OCOM MX01.01B – ASSISTER À UNE PRÉSENTATION DONNÉE PAR UN ORGANISME COMMUNAUTAIRE

1. **Rendement** : Assister à une présentation donnée par un organisme communautaire

2. **Conditions** :

   a. Éléments fournis :

      (1) de la supervision,

      (2) de l'aide au besoin.

   b. Éléments non permis : Aucun.

   c. Conditions environnementales : Une salle de classe ou un secteur d'entraînement assez grand pour recevoir tout le groupe.

3. **Norme** : Le cadet doit assister à une présentation donnée par un organisme communautaire.

4. **Points d'enseignement** :

   a. Fournir au conférencier invité des renseignements au sujet des destinataires (les cadets), y compris tous les intérêts particuliers qui peuvent s'appliquer. Demander au conférencier invité de laisser du temps pour des questions et des réponses. Il peut être utile de demander aux cadets de rédiger à l'avance une liste de choses qu'ils aimeraient savoir ou de questions pour le conférencier invité. Des exemples de sujets que le conférencier invité pourrait aborder sont :

      (1) l'histoire de l'organisme communautaire,

      (2) les moyens que peuvent prendre les citoyens pour s'y impliquer,

      (3) son rôle au sein de la collectivité,

      (4) les exemples d'activités.

   b. Demander au conférencier invité de fournir tous les renseignements qu'il souhaite inclure dans sa présentation.

   c. Collaborer avec le conférencier invité pour lui fournir du matériel dont il pourrait avoir besoin (p.ex., téléviseur, lecteur DVD, microphone) et préparer la salle selon ses besoins.

   d. Apporter une bouteille d'eau et demander aux cadets de préparer une carte de remerciements pour le conférencier invité.

   e. Demander à un ou plusieurs cadets de présenter le conférencier invité et à un ou plusieurs cadets de remercier et remettre la carte de remerciements au conférencier invité.

   f. Demander aux cadets d'accueillir le conférencier invité dès son arrivée, de lui fournir une bouteille d'eau et de l'aider à organiser ses derniers préparatifs, comme installer le matériel visuel et l'orientation dans la salle de présentation.

   g. Demander à un ou plusieurs cadets de présenter le conférencier invité.

   h. Demander aux cadets de participer à la présentation, y compris :

      (1) écouter la présentation du conférencier invité;

      (2) participer à la période de question et réponses.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PG-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PG-002/A-CR-CCP-601-PG-002.pdf.
Verify against the official publication.

i. Demander à un ou plusieurs cadets de remercier le conférencier invité au nom de tous les cadets et de lui présenter la carte de remerciements.

j. Après le départ du conférencier invité, demander aux cadets de réfléchir sur ce qu'ils ont appris. Les activités possibles comprennent :

(1) Faits saillants. Demander aux cadets d'énumérer individuellement les trois faits les plus intéressants ou les plus surprenants qu'ils ont appris lors de la présentation. Demander aux cadets de discuter de ces faits saillants avec un partenaire ou en petits groupes. Si le temps le permet, inviter les cadets à partager les faits saillants avec l'ensemble du groupe.

(2) Questions de réflexion. Qu'avez-vous appris sur le fait d'être un bon citoyen canadien? Que faites-vous dans votre vie quotidienne pour être un bon citoyen? Énumérez des actions simples que vous pouvez faire dans votre vie quotidienne pour être un bon citoyen.

(3) Journal. Demander aux cadets de rédiger un mot dans leur journal au sujet de la présentation.

(4) Représentation visuelle. Demander aux cadets de créer une représentation visuelle de leur expérience.

5. **Durée :** Une séance (3 périodes) = 90 min.

6. **Justification** : Un exposé interactif a été choisi pour la présente leçon parce que c'est une façon amusante et stimulante de donner corps aux connaissances des cadets en matière de civisme.

7. **Documents de référence :** Aucun.

8. **Matériel d'instruction :**

a. une bouteille d'eau, et

b. tout matériel requis par le conférencier invité.

9. **Matériel d'apprentissage :** Éléments matériels pour créer la carte de remerciements.

10. **Modalités de contrôle** : Aucune.

11. **Remarques** :

a. Voici des exemples d'organismes communautaires, sans s'y limiter :

(1) la Société Alzheimer du Canada,

(2) la Société de l'arthrite du Canada,

(3) les Grands Frères et Grandes Sœurs du Canada,

(4) la Société canadienne du cancer,

(5) la Société canadienne de la Croix-Rouge,

(6) la Fondation Canadienne Rêves d'Enfants,

(7) les services d'urgence,

(8) les hôpitaux,

(9) Association internationale des Lions Clubs,

(10) des groupes environnementaux locaux,

(11) la banque d'alimentation locale,

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PG-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PG-002/A-CR-CCP-601-PG-002.pdf.
Verify against the official publication.

(12) le Club Kinsmen,

(13) le Club Kiwanis,

(14) les gouvernements municipaux, provinciaux et fédéraux,

(15) les musées,

(16) le Club « Rotary »,

(17) la Légion royale canadienne,

(18) Centraide Canada.

b. Il n'y a pas de guide pédagogique pour cet OCOM.

c. Du temps d'instruction supplémentaire peut être alloué pour cet OCOM afin d'accueillir plusieurs présentations pendant l'année d'instruction.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PG-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PG-002/A-CR-CCP-601-PG-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PG-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PG-002/A-CR-CCP-601-PG-002.pdf.
Verify against the official publication.