la personne; • donner un certificat de mérite à la personne; • emmener la personne au restaurant.	
Question de contrôle si nécessaire : Q1. Quelles sont les façons de rendre ces récompenses plus efficaces?	
Réponses de contrôle si nécessaire : R1. Pour que les récompenses soient plus efficaces : • s'assurer que la reconnaissance et l'appréciation sont honnêtes et sincères; • respecter le style personnel et les préférences de la personne au moment de remettre la récompense; ◦ Certaines personnes aiment recevoir de la reconnaissance devant leurs pairs, mais d'autres préfèrent la recevoir en privé. ◦ Certaines personnes préfèrent recevoir une récompense individuelle, tandis que d'autres préfèrent recevoir une	

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.

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
récompense remise à toute l'équipe.	

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.