INSTRUCTION COMMUNE

PHASE CINQ

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 4

OCOM M503.04 – CONCLURE UN EXERCICE

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-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 de l'annexe A.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 1 pour initier les cadets à la conclusion d'un exercice, au contenu d'un compte rendu après action et au déroulement d'une séance de rétroaction.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 2, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets au sujet du compte rendu après action.

INTRODUCTION

RÉVISION

QUESTIONS :

Q1. Quels sont les éléments d'une séance de rétroaction sur l'activité?

Q2. Que doivent faire les chefs d'exercice après le départ des cadets?

Q3. Énumérez les responsabilités liées à la supervision qu'un chef doit assumer.

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.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Les éléments d'une séance de rétroaction sur l'activité doivent inclure :

- réviser le but;
- donner de la rétroaction;
- remotiver l'équipe.

R2. Après le départ des cadets, les chefs doivent :

- inspecter la zone d'exercice afin de vérifier s'il y a des dommages ou des préoccupations en matière de sécurité;
- démonter la zone d'exercice;
- retourner les fournitures.

R3. Voici les responsabilités liées à la supervision qu'un chef doit assumer :

- assurer la sécurité;
- assurer le bien-être des cadets;
- encourager les cadets;
- ajuster les responsabilités au besoin;
- maintenir le contrôle des cadets;
- corriger les erreurs au besoin;
- signaler la mauvaise conduite au besoin;
- s'assurer au besoin que les cadets assument les responsabilités qui leur sont attribuées.

OBJECTIFS

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

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets de conclure un exercice, car il s'agit d'une étape importante dans la gestion de projet. L'identification des points à améliorer et des réussites permet aux gens d'utiliser ces connaissances dans le cadre du projet suivant et d'améliorer les chances de réussite.

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

Point d'enseignement 1 **Expliquer les étapes de la conclusion d'un exercice.**

Durée : 10 min Méthode : Exposé interactif

DIRIGER UNE SÉANCE DE RÉTROACTION

Une séance de rétroaction avec le personnel participant à l'exercice est une étape essentielle en vue de déterminer les méthodes à garder et les méthodes à éviter pour les projets éventuels, en fonction de l'expérience acquise durant le projet actuel. En partageant leurs expériences, leurs observations et leurs suggestions, les personnes participant au projet peuvent aider un chef à identifier les réalisations et les points à améliorer durant les diverses étapes de planification et de déroulement de l'exercice.

Comme tout autre réunion, la séance de rétroaction doit être précédée par un ordre du jour qui peut comprendre les éléments suivants :

- le but de la séance de rétroaction,
- les objectifs de l'activité ou des activités,
- les points culminants, tels que :
    - les résultats, les horaires et les ressources,
    - les systèmes et les procédures de suivi,
    - les communications,
    - les méthodes et leur efficacité;
- la discussion et l'identification des réalisations particulières,
- la révision des réactions face à l'activité (des cadets ou des superviseurs),
- la discussion des problèmes et des préoccupations,
- la discussion sur la façon d'utiliser les expériences acquises durant ce projet pour les projets éventuels.

Au cours de la séance de rétroaction, il faut discuter des points suivants :

- ce qui a été réalisé et les contributions individuelles;
- les techniques et les approches qui ont fonctionné afin de s'assurer qu'elles seront utilisées à l'avenir;
- les techniques et les approches qui n'ont pas fonctionné afin de s'assurer qu'elles ne seront pas utilisées à l'avenir ou qu'elles seront seulement utilisées à la suite de modifications appropriées.

Voici quelques points à retenir pendant la planification d'une séance de rétroaction :

Inviter les personnes appropriées. Inviter les personnes qui participaient à l'exercice. Si la liste est trop longue, rencontrer les personnes en sous-groupes, puis organiser une rencontre générale durant laquelle on révise les résultats obtenus dans les plus petits groupes et on fait les derniers commentaires et les dernières suggestions.

S'assurer de faire comprendre à chacun que le but de la rencontre est d'apprendre et non de blâmer. L'évaluation finale d'un projet est un moyen d'examiner ce qui a été fait pour l'améliorer.

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.

Si une personne commence à attaquer ou à critiquer d'autres participants, il faut remettre la discussion dans la bonne voie. Pour ce faire, poser des questions comme les suivantes :

- Que devez-vous faire à l'avenir pour traiter de telles situations plus efficacement?
- Que peut-on faire à l'avenir pour éviter que de telles situations surviennent?

On peut aussi demander aux membres du personnel :

- d'identifier ce que les autres ont bien fait;
- d'examiner leur propre rendement et de déterminer comment ils auraient pu traiter les situations d'une autre façon.



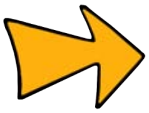
Ne pas oublier de demander à une personne de prendre des notes durant la séance de rétroaction. Ces notes seront utiles pour la rédaction du compte rendu après action (AAR).

RÉDIGER UN COMPTE RENDU APRÈS ACTION (AAR)

Dès que possible après la séance de rétroaction, rédiger et distribuer un AAR en fonction des notes prises durant la séance d'information.

L'AAR doit comprendre les renseignements suivants :

- les méthodes à utiliser dans les projets éventuels,
- les étapes à suivre pour encourager l'utilisation de ces méthodes,
- les méthodes à éviter dans les projets éventuels,
- les étapes à suivre pour éviter ces méthodes.



Après (et durant si possible) la réalisation d'un projet, identifier les personnes ou les groupes qui ont contribué à la réalisation du projet. Qu'elle soit faite au moyen d'annonces ou de remerciements aux personnes qui ont contribué au succès, la reconnaissance des personnes qui ont travaillé fort est importante.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

Q1. Que faut-il faire après le déroulement d'un exercice?

Q2. Quelle est l'importance de la séance de rétroaction?

Q3. Quels éléments retrouve-t-on dans un AAR?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Après le déroulement d'un exercice, s'assurer que les tâches suivantes sont exécutées :

- le démontage de la zone d'exercice,
- le retour des ressources,

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 séance de rétroaction,
- l'AAR.

R2. Une séance de rétroaction avec le personnel participant à l'exercice est une étape essentielle en vue de déterminer les méthodes à garder et les méthodes à éviter pour les projets éventuels, en fonction de l'expérience acquise durant le projet actuel.

R3. Voici les éléments que l'on retrouve dans un AAR :

- les méthodes à utiliser dans les projets éventuels,
- les étapes à suivre pour encourager l'utilisation de ces méthodes,
- les méthodes à éviter dans les projets éventuels,
- les étapes à suivre pour éviter ces méthodes.

Point d'enseignement 2 **Diriger une activité où les cadets élaborent un format de compte rendu après action.**

Durée : 15 min Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de créer leur propre format d'un AAR.

RESSOURCES

- des feuilles de tableau de papier,
- des marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.

2. Distribuer à chaque groupe un tableau de papier et des marqueurs.

3. Demander aux cadets de créer un gabarit pour l'AAR, lequel doit comprendre tous les renseignements nécessaires.

4. Allouer huit minutes aux cadets pour travailler sur leur devoir.

5. Accorder deux minutes à chaque groupe pour présenter leur travail.

6. Demander aux cadets de déterminer le format qu'ils préfèrent.

MESURES DE SÉCURITÉ

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.



Montrer aux cadets l'exemple d'un format d'AAR (annexe A) qui pourrait être utilisé.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La conclusion 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

Il est important de clôturer adéquatement une activité, car les erreurs et les réussites d'une activité peuvent être utilisées durant la planification d'une autre activité. Les chefs doivent reconnaître l'importance de prendre quelques instants pour réfléchir à l'expérience acquise des activités qu'ils ont préparées et dirigées.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets auront l'occasion de conclure un exercice, en tant que membre d'un groupe, dans le cadre de leur FCE.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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.

COMPTE RENDU APRÈS ACTION

ÉVÉNEMENT : _____

		SITUATION	SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS
1.	**Instruction**		
a.	Répartition du temps	Le temps alloué pour l'OCOM MXXX.XX était insuffisant. Les instructeurs n'ont pas eu le temps de terminer la leçon et n'ont pas enseigné le dernier PE.	La leçon peut être terminée durant une soirée d'instruction régulière. Allouer deux périodes pour cette leçon dans le calendrier d'instruction de l'an prochain.
b.	…	…	…
2.	**Ressources**		
a.	Transport	…	…
b.	Installations	Les installations étaient très bien. Il y avait un nombre suffisant de salles de classe pour le nombre de leçons à enseigner. L'accès aux douches était très pratique. Tous les cadets ont bien apprécié pouvoir prendre une douche après l'activité sportive.	Utiliser les mêmes installations pour un événement semblable dans l'avenir.
3.	**Autres**		
a.	…	…	…
b.	…		
c.	…	…	…
4.	**Autres**		
a.	…	…	…
b.	…	…	…

Par : _____

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.