



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

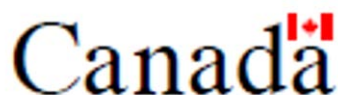
GUIDES PÉDAGOGIQUES DE LA PHASE QUATRE

(FRANÇAIS)

(Remplace l'A-CR-CCP-604/PF-002 de 2015-12-01)

This publication is available in English as A-CR-CCP-604/PF-001.

Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense





NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

GUIDES PÉDAGOGIQUES DE LA PHASE QUATRE

(FRANÇAIS)

(Remplace l'A-CR-CCP-604/PF-002 de 2015-12-01)

This publication is available in English as A-CR-CCP-604/PF-001.

Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions pertinentes.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Original	0	2016-08-29	Mod	3
Mod	1		Mod	4
Mod	2		Mod	5

Un zéro dans la colonne Numéro de modificatif indique une page originale. La présente publication comprend 804 pages réparties de la façon suivante :

Numéro de page	Numéro de modificatif	Numéro de page	Numéro de modificatif
Couverture	0	4-C403.01-1 à 4-C403.01-6.....	0
Titre	0	4-C403.01A-1 à 4-C403.01A-2.....	0
A à C	0	4-C403.01B-1 à 4-C403.01B-10.....	0
i à xiv	0	4-C403.01B1-1 à 4-C403.01B1-2.....	0
1-400-1/2	0	4-C403.01B2-1 à 4-C403.01B2-2.....	0
1-400-1 à 1-400-2	0	4-C403.01B3-1 à 4-C403.01B3-2.....	0
2-X01-1/2	0	4-C403.01B4-1 à 4-C403.01B4-2.....	0
2-X01-1 à 2-X01-2	0	4-C403.01B5-1 à 4-C403.01B5-4.....	0
3-X02-1/2	0	4-C403.01B6-1 à 4-C403.01B6-2.....	0
3-X02-1 à 3-X02-2	0	4-C403.01C-1 à 4-C403.01C-10.....	0
4-403-1/2	0	4-C403.01C1-1 à 4-C403.01C1-2.....	0
4-M403.01-1 à 4-M403.01-10.....	0	4-C403.01D-1 à 4-C403.01D-10.....	0
4-M403.01A-1 à 4-M403.01A-2.....	0	4-C403.01D1-1 à 4-C403.01D1-2.....	0
4-M403.02-1 à 4-M403.02-12.....	0	4-C403.01D2-1 à 4-C403.01D2-2.....	0
4-M403.02A-1 à 4-M403.02A-2.....	0	4-C403.01D3-1 à 4-C403.01D3-2.....	0
4-M403.02B-1 à 4-M403.02B-4.....	0	4-C403.01E-1 à 4-C403.01E-6.....	0
4-M403.02C-1 à 4-M403.02C-2.....	0	4-C403.01E1-1 à 4-C403.01E1-2.....	0
4-M403.02D-1 à 4-M403.02D-2.....	0	4-C403.01E2-1 à 4-C403.01E2-2.....	0
4-M403.03-1 à 4-M403.03-8.....	0	5-X04-1/2	0
4-M403.03A-1 à 4-M403.03A-2.....	0	5-X04-1 à 5-X04-2	0
4-M403.03B-1 à 4-M403.03B-2.....	0	6-X05-1/2	0
4-M403.03C-1 à 4-M403.03C-2.....	0	6-X05-1 à 6-X05-2	0
4-M403.04-1 à 4-M403.04-10.....	0	7-406-1/2	0
4-M403.04A-1 à 4-M403.04A-2.....	0	7-M406.01-1 à 7-M406.01-6.....	0
4-M403.04B-1 à 4-M403.04B-4.....	0	7-M406.01A-1 à 7-M406.01A-2.....	0
4-M403.05-1 à 4-M403.05-12.....	0	7-M406.01B-1 à 7-M406.01B-2.....	0
4-M403.05A-1 à 4-M403.05A-2.....	0	7-M406.01C-1 à 7-M406.01C-2.....	0
4-M403.05B-1 à 4-M403.05B-2.....	0	7-M406.01D-1 à 7-M406.01D-2.....	0
4-M403.05C-1 à 4-M403.05C-2.....	0	7-M406.01E-1 à 7-M406.01E-2.....	0
4-M403.06-1 à 4-M403.06-10.....	0	7-M406.01F-1 à 7-M406.01F-2.....	0
4-M403.06A-1 à 4-M403.06A-4.....	0	7-M406.01G-1 à 7-M406.01G-2.....	0
4-M403.06B-1 à 4-M403.06B-8.....	0	7-M406.01H-1 à 7-M406.01H-2.....	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR (SUITE)

Numéro de page	Numéro de modificatif	Numéro de page	Numéro de modificatif
7-M406.01I-1 à 7-M406.01I-2	0	10-M409.03J-1 à 10-M409.03J-2	0
7-M406.01J-1 à 7-M406.01J-2	0	10-M409.03K-1 à 10-M409.03K-2	0
7-2-1 à 7-2-10	0	10-M409.03L-1 à 10-M409.03L-2	0
7-C406.01A-1 à 7-C406.01A-4	0	10-M409.04-1 à 10-M409.04-8	0
7-C406.02-1 à 7-C406.02-10	0	10-M409.04A-1 à 10-M409.04A-4	0
7-C406.02A-1 à 7-C406.02A-2	0	10-M409.04B-1 à 10-M409.04B-4	0
7-C406.02B-1 à 7-C406.02B-2	0	10-M409.04C-1 à 10-M409.04C-2	0
7-C406.02C-1 à 7-C406.02C-2	0	10-M409.04D-1 à 10-M409.04D-2	0
7-C406.02D-1 à 7-C406.02D-2	0	10-M409.04E-1 à 10-M409.04E-2	0
8-407-1/2	0	10-C409.03-1 à 10-C409.03-6	0
8-M407.01-1 à 8-M407.01-16	0	10-C409.04-1 à 10-C409.04-12	0
8-M407.01A-1 à 8-M407.01A-4	0	10-C409.04A-1 à 10-C409.04A-2	0
8-M407.02-1 à 8-M407.02-10	0	10-C409.04B-1 à 10-C409.04B-2	0
8-C407.01-1 à 8-C407.01-10	0	10-C409.04C-1 à 10-C409.04C-2	0
8-C407.01A-1 à 8-C407.01A-2	0	10-C409.04D-1 à 10-C409.04D-2	0
8-C407.01B-1 à 8-C407.01B-2	0	10-C409.04E-1 à 10-C409.04E-2	0
8-C407.01C-1 à 8-C407.01C-2	0	10-C409.04F-1 à 10-C409.04F-2	0
8-C407.01D-1 à 8-C407.01D-2	0	10-C409.04G-1 à 10-C409.04G-2	0
9-408-1/2	0	10-C409.04H-1 à 10-C409.04H-2	0
9-M408.01-1 à 9-M408.01-8	0	10-C409.04I-1 à 10-C409.04I-2	0
9-M408.02-1 à 9-M408.02-10	0	10-C409.04J-1 à 10-C409.04J-2	0
9-M408.03-1 à 9-M408.03-12	0	10-C409.04K-1 à 10-C409.04K-2	0
9-M408.03A-1 à 9-M408.03A-2	0	10-C409.05-1 à 10-C409.05-6	0
9-M408.04-1 à 9-M408.04-6	0	10-C409.06-1 à 10-C409.06-6	0
9-M408.04A-1 à 9-M408.04A-2	0	10-C409.06A-1 à 10-C409.06A-2	0
9-M408.04B-1 à 9-M408.04B-2	0	11-X20-1/2	0
9-C408.01-1 à 9-C408.01-10	0	11-X20-1 à 11-X20-2	0
9-C408.01A-1 à 9-C408.01A-2	0	12-421-1/2	0
10-409-1/2	0	12-C421.01-1 à 12-C421.01-12	0
10-M409.01-1 à 10-M409.01-10	0	12-C421.01A-1 à 12-C421.01A-2	0
10-M409.01A-1 à 10-M409.01A-2	0	12-C421.01B-1 à 12-C421.01B-6	0
10-M409.01B-1 à 10-M409.01B-2	0	12-C421.02-1 à 12-C421.02-10	0
10-M409.01C-1 à 10-M409.01C-8	0	12-C421.02A-1 à 12-C421.02A-2	0
10-M409.01D-1 à 10-M409.01D-6	0	12-C421.02B-1 à 12-C421.02B-2	0
10-M409.01E-1 à 10-M409.01E-6	0	12-C421.02C-1 à 12-C421.02C-2	0
10-M409.01F-1 à 10-M409.01F-2	0	12-C421.03-1 à 12-C421.03-18	0
10-M409.01G-1 à 10-M409.01G-2	0	12-C421.03A-1 à 12-C421.03A-2	0
10-M409.01H-1 à 10-M409.01H-2	0	12-C421.03B-1 à 12-C421.03B-2	0
10-M409.02-1 à 10-M409.02-18	0	12-C421.03C-1 à 12-C421.03C-2	0
10-M409.02A-1 à 10-M409.02A-4	0	13-422-1/2	0
10-M409.03-1 à 10-M409.03-14	0	13-422-1 à 13-422-2	0
10-M409.03A-1 à 10-M409.03A-2	0	14-423-1/2	0
10-M409.03B-1 à 10-M409.03B-2	0	14-M423.01-1 à 14-M423.01-16	0
10-M409.03C-1 à 10-M409.03C-4	0	14-M423.01A-1 à 14-M423.01A-2	0
10-M409.03D-1 à 10-M409.03D-2	0	14-M423.01B-1 à 14-M423.01B-2	0
10-M409.03E-1 à 10-M409.03E-2	0	14-M423.02-1 à 14-M423.02-8	0
10-M409.03F-1 à 10-M409.03F-2	0	14-M423.02A-1 à 14-M423.02A-2	0
10-M409.03G-1 à 10-M409.03G-2	0	14-M423.02B-1 à 14-M423.02B-2	0
10-M409.03H-1 à 10-M409.03H-2	0	14-M423.02C-1 à 14-M423.02C-6	0
10-M409.03I-1 à 10-M409.03I-2	0	14-M423.03-1 à 14-M423.03-18	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR (SUITE)

Numéro de page	Numéro de modificatif	Numéro de page	Numéro de modificatif
14-M423.03A-1 à 14-M423.03A-2	0	15-CMIB-1 à 15-CMIB-8	0
14-M423.03B-1 à 14-M423.03B-2	0	15-CMIC-1 à 15-CMIC-2	0
14-M423.03C-1 à 14-M423.03C-2	0	15-CMID-1 à 15-CMID-8	0
14-M423.03D-1 à 14-M423.03D-2	0	15-CMIE-1 à 15-CMIE-6	0
14-M423.04-1 à 14-M423.04-16	0	15-CMIF-1 à 15-CMIF-2	0
14-M423.04A-1 à 14-M423.04A-4	0	15-CMIG-1 à 15-CMIG-2	0
14-C423.01-1 à 14-C423.01-10	0	16-X24-1/2	0
14-C423.02-1 à 14-C423.02-10	0	16-X24-1 à 16-X24-2	0
15-1/2	0	17-X25-1/2	0
15-CMI-1 à 15-CMI-20	0	17-X25-1 à 17-X25-2	0
15-CMIA-1 à 15-CMIA-10	0		

AVANT-PROPOS ET PRÉFACE

1. **Autorité compétente.** Le présent guide pédagogique (GP) A-CR-CCP-604/PF-002 a été élaboré sous l'autorité du Directeur - Cadets et Rangers juniors canadiens, et a été publié avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense.
2. **Élaboration.** Ce GP a été élaboré conformément aux principes de l'instruction axée sur le rendement décrits dans le manuel du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes, série A-P9-050, avec des modifications pour satisfaire aux besoins des Organisations de cadets du Canada (OCC).
3. **But du GP.** Le GP doit être utilisé par les Corps de cadets de la Marine royale canadienne conjointement avec d'autres ressources pour la conduite de l'instruction de la phase quatre. Ce GP offre aux instructeurs les moyens de base pour donner la formation aux cadets. Chaque GP doit être révisé en conjonction avec les descriptions de leçon (DL) qui se trouvent au chapitre 4 du A-CR-CCP-604/PG-002, cadets de la Marine royale canadienne, phase quatre, norme de qualification et plan, avant l'instruction, pour que chaque instructeur puisse préparer et planifier chaque leçon adéquatement. Les instructeurs peuvent être obligés de concevoir du matériel d'instruction au-delà du matériel fourni pour appuyer la formation (par exemple affiches, vidéos, documents de cours, modèles, etc.) en plus des documents de contrôle et de soutien de l'instruction. Des activités d'instruction sont suggérées dans la majorité des GP pour maximiser l'apprentissage et l'amusement. Les instructeurs sont aussi encouragés à modifier ou rehausser les activités, dans la mesure où ils continuent à contribuer à la réalisation de l'objectif de compétence.
4. **Utilisation du GP.** Tout au long de ces guides pédagogiques, plusieurs boîtes d'information sont utilisées pour souligner l'importance des renseignements, telles que :



Remarque adressée aux instructeurs.



Information essentielle à présenter aux cadets.



Se référer aux politiques et aux règlements des FC suivants.



Les éléments intéressants ou les instructions spéciales que l'instructeur devrait présenter aux cadets.

5. **Suggestions de modifications.** Les suggestions de modifications au présent document peuvent être envoyées directement à instructiondescadets@canada.ca.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
CHAPITRE 1	OREN 400	1-400-1/2
CHAPITRE 2	OREN X01	2-X01-1/2
CHAPITRE 3	OREN X02	3-X02-1/2
CHAPITRE 4	OREN 403	4-403-1/2
Section 1	OCOM M403.01 – DÉCRIRE LES BESOINS ET LES ATTENTES DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE.....	4-M403.01-1
Attachement A	BESOINS ET ATTENTES DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE.....	4-M403.01A-1
Section 2	OCOM M403.02 – CHOISIR UNE APPROCHE DE LEADERSHIP.....	4-M403.02-1
Attachement A	RÉSULTATS SELON LE CENTRE D'ATTENTION DU CHEF D'ÉQUIPE.....	4-M403.02A-1
Attachement B	.....	4-M403.02B-1
Attachement C	MISES EN SITUATION.....	4-M403.02C-1
Attachement D	LEADERSHIP TRANSACTIONNEL ET TRANSFORMATIONNEL.....	4-M403.02D-1
Section 3	OCOM M403.03 – MOTIVER LES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE.....	4-M403.03-1
Attachement A	MOTIVATION EXTRINSÈQUE.....	4-M403.03A-1
Attachement B	MOTIVATION INTRINSÈQUE.....	4-M403.03B-1
Attachement C	.....	4-M403.03C-1
Section 4	OCOM M403.04 – DONNER DE LA RÉTROACTION AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE.....	4-M403.04-1
Attachement A	MISES EN SITUATION POUR DONNER DE LA RÉTROACTION.....	4-M403.04A-1
Attachement B	RÉTROACTION EFFICACE.....	4-M403.04B-1
Section 5	OCOM M403.05 – PARTICIPER À UNE RELATION DE MENTORAT....	4-M403.05-1
Attachement A	MISE EN SITUATION DE LA DÉMONSTRATION DE MENTORAT.....	4-M403.05A-1
Attachement B	PREMIÈRE MISE EN SITUATION POUR L'ACTIVITÉ DE JEU DE RÔLES.....	4-M403.05B-1
Attachement C	DEUXIÈME MISE EN SITUATION POUR L'ACTIVITÉ DE JEU DE RÔLES.....	4-M403.05C-1
Section 6	OCOM M403.06 – AGIR À TITRE DE CHEF D'ÉQUIPE LORS D'UNE AFFECTATION À UN POSTE DE LEADERSHIP.....	4-M403.06-1
Attachement A	POSSIBILITÉS DE TÂCHES EN LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE.....	4-M403.06A-1
Attachement B	AIDE-MÉMOIRE POUR LES POSTES DE LEADERSHIP.....	4-M403.06B-1
Section 7	OCOM C403.01 - PARTICIPER À UN SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP.....	4-C403.01-1
Attachement A	INFORMATION SUR LE SÉMINAIRE.....	4-C403.01A-1
Attachement B	SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP RÉOLUTION DE PROBLÈMES..	4-C403.01B-1
Appendice 1	.....	4-C403.01B1-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)**PAGE**

Appendice 2	Feuille de réponses en groupe pour la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.....	4-C403.01B2-1
Appendice 3	Réponses à la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.....	4-C403.01B3-1
Appendice 4	MISES EN SITUATION EN ÉCHELLE OU DES SIX CHAPEAUX DE LA RÉFLEXION.....	4-C403.01B4-1
Appendice 5	PROBLÈMES À RÉGLER.....	4-C403.01B5-1
Appendice 6	CORRIGÉ DES PROBLÈMES.....	4-C403.01B6-1
Attachement C	SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP GESTION DU TEMPS.....	4-C403.01C-1
Appendice 1	MISE EN SITUATION POUR DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE.....	4-C403.01C1-1
Attachement D	SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP COMMUNICATIONS.....	4-C403.01D-1
Appendice 1	.....	4-C403.01D1-1
Appendice 2	MISE EN SITUATION DE JEU DE RÔLES.....	4-C403.01D2-1
Appendice 3	INTERPRÉTER LE LANGAGE CORPOREL.....	4-C403.01D3-1
Attachement E	SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP SUPERVISION.....	4-C403.01E-1
Appendice 1	.....	4-C403.01E1-1
Appendice 2	MISE EN SITUATION POUR UN PLAN DE SUPERVISION.....	4-C403.01E2-1
CHAPITRE 5	OREN X04	5-X04-1/2
CHAPITRE 6	OREN X05	6-X05-1/2
CHAPITRE 7	OREN 406	7-406-1/2
Section 1	OCOM M406.01 – PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ RÉCRÉATIVE DE TIR DE PRÉCISION.....	7-M406.01-1
Attachement A	ACTIVITÉ DE CLASSIFICATION.....	7-M406.01A-1
Attachement B	.....	7-M406.01B-1
Attachement C	.....	7-M406.01C-1
Attachement D	.....	7-M406.01D-1
Attachement E	.....	7-M406.01E-1
Attachement F	.....	7-M406.01F-1
Attachement G	ACTIVITÉS CHRONOMÉTRÉES.....	7-M406.01G-1
Attachement H	.....	7-M406.01H-1
Attachement I	ACTIVITÉS COMPÉTITIVES.....	7-M406.01I-1
Attachement J	ACTIVITÉS COMPÉTITIVES.....	7-M406.01J-1
Section 2	OREN C406.01 – ASSISTER L'OFFICIER DE SÉCURITÉ DE CHAMP DE TIR (O SÉCUR TIR).....	7-2-1
Attachement A	FAÇONS D'AIDER L'O SÉCUR TIR.....	7-C406.01A-1
Section 3	OCOM C406.02 – MARQUER LES CIBLES DE TIR DE PRÉCISION AVEC LA CARABINE À AIR COMPRIMÉ.....	7-C406.02-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

		PAGE
Attachement A	EXEMPLE DE CIBLE DE GROUPEMENT.....	7-C406.02A-1
Attachement B	GABARIT DE CORRECTIONS POUR TIR DE GROUPEMENT.....	7-C406.02B-1
Attachement C	EXEMPLE DE CIBLE DE COMPÉTITION.....	7-C406.02C-1
Attachement D	GABARIT DE POINTAGE.....	7-C406.02D-1
CHAPITRE 8	OREN 407	8-407-1/2
Section 1	OCOM M407.01 – IDENTIFIER LES OCCASIONS D'INSTRUCTION DE LA PHASE QUATRE.....	8-M407.01-1
Attachement A	.....	8-M407.01A-1
Section 2	OCOM M407.02 – IDENTIFIER LES OCCASIONS D'INSTRUCTION DE QUATRIÈME ANNÉE AU CENTRE D'INSTRUCTION D'ÉTÉ DES CADETS (CIEC).....	8-M407.02-1
Section 3	OCOM C407.01 – SE PRÉPARER POUR UN CONSEIL DE MÉRITE...	8-C407.01-1
Attachement A	EXEMPLE DE QUESTIONS POSÉES DANS LE CADRE D'UN CONSEIL DE MÉRITE.....	8-C407.01A-1
Attachement B	SE PRÉPARER EN VUE D'UN CONSEIL DE MÉRITE.....	8-C407.01B-1
Attachement C	FEUILLE DE POINTAGE DU CONSEIL DE MÉRITE.....	8-C407.01C-1
Attachement D	FEUILLE DE POINTAGE D'INSPECTION DE LA TENUE.....	8-C407.01D-1
CHAPITRE 9	OREN 408	9-408-1/2
Section 1	OCOM M408.01 – DISCUTER DE LA FAÇON DE COMMANDER UNE DIVISION LORS D'UN RASSEMBLEMENT.....	9-M408.01-1
Section 2	OCOM M408.02 – DÉCRIRE LA SÉQUENCE D'UN RASSEMBLEMENT.....	9-M408.02-1
Section 3	OCOM M408.03 - COMMANDER UNE DIVISION.....	9-M408.03-1
Attachement A	FICHE AIDE-MÉMOIRE DU DÉROULEMENT D'UN RASSEMBLEMENT.....	9-M408.03A-1
Section 4	OCOM M408.04 – INSPECTER UN CADET LORS D'UN RASSEMBLEMENT.....	9-M408.04-1
Attachement A	FEUILLE DE TRAVAIL DE L'ACTIVITÉ PORTANT SUR LES INSTRUCTIONS DE LA TENUE.....	9-M408.04A-1
Attachement B	LISTE DE VÉRIFICATION DES INSTRUCTIONS SUR LA TENUE.....	9-M408.04B-1
Section 5	OCOM C408.01 – DISCUTER DE L'HISTOIRE DE L'EXERCICE MILITAIRE.....	9-C408.01-1
Attachement A	RÉSUMÉ DES ÉVÉNEMENTS IMPORTANTS CONCERNANT L'EXERCICE MILITAIRE.....	9-C408.01A-1
CHAPITRE 10	OREN 409	10-409-1/2
Section 1	OCOM M409.01 – IDENTIFIER LES MÉTHODES D'INSTRUCTION.....	10-M409.01-1
Attachement A	.....	10-M409.01A-1
Attachement B	.....	10-M409.01B-1
Attachement C	CASSE-TÊTE SUR LES MÉTHODES D'INSTRUCTION.....	10-M409.01C-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)**PAGE**

Attachement D	.....	10-M409.01D-1
Attachement E	.....	10-M409.01E-1
Attachement F	.....	10-M409.01F-1
Attachement G	LA FOLIE DES MÉTHODES.....	10-M409.01G-1
Attachement H	SOMMAIRE DES MÉTHODES D'INSTRUCTION.....	10-M409.01H-1
Section 2	OCOM M409.02 – IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS D'UN ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE POSITIF.....	10-M409.02-1
Attachement A	EXERCICES DE RELAXATION.....	10-M409.02A-1
Section 3	OCOM M409.03 – DÉCRIRE LES BESOINS DE L'APPRENANT.....	10-M409.03-1
Attachement A	BANDE DESSINÉE TIGER.....	10-M409.03A-1
Attachement B	PYRAMIDE D'APPRENTISSAGE.....	10-M409.03B-1
Attachement C	CONFIRMATION DES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT.....	10-M409.03C-1
Attachement D	FEUILLE SUR LES STYLES D'APPRENTISSAGE.....	10-M409.03D-1
Attachement E	SONDAGES SUR LES STYLES D'APPRENTISSAGE.....	10-M409.03E-1
Attachement F	COMMENT FABRIQUER UNE GRENOUILLE QUI SAUTE.....	10-M409.03F-1
Attachement G	COMMENT FABRIQUER UNE BOÎTE TRIANGULAIRE.....	10-M409.03G-1
Attachement H	.....	10-M409.03H-1
Attachement I	CONSEILS PRATIQUES POUR L'INSTRUCTEUR SUR LES STYLES D'APPRENTISSAGE.....	10-M409.03I-1
Attachement J	LE CORRIGÉ POUR LES CONSEILS PRATIQUES POUR L'INSTRUCTEUR SUR LES STYLES D'APPRENTISSAGE.....	10-M409.03J-1
Attachement K	ACTIVITÉS POUR LES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT.....	10-M409.03K-1
Attachement L	LE CORRIGÉ DES ACTIVITÉS POUR LES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT.....	10-M409.03L-1
Section 4	OCOM M409.04 – EXPLIQUER L'ÉVALUATION.....	10-M409.04-1
Attachement A	Évaluation du plan d'apprentissage – Phase quatre.....	10-M409.04A-1
Attachement B	COREN 303 INSTRUCTIONS D'ÉVALUATION.....	10-M409.04B-1
Attachement C	COREN 303 – RUBRIQUE D'ÉVALUATION.....	10-M409.04C-1
Attachement D	COREN 308 – LISTE DE CONTRÔLE D'ÉVALUATION.....	10-M409.04D-1
Attachement E	COREN 321 – Liste de contrôle de groupe.....	10-M409.04E-1
Section 5	OCOM C409.03 – AGIR À TITRE D'INSTRUCTEUR ADJOINT.....	10-C409.03-1
Section 6	OCOM C409.04 – PARTICIPER À UN ATELIER DE PLANIFICATION DE LEÇONS CRÉATIVES.....	10-C409.04-1
Attachement A	MÉLANGEUR.....	10-C409.04A-1
Attachement B	CORRIGÉ DE LA FEUILLE DE TRAVAIL MÉLANGEUR.....	10-C409.04B-1
Attachement C	.....	10-C409.04C-1
Attachement D	AVANTAGES DES LEÇONS CRÉATIVES.....	10-C409.04D-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

		PAGE
Attachement E	.....	10-C409.04E-1
Attachement F	.....	10-C409.04F-1
Attachement G	BANDES DE PHRASES SUR LES AVANTAGES DES LEÇONS CRÉATIVES.....	10-C409.04G-1
Attachement H	LE PROCESSUS CRÉATIF.....	10-C409.04H-1
Attachement I	.....	10-C409.04I-1
Attachement J	.....	10-C409.04J-1
Attachement K	FAÇONS D'INTÉGRER LA CRÉATIVITÉ.....	10-C409.04K-1
Section 7	OCOM C409.05 – AGIR À TITRE D'INSTRUCTEUR ADJOINT D'EXERCICE MILITAIRE.....	10-C409.05-1
Section 8	OCOM C409.06 – ENSEIGNER UNE LEÇON D'EXERCICE MILITAIRE DE 30 MINUTES.....	10-C409.06-1
Attachement A	TECHNIQUES D'INSTRUCTION DE L'EXERCICE MILITAIRE.....	10-C409.06A-1
CHAPITRE 11	OREN X20	11-X20-1/2
CHAPITRE 12	OREN 421	12-421-1/2
Section 1	OCOM C421.01 – FAIRE UNE CEINTURE DE MANŒUVRIER.....	12-C421.01-1
Attachement A	FEUILLE DE PLANIFICATION D'UNE CEINTURE DE MANŒUVRIER.	12-C421.01A-1
Attachement B	AUTRES MÉTHODES POUR ATTACHER UNE CEINTURE DE MANŒUVRIER.....	12-C421.01B-1
Section 2	OCOM C421.02 – FABRIQUER UN TAPIS ROND.....	12-C421.02-1
Attachement A	.....	12-C421.02A-1
Attachement B	Motif de tapis rond.....	12-C421.02B-1
Attachement C	Motif de tapis rond supplémentaire.....	12-C421.02C-1
Section 3	OCOM C421.03 – FABRIQUER UN HAMAC EN FILET.....	12-C421.03-1
Attachement A	INSTRUCTIONS CONCERNANT LA FIXATION D'UN HARNAIS AU HAMAC.....	12-C421.03A-1
Attachement B	EXPLICATION DÉTAILLÉE DE L'AVANT ET DE L'ARRIÈRE PAR RAPPORT AUX BOUTS DE CORDE DU HARNAIS.....	12-C421.03B-1
Attachement C	COMMENT FAIRE UNE CHÂÎNE SIMPLE.....	12-C421.03C-1
CHAPITRE 13	OREN 422	13-422-1/2
CHAPITRE 14	OREN 423	14-423-1/2
Section 1	OCOM M423.01 – IDENTIFIER LES ASPECTS D'UNE CARTE.....	14-M423.01-1
Attachement A	Feuille de travail sur les informations cartographiques.....	14-M423.01A-1
Attachement B	Feuille de réponse Informations cartographiques.....	14-M423.01B-1
Section 2	OCOM M423.02 – UTILISER DES INSTRUMENTS DE NAVIGATION...	14-M423.02-1
Attachement A	COMMENT UTILISER UNE RÈGLE PARALLÈLE (ARTICULÉE).....	14-M423.02A-1
Attachement B	COMMENT UTILISER UNE RÈGLE PARALLÈLE ROULANTE.....	14-M423.02B-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

		PAGE
Attachement C	COMMENT UTILISER UN CALCULATEUR DE VITESSE-TEMPS-DISTANCE.....	14-M423.02C-1
Section 3	OCOM M423.03 – DÉCRIRE LA LATITUDE ET LA LONGITUDE.....	14-M423.03-1
Attachement A	FEUILLE DE TRAVAIL LATITUDES ET LONGITUDES.....	14-M423.03A-1
Attachement B	CORRIGÉ LATITUDES ET LONGITUDES.....	14-M423.03B-1
Attachement C	FEUILLE DE TRAVAIL COORDONNÉES.....	14-M423.03C-1
Attachement D	CORRIGÉ DES COORDONNÉES.....	14-M423.03D-1
Section 4	OCOM M423.04 – TRACER UN POINT.....	14-M423.04-1
Attachement A	TRACER UN POINT.....	14-M423.04A-1
Section 5	OCOM C423.01 – TRACER UN POINT PAR OBSERVATION DE TROIS RELÈVEMENTS.....	14-C423.01-1
Section 6	OCOM C423.02 – TRACER UN POINT PAR OBSERVATION D'ANGLES HORIZONTAUX.....	14-C423.02-1
CHAPITRE 15	CMI	15-1/2
	COMPÉTITION DE MATELOTAGE INTERDIVISIONS.....	15-CMI-1
Attachement A	FEUILLES DE POINTAGE.....	15-CMIA-1
Attachement B	QUESTIONS SUGGÉRÉES POUR LE JEU-QUESTIONNAIRE.....	15-CMIB-1
Attachement C	FICHES DE SIFFLET DE MANŒUVRIER.....	15-CMIC-1
Attachement D	FICHES DE TÂCHE.....	15-CMID-1
Attachement E	TYPES DE NAVIRES.....	15-CMIE-1
Attachement F	FEUILLE DE L'ACTIVITÉ « IMAGE QUI ME RESSEMBLE LE PLUS ».	15-CMIF-1
Attachement G	FICHE DE MESSAGE SECRET.....	15-CMIG-1
CHAPITRE 16	OREN X24	16-X24-1/2
CHAPITRE 17	OREN X25	17-X25-1/2

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
1	Résultats selon le centre d'attention du chef d'équipe.....	4-M403.02-5
2	Choisir une approche de leadership.....	4-M403.02-8
3	Choisir une approche de leadership.....	4-M403.02-9
A-1	Résultats selon le centre d'attention du chef d'équipe.....	4-M403.02A-1
B-1	Aspects clés des approches de leadership.....	4-M403.02B-1
B-2	Choisir une approche de leadership.....	4-M403.02B-2
B-3	Choisir une approche de leadership.....	4-M403.02B-3
D1-1	Image A.....	4-C403.01D-1
D1-2	Image B.....	4-C403.01D-2
1	Commandements du champ de tir pour carabine à air comprimé.....	7-M406.01-4
B-1	Cible pyramidale.....	7-M406.01B-2
C-1	Cible en étoile.....	7-M406.01C-2
D-1	Cible-ballon de plage.....	7-M406.01D-2
E-1	Cible-ballon.....	7-M406.01E-2
F-1	Cible-viser les points.....	7-M406.01F-2
G-1	Cible-grille de vitesse.....	7-M406.01G-2
H-1	Cible-horloge.....	7-M406.01H-2
1	Champ de tir pour carabine à air comprimé des cadets.....	7-2-4
1	Cible de groupement pour carabine à air comprimé du MCC (CCT2000GRTD).....	7-C406.02-3
2	Cible de compétition du MCC (CCT2001AR853).....	7-C406.02-4
3	Pénalités de pointage.....	7-C406.02-8
A-1	Cible 1.....	7-C406.02A-1
A-2	Cible 2.....	7-C406.02A-2
B-1	Gabarit de corrections pour tir de groupement.....	7-C406.02B-1
C-1	Cible 1 (moitié gauche).....	7-C406.02C-1
C-2	Cible 1 (moitié droite).....	7-C406.02C-2
D-1	Gabarit de pointage.....	7-C406.02D-1
1	Lorsque les officiers rejoignent leur poste.....	9-M408.03-5
2	Division en ligne.....	9-M408.03-6
3	Fin de l'inspection.....	9-M408.03-8
4	Division en colonne de route.....	9-M408.03-9
5	Division en colonne de trois.....	9-M408.03-10
1	Schéma d'un mouvement d'exercice militaire durant les années 1600.....	9-C408.01-5
A-1	L'enseignement = L'apprentissage.....	10-M409.01A-1
C-1	Casse-tête sur les méthodes d'instruction.....	10-M409.01C-1
A-1	Poupée en chiffon.....	10-M409.02A-1
A-2	Rotation du cou.....	10-M409.02A-2
A-3	Position de début de l'étirement du corps.....	10-M409.02A-2

LISTE DES FIGURES (suite)

FIGURE	TITRE	PAGE
A-4	Position finale de l'étirement du corps.....	10-M409.02A-3
A-5	Étirement de la mâchoire.....	10-M409.02A-3
1	Types de mémoires.....	10-M409.03-4
2	Identification des PD.....	10-M409.03-6
3	Besoins liés aux périodes de développement.....	10-M409.03-7
A-1	Jouer à la cachette.....	10-M409.03A-1
B-1	Pyramide d'apprentissage.....	10-M409.03B-1
D-1	Styles d'apprentissage.....	10-M409.03D-1
D-2	Styles d'apprentissage et activités d'instruction.....	10-M409.03D-1
D-3	Style d'apprentissage dominant.....	10-M409.03D-2
E-1	Sondage.....	10-M409.03E-2
F-1	Grenouille qui saute.....	10-M409.03F-1
G-1	Boîte triangulaire.....	10-M409.03G-1
H-1	Apprentissage kinesthésique.....	10-M409.03H-1
1	Ceinture de manoeuvrier terminée.....	12-C421.01-3
2	Étape 1.....	12-C421.01-4
3	Étape 2.....	12-C421.01-5
4	Étape 3.....	12-C421.01-5
5	Étape 4 (Demi-nœud plat).....	12-C421.01-6
6	Étape 5 (Tresse portugaise plate).....	12-C421.01-6
7	Étape 7 (Tresse portugaise torsadée).....	12-C421.01-7
8	Étape 3.....	12-C421.01-8
9	Étape 5.....	12-C421.01-8
10	Étape 6.....	12-C421.01-9
11	Étape 7.....	12-C421.01-9
12	Boucle formée.....	12-C421.01-10
13	Ceinture de manoeuvrier terminée.....	12-C421.01-10
B-1	Étapes 1b et 1c.....	12-C421.01B-1
B-2	Étapes 1d à 1f.....	12-C421.01B-2
B-3	Étapes 1g et 1h.....	12-C421.01B-2
B-4	Étape 2a.....	12-C421.01B-3
B-5	Étape 2b.....	12-C421.01B-3
B-6	Étape 2c.....	12-C421.01B-3
B-7	Étape 3.....	12-C421.01B-4
B-8	Boucle et bâtonnet.....	12-C421.01B-5
B-9	Boucle et mousqueton.....	12-C421.01B-6
1	Tapis rond terminé.....	12-C421.02-2
2	Motif typique de tapis.....	12-C421.02-3

LISTE DES FIGURES (suite)

FIGURE	TITRE	PAGE
3	Grille du motif.....	12-C421.02-4
4	Graphique de mesure du motif.....	12-C421.02-4
5	Étape 2.....	12-C421.02-6
6	Étape 3.....	12-C421.02-6
7	Étape 5.....	12-C421.02-7
8	Étape 7.....	12-C421.02-8
9	Étape 8.....	12-C421.02-8
10	Étape 9.....	12-C421.02-9
1	Bouts de corde à travers l'anneau.....	12-C421.03-3
2	Numérotation des bouts de corde.....	12-C421.03-4
3	Début du tissage – Étape 4.....	12-C421.03-5
4	Passage des bouts de corde – Étapes 5 et 6.....	12-C421.03-6
5	Passage des bouts de corde – Étapes 6 à 9.....	12-C421.03-6
6	Plus de bouts de corde à tisser.....	12-C421.03-7
6	Fin du tissage.....	12-C421.03-8
7	Serrage des bouts de corde tissés.....	12-C421.03-8
8	Maillage coupé en diagonale.....	12-C421.03-10
9	Début de la chaîne latérale.....	12-C421.03-10
11	Fixation de la chaîne latérale au filet.....	12-C421.03-11
12	Finition de la chaîne latérale.....	12-C421.03-11
13	Tissage du harnais dans le filet.....	12-C421.03-12
14	Se préparer à fixer le harnais au filet.....	12-C421.03-13
15	Bout de corde chevauchant le filet.....	12-C421.03-14
16	Fixation des bouts de corde extérieurs à travers les mailles -- Étapes 2 et 3.....	12-C421.03-14
17	Fixation des bouts de corde à travers la maille – Étape 3.....	12-C421.03-15
18	Bout de corde intérieur à travers trois mailles.....	12-C421.03-15
19	Nœud de chaise taillé.....	12-C421.03-16
20	Fixation d'un hamac à un arbre.....	12-C421.03-17
A-1	Tissage du harnais dans le filet.....	12-C421.03A-1
B-1	Bout de corde à travers l'anneau.....	12-C421.03B-1
C-1	Étapes 1 et 2 de la chaîne simple.....	12-C421.03C-1
C-2	Étapes 3 et 4 de la chaîne simple.....	12-C421.03C-1
C-3	Étape 5 de la chaîne simple.....	12-C421.03C-1
1	Bloc titre d'une carte – Partie 1.....	14-M423.01-7
2	Bloc titre d'une carte – Partie 2.....	14-M423.01-8
3	Numéro et titre de la carte.....	14-M423.01-9
4	Édition et date de correction de la carte.....	14-M423.01-9
5	Notes spéciales – Turn Point – Secteur d'exploitation particulier.....	14-M423.01-10

LISTE DES FIGURES (suite)

FIGURE	TITRE	PAGE
6	Explication des notes spéciales.....	14-M423.01-10
7	Bouées d'amarrage dans Patricia Bay.....	14-M423.01-11
8	Zone d'exercices de tir.....	14-M423.01-11
9	Numéros des cartes adjacentes.....	14-M423.01-12
10	Numéros des cartes à grande échelle.....	14-M423.01-12
11	Losange de marée.....	14-M423.01-13
12	Continuation A.....	14-M423.01-13
13	Échelles de distance.....	14-M423.01-14
14	Rose des vents.....	14-M423.01-15
1	RÈGLE PARALLÈLE (articulée).....	14-M423.02-4
2	règle parallèle roulante.....	14-M423.02-4
3	Compas à pointes sèches.....	14-M423.02-5
4	Compas de dessin.....	14-M423.02-6
5	Calculateur de vitesse-temps-distance Portland.....	14-M423.02-6
C-1	Échelle du haut.....	14-M423.02C-1
C-2	Échelle du bas.....	14-M423.02C-1
C-3	Flèches de vitesse du haut et du bas.....	14-M423.02C-2
C-4	Échelle du milieu.....	14-M423.02C-2
C-5	Étape 1a.....	14-M423.02C-3
C-6	Étape 1b.....	14-M423.02C-3
C-7	Étape 2a.....	14-M423.02C-4
C-8	Étape 2b.....	14-M423.02C-4
C-9	Étape 3a.....	14-M423.02C-5
C-10	Étape 3b.....	14-M423.02C-5
1	Parallèles de latitude.....	14-M423.03-3
2	Méridiens de longitude.....	14-M423.03-4
3	Latitude et longitude.....	14-M423.03-4
4	Minutes et dixièmes de minutes.....	14-M423.03-5
5	Mesurer la latitude.....	14-M423.03-7
6	Déterminer la latitude – Étape 4.....	14-M423.03-7
7	Déterminer la longitude.....	14-M423.03-8
8	Déterminer la longitude – Étape 4.....	14-M423.03-9
9	Mesurer la distance entre Arachne Rf. et Pt. Fairfax – Étape 2.....	14-M423.03-12
10	Mesurer la distance entre Arachne Rf. et Pt. Fairfax – Étape 5.....	14-M423.03-13
11	Mesurer la distance entre Gowlland Pt. et Sandy Pt. – Étape 1.....	14-M423.03-14
12	Mesurer la distance entre Gowlland Pt. et Sandy Pt. – Étapes 3 et 4.....	14-M423.03-15
13	Mesurer la distance entre Gowlland Pt. et Sandy Pt. – Étape 5.....	14-M423.03-15
1	Ligne de position – Étape 1.....	14-M423.04-4

LISTE DES FIGURES (suite)

FIGURE	TITRE	PAGE
2	Ligne de position – Étape 2.....	14-M423.04-4
3	Ligne de position – Étapes 3 et 4.....	14-M423.04-5
4	Ligne de position – Étapes 6 et 7.....	14-M423.04-6
5	Traçage d'un itinéraire – Étapes 3 et 4.....	14-M423.04-7
6	Traçage d'un itinéraire – Étape 5.....	14-M423.04-8
7	Identification d'un itinéraire.....	14-M423.04-8
8	Traçage d'une position estimée – Étape 2.....	14-M423.04-10
9	Traçage d'une position estimée– Étape 3.....	14-M423.04-11
10	Traçage d'une position estimée – Étape 3.....	14-M423.04-11
11	Identification d'un parcours de point estimé.....	14-M423.04-12
A-1	Identification d'un itinéraire.....	14-M423.04A-1
A-2	Traçage d'un point estimé – Étape 2.....	14-M423.04A-3
A-3	Traçage d'un point estimé – Étape 3.....	14-M423.04A-3
A-4	Traçage d'un point estimé – Étape 3.....	14-M423.04A-4
A-5	Identification d'une position estimée.....	14-M423.04A-4
1	Point par observation de trois relèvements– Étape 4.....	14-C423.01-4
2	Point par observation de trois azimuts – Étape 5.....	14-C423.01-5
3	Point par observation de trois azimuts – Étape 7.....	14-C423.01-6
1	Parties d'un stigmographe.....	14-C423.02-3
2	Point par observation d'angles horizontaux – Étape 1.....	14-C423.02-5
3	Point par observation d'angles horizontaux – Étape 2.....	14-C423.02-5
4	Point par observation d'angles horizontaux – Étape 4.....	14-C423.02-6
5	Point par observation d'angles horizontaux – Étape 5.....	14-C423.02-6
6	Point par observation d'angles horizontaux – Étape 6.....	14-C423.02-7
7	Point par observation d'angles horizontaux – Étape 7.....	14-C423.02-7
8	Point par observation d'angles horizontaux – Étape 8.....	14-C423.02-8
9	Point par observation d'angles horizontaux – Étape 9.....	14-C423.02-8
1	Disposition des tables pour l'activité lover et lancer un cordage.....	15-CMI-3
2	Disposition des tables pour l'activité du sifflet de manœuvrier.....	15-CMI-4
3	Disposition des tables pour l'activité des nœuds, des ajuts et des demi-clés.....	15-CMI-6
4	Disposition des tables pour l'activité de surlier et épisser.....	15-CMI-7
5	Option un - Disposition pour l'activité du jeu-questionnaire.....	15-CMI-9
6	Option deux - Disposition pour l'activité du jeu-questionnaire.....	15-CMI-9
7	Disposition pour l'activité De l'autre côté de la rivière.....	15-CMI-15
8	Disposition de l'événement final.....	15-CMI-17
1	NCSM Algonquin.....	15-CMIE-1
E-2	NCSM Brandon.....	15-CMIE-1
E-3	NCSM Regina.....	15-CMIE-2

LISTE DES FIGURES (suite)

FIGURE	TITRE	PAGE
E-4	NCSM Protecteur.....	15-CMIE-2
E-5	Navire de charge.....	15-CMIE-3
E-6	Navire de croisière.....	15-CMIE-3
E-7	Traversier de voitures.....	15-CMIE-4
E-8	Navire-citerne.....	15-CMIE-4
E-9	Navire ravitailleur-remorqueur-manipulateur.....	15-CMIE-5

CHAPITRE 1
OREN 400



INSTRUCTION COMMUNE
CADET-MAÎTRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE
RELATIONS SOCIALES
POSITIVES POUR LES JEUNES



OREN 400 – PARTICIPER À L'INSTRUCTION SUR *LES*
RELATIONS SOCIALES POSITIVES POUR LES JEUNES

Durée totale :

Les guides pédagogiques pour cet OREN sont présentés dans la publication A-CR-CCP-915/PG-002, *Trousse du facilitateur de l'instruction sur les relations sociales positives pour les jeunes*.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 2

OREN X01



INSTRUCTION COMMUNE
TOUS LES NIVEAUX D'INSTRUCTION
GUIDE PÉDAGOGIQUE
CIVISME



OREN X01 – PARTICIPER À DES ACTIVITÉS SUR LE CIVISME

Durée totale :

Pour les OCOM suivants, se référer aux descriptions de leçon présentées dans la publication A-CR-CCP-601/PG-002, *Cadets de la Marine royale canadienne, Norme de qualification et plan de la phase un* :

- MX01.01A – Participer à une visite reliée au civisme,
- MX01.01B – Assister à une présentation donnée par un organisme communautaire,
- MX01.01C – Assister à une présentation donnée par un citoyen d'intérêt,
- MX01.01D – Participer au défi de la citoyenneté canadienne,
- MX01.01E – Organiser une cérémonie de citoyenneté, et
- CX01.01 – Participer à des activités sur le civisme.

Pour les OCOM suivants, se référer aux guides pédagogiques présentés dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Cadets de la Marine royale canadienne, Guides pédagogiques de la phase un* :

- MX01.01F – Participer à une élection,
- MX01.01G – Participer à des activités relatives aux vidéos sur les minutes du Patrimoine, et
- MX01.01H – Participer à des ateliers d'apprentissage sur le civisme.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 3
OREN X02



INSTRUCTION COMMUNE
TOUS LES NIVEAUX D'INSTRUCTION
GUIDE PÉDAGOGIQUE
SERVICE COMMUNAUTAIRE



OREN X02 – EFFECTUER UN SERVICE COMMUNAUTAIRE

Durée totale :

Pour les OCOM suivants, se référer aux guides pédagogiques présentés dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Cadets de la Marine royale canadienne, Guides pédagogiques de la phase un* :

- MX02.01 – Effectuer un service communautaire, et
- CX02.01 – Effectuer un service communautaire.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 4
OREN 403



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM M403.01 – DÉCRIRE LES BESOINS ET LES ATTENTES DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

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.

Photocopier le document de cours Besoins et attentes des membres de l'équipe de leadership qui se trouve à l'annexe A pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 1 afin d'initier les cadets aux besoins des membres d'une équipe.

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 pour les attentes qu'un membre d'une équipe a envers un chef d'équipe.

La discussion de groupe a été choisie pour le PE 3, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments sur la façon qu'un chef d'équipe doit s'efforcer de répondre aux besoins et aux attentes des membres d'une l'équipe.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de décrire les besoins et les attentes des membres d'une l'équipe.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets soient en mesure de décrire les besoins et les attentes des membres d'une équipe parce que cela favorisera le développement de leurs compétences en leadership. Cette information aidera les cadets à l'atteinte du but qui consiste à développer chez les jeunes des qualités de leadership, tel qu'énoncé dans l'OAIC 11-03, *Mandat du Programme des cadets*. Afin de devenir un chef d'équipe efficace, le cadet doit être conscient des besoins et des attentes des autres et s'efforcer de les satisfaire.

Point d'enseignement 1**Décrire les besoins des membres d'une équipe**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

LES BESOINS DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

Afin de devenir un chef efficace, un chef d'équipe doit être conscient que les besoins de chaque membre de l'équipe doivent être satisfaits.

Accepter les autres membres de l'équipe et être accepté d'eux

Chaque membre de l'équipe doit accepter les autres membres de son équipe. Au sein de l'équipe, il pourrait y avoir des différences d'âge, de sexe, raciales et d'opinions, mais chaque membre doit apprécier les autres membres. Chacun des membres de l'équipe doivent aussi se sentir accepté par les autres membres. Lorsque les membres de l'équipe se sentent acceptés et compris par les autres membres de l'équipe, ils peuvent s'unir et rendre le travail d'équipe possible. Dès que l'équipe forme un groupe cohésif, l'accomplissement des tâches se fera plus facilement.

Être accepté et compris des chefs

Les membres ont besoin de savoir que le chef d'équipe les accueillera dans l'équipe. Il est important qu'un chef d'équipe favorise un sentiment d'appartenance au sein de son équipe. Le chef d'équipe doit aussi démontrer de la compassion et être sensible aux opinions et aux sentiments des membres de son équipe.

Avoir l'approbation des chefs

Les membres de l'équipe ont besoin de savoir que le chef d'équipe les apprécie et que leur contribution est également appréciée. Il est important que les chefs d'équipe démontrent du respect et félicitent les membres de l'équipe.

Avoir l'occasion d'essayer différents rôles et tâches

Les membres de l'équipe doivent avoir l'occasion d'effectuer différentes tâches et de jouer différents rôles afin de mettre en pratique différentes compétences et connaissances.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1**QUESTIONS :**

- Q1. Quels sont les besoins des membres de l'équipe?
- Q2. Lorsque les membres de l'équipe se sentent acceptés et compris par les autres membres de l'équipe, que pourrait-il se passer?
- Q3. Comment les chefs d'équipe démontrent-ils qu'ils apprécient les membres de l'équipe?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les besoins des membres d'une équipe sont :
- acceptés les autres membres de l'équipe et être acceptés d'eux ;
 - être accepter et compris des chefs ;
 - avoir l'approbation des chefs ; et
 - avoir l'occasion d'essayer différents rôles et tâches.

- R2. Lorsque les membres de l'équipe se sentent acceptés et compris par les autres membres de l'équipe, ils peuvent s'unir et rendre le travail d'équipe possible.
- R3. Les chefs d'équipe démontrent qu'ils apprécient les membres de l'équipe en les respectant et en les félicitant.

Point d'enseignement 2

Diriger une activité où les cadets décrivent les attentes qu'un membre de l'équipe a envers un chef d'équipe

Durée : 10 min

Méthode : Activité en classe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objet de cette activité en classe est d'obtenir l'information suivante des trois groupes.

LES ATTENTES QU'UN MEMBRE D'UNE ÉQUIPE A ENVERS UN CHEF D'ÉQUIPE

Chacun des membres de l'équipe a des attentes envers le chef d'équipe. Les membres de l'équipe espèrent que le chef d'équipe comblera leurs attentes. Les attentes des membres d'équipe comprennent :

Un bon leadership

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que les chefs d'équipe démontrent un bon leadership. Les chefs d'équipe doivent démontrer un bon leadership, y compris :

- **Être un modèle.** Les membres de l'équipe s'attendent à ce que les tâches qu'ils doivent exécuter peuvent également être réalisées par le chef d'équipe. Ils s'attendent à ce que le chef d'équipe montre l'exemple en adoptant un comportement adéquat.
- **Faire passer les besoins des membres de l'équipe en premier.** Le chef d'équipe doit faire passer les besoins de l'équipe avant les siens. Les membres de l'équipe ont besoin de se sentir acceptés, appréciés et compris par le chef d'équipe. Les membres de l'équipe s'attendent aussi à ce que le chef d'équipe leur donne l'occasion d'essayer différentes tâches et de jouer différents rôles.
- **Être sensible aux différences culturelles et propres à chacun des sexes.** Chaque membre de l'équipe est unique et le chef d'équipe doit être conscient des différences entre chacun d'entre eux. Avoir une compréhension des différences culturelles et propres à chacun des sexes des membres de l'équipe permettra à ceux-ci de sentir qu'ils font partie du groupe et qu'ils sont appréciés.

Une communication efficace

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que le chef d'équipe communique de façon efficace. Les chefs d'équipe doivent communiquer de façon efficace, y compris :

- **Donner de l'information sur ce qu'on attend d'eux.** Les membres de l'équipe doivent savoir ce qu'on attend d'eux. Ils ont besoin d'être informés des tâches qu'ils doivent accomplir.
- **Expliquer les changements propres aux situations.** Les membres de l'équipe aiment être au courant lorsqu'il y a des changements de situations. Tenir les membres de l'équipe informés des changements et leur donner des nouvelles directives pourraient faciliter l'atteinte des objectifs et l'accomplissement des tâches.

- **Demander de l'aide pour exécuter les tâches.** Les membres de l'équipe seront plus enclin à coopérer lorsque le chef d'équipe leur demande de l'aide que si on leur ordonne de faire quelque chose. En demandant l'aide de l'équipe, les membres de l'équipe pourraient sentir que leur chef d'équipe a besoin d'eux.
- **Donner des exemples concrets pendant les explications.** Les membres de l'équipe comprendront les concepts et les idées plus facilement si le chef d'équipe donne des exemples réels et si celui-ci fait un lien avec les concepts et les idées que les membres de l'équipe connaissent déjà.

Une supervision efficace

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que le chef d'équipe les supervise de façon efficace. Les chefs d'équipe doivent superviser de façon efficace, y compris :

- **Veiller à ce que l'environnement soit sécuritaire.** Les membres de l'équipe s'attendent à œuvrer dans un environnement sécuritaire. Le chef d'équipe doit se préoccuper en tout temps de la sécurité et du bien-être de l'équipe.
- **Ne pas superviser de façon excessive.** Les membres de l'équipe doivent sentir que leur chef d'équipe a confiance en eux pour réaliser des tâches. Peu de membre de l'équipe apprécie lorsque le chef d'équipe surveille tout ce qu'ils font.
- **Reconnaître un bon rendement.** Les membres de l'équipe aiment être félicités lorsque tout va bien. Ils peuvent être félicités verbalement ou recevoir des certificats ou des prix.

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de décrire les attentes qu'un membre de l'équipe a envers un chef d'équipe.

RESSOURCES

- trois tableaux de papier, et
- trois marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Installer un tableau de papier aux trois coins de la salle.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en trois groupes.
2. Assigner un tableau de papier à chaque groupe.
3. Demander à chaque groupe d'écrire un des titres suivants sur le tableau de papier. Bon leadership, Communication efficace et Supervision efficace.
4. Demander aux cadets de lancer des idées et de donner de courtes descriptions des titres sur le tableau de papier pendant trois minutes et de les écrire sur le tableau.
5. Demander à un cadet de présenter brièvement leurs idées aux autres cadets.



Si certains renseignements de base ont été manqués lors de la présentation des cadets, ils doivent être présentés avant de passer au prochain PE.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 3

Diriger une discussion de groupe sur la façon dont un chef d'équipe doit s'efforcer de répondre aux besoins et aux attentes des membres d'une équipe

Durée : 10 min

Méthode : Discussion de groupe



Si la classe de phase quatre compte trop de cadets, la diviser en groupes.

Ce point d'enseignement a été conçu pour donner la chance aux cadets de réfléchir et de partager leurs opinions et leurs sentiments sur la façon qu'un chef d'équipe devrait s'y prendre pour répondre aux besoins et aux attentes des membres de l'équipe.

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objectif d'une discussion de groupe est d'obtenir des informations du groupe en utilisant leurs conseils pour répondre aux questions ou animer la discussion et les questions suggérées.

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Donner des exemples où vous avez vu un chef d'équipe répondre aux besoins des membres de son équipe.
- Q2. Dresser une liste des façons qu'un chef d'équipe pourrait s'y prendre pour répondre aux besoins des membres de son équipe.
- Q3. Donner des exemples où vous avez vu un chef d'équipe répondre aux attentes des membres de son équipe.
- Q4. Dresser une liste des façons qu'un chef d'équipe pourrait s'y prendre pour répondre aux attentes des membres de son équipe.
- Q5. Donner des exemples où vous avez vu un chef d'équipe n'a pas répondu aux besoins ou aux n'a pas satisfait les attentes des membres de son équipe.



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les besoins des membres de l'équipe?
- Q2. Nommez les trois attentes que les membres de l'équipe ont envers le chef d'équipe.
- Q3. Dresser une liste des façons qu'un chef d'équipe pourrait s'y prendre pour répondre aux attentes des membres de son équipe.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les besoins des membres d'une équipe sont :
- acceptés les autres membres de l'équipe et être acceptés d'eux ;
 - être acceptés et compris des chefs ;
 - avoir l'approbation des chefs ; et
 - avoir l'occasion d'essayer différents rôles et tâches.
- R2. Les trois attentes que les membres de l'équipe ont envers le chef d'équipe sont :
- un bon leadership,
 - une communication efficace, et
 - une supervision efficace.
- R3. Plusieurs réponses possibles.



Distribuer aux cadets le document de cours Besoins et attentes des membres d'une équipe qui se trouve à l'annexe A.

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

Pour être des chefs efficaces, les chefs d'équipe doivent répondre aux besoins et aux attentes des membres de son équipe. En prenant conscience de ces besoins et de ces attentes, cela aidera le chef d'équipe.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-047 A-PA-005-000/AP-004 Académie canadienne de la Défense – Institut de leadership des Forces canadiennes. (2005). *Le leadership dans les Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-048 A-PA-005-000/AP-003 Académie canadienne de la Défense – Institut de leadership des Forces canadiennes. (2005). *Le leadership dans les Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-131 A-CR-CCP-910/PT-002 Directeur - Cadets 6. (1989). *Training school leadership*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

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

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

BESOINS ET ATTENTES DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

LES BESOINS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Afin de devenir un chef efficace, un chef d'équipe doit être conscient que les besoins de chaque membre de l'équipe doivent être satisfaits.

Accepter les autres membres de l'équipe et être accepté d'eux

Chaque membre de l'équipe doit accepter les autres membres de son équipe. Au sein de l'équipe, il pourrait y avoir des différences d'âge, de sexe, raciales et d'opinions, mais chaque membre doit apprécier les autres membres. Chacun des membres de l'équipe doivent aussi se sentir accepté par les autres membres. Lorsque les membres de l'équipe se sentent acceptés et compris par les autres membres de l'équipe, ils peuvent s'unir et rendre le travail d'équipe possible. Dès que l'équipe forme un groupe cohésif, l'accomplissement des tâches se fera plus facilement.

Être accepté et compris des chefs

Les membres ont besoin de savoir que le chef d'équipe les accueillera dans l'équipe. Il est important qu'un chef d'équipe favorise un sentiment d'appartenance au sein de son équipe. Le chef d'équipe doit aussi démontrer de la compassion et être sensible aux opinions et aux sentiments des membres de son équipe.

Avoir l'approbation des chefs

Les membres de l'équipe ont besoin de savoir que le chef d'équipe les apprécie et que leur contribution est également appréciée. Il est important que les chefs d'équipe démontrent du respect et félicitent les membres de l'équipe.

Avoir l'occasion d'essayer différents rôles et tâches

Les membres de l'équipe doivent avoir l'occasion d'effectuer différentes tâches et de jouer différents rôles afin de mettre en pratique différentes compétences et connaissances.

LES ATTENTES QU'UN MEMBRE D'UNE ÉQUIPE A ENVERS UN CHEF D'ÉQUIPE

Chacun des membres de l'équipe a des attentes envers le chef d'équipe. Les membres de l'équipe espèrent que le chef d'équipe comblera leurs attentes. Les attentes des membres d'équipe comprennent :

Bon leadership

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que les chefs d'équipe démontrent un bon leadership. Les chefs d'équipe doivent démontrer un bon leadership, y compris :

- **Être un modèle.** Les membres de l'équipe s'attendent à ce que les tâches qu'ils doivent exécuter peuvent également être réalisées par le chef d'équipe. Ils s'attendent à ce que le chef d'équipe montre l'exemple en adoptant un comportement adéquat.
- **Faire passer les besoins des membres de l'équipe en premier.** Le chef d'équipe doit faire passer les besoins de l'équipe avant les siens. Les membres de l'équipe ont besoin de se sentir acceptés, appréciés et compris par le chef d'équipe. Les membres de l'équipe s'attendent aussi à ce que le chef d'équipe leur donne l'occasion d'essayer différentes tâches et de jouer différents rôles.
- **Être sensible aux différences culturelles et propres à chacun des sexes.** Chaque membre de l'équipe est unique et le chef d'équipe doit être conscient des différences entre chacun d'entre eux. Avoir une compréhension des différences culturelles et propres à chacun des sexes des membres de l'équipe permettra à ceux-ci de sentir qu'ils font partie du groupe et qu'ils sont appréciés.

La communication efficace

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que le chef d'équipe communique de façon efficace. Les chefs d'équipe doivent communiquer de façon efficace, y compris :

- **Informar les membres de l'équipe de ce qui est attendu d'eux.** Les membres de l'équipe doivent savoir ce qui est attendu d'eux. Ils ont besoin d'être informés des tâches qu'ils doivent accomplir.
- **Expliquer les changements propres aux situations.** Les membres de l'équipe aiment être au courant lorsqu'il y a des changements de situations. Tenir les membres de l'équipe informés des changements et leur donner des nouvelles directives pourraient faciliter l'atteinte des objectifs et l'accomplissement des tâches.
- **Demander de l'aide pour accomplir les tâches.** Les membres de l'équipe seront plus enclin à coopérer lorsque le chef d'équipe leur demande de l'aide que si on leur ordonne de faire quelque chose. En demandant l'aide de l'équipe, les membres de l'équipe pourraient sentir que leur chef d'équipe a besoin d'eux.
- **Donner des exemples concrets pendant les explications.** Les membres de l'équipe comprendront les concepts et les idées plus facilement si le chef d'équipe donne des exemples réels et si celui-ci fait un lien avec les concepts et les idées que les membres de l'équipe connaissent déjà.

Une supervision efficace

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que le chef d'équipe les supervise de façon efficace. Les chefs d'équipe doivent superviser de façon efficace, y compris :

- **Veiller à ce que l'environnement soit sécuritaire.** Les membres de l'équipe s'attendent à œuvrer dans un environnement sécuritaire. Le chef d'équipe doit se préoccuper en tout temps de la sécurité et du bien être de l'équipe.
- **Pas d'excès de supervision.** Les membres de l'équipe doivent sentir que leur chef d'équipe a confiance en eux pour réaliser des tâches. Peu de membre de l'équipe apprécie lorsque le chef d'équipe surveille tout ce qu'ils font.
- **Reconnaître un bon rendement.** Les membres de l'équipe aiment être félicités lorsque tout va bien. Ils peuvent être félicités verbalement ou recevoir des certificats ou des prix.



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM M403.02 – CHOISIR UNE APPROCHE DE LEADERSHIP

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-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.

Photocopier les documents de cours qui se trouvent aux annexes A, B et D pour chaque cadet.

Photocopier les mises en situation qui se trouvent à l'annexe C. Découper les mises en situation et donner une copie à chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Un exposé interactif a été choisi pour les PE 1, 2 et 3, pour permettre de réviser, de clarifier, de souligner et de résumer le leadership transactionnel et le leadership transformationnel, les résultats selon le centre d'attention du chef d'équipe et des approches de leadership.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 4, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir choisi une approche en leadership.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets choisissent une approche en leadership parce que cela les aidera à devenir des chefs d'équipe efficaces lors de l'affectation à un poste de leadership. À chaque occasion de leadership, un chef d'équipe efficace aura recours à une approche en leadership qui permettra aux membres de l'équipe d'atteindre le but.

Point d'enseignement 1**Décrire ce que sont le leadership transactionnel et le leadership transformationnel**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

LEADERSHIP TRANSACTIONNEL ET TRANSFORMATIONNEL

Leadership transactionnel. Les chefs échangent des promesses de récompenses et d'avantages de manière à ce que les membres de l'équipe remplissent leurs engagements envers les chefs. Ce type de leadership est axé sur les tâches. Le chef établit les règles et les procédures à suivre pour compléter une tâche et les membres de l'équipe se conforment aux règles et respectent la procédure pour accomplir la tâche.

Le leadership transactionnel consiste à :

- valoriser l'identification des problèmes et des solutions,
- prendre des décisions – même si tous n'ont pas été entendus – il faut aller de l'avant,
- se servir des normes et des principes comme guides pour prendre une décision,
- travailler sur soi afin de prendre les meilleures décisions pour le groupe,
- s'assurer que les choses sont faites,
- reconnaître l'importance du produit, et
- assumer la charge (pouvoir personnel).

Leadership transformationnel. Cette approche se concentre sur le processus pour devenir un chef en aidant les membres de l'équipe à passer du rôle de suiveur à celui de chef. Elle consiste à aider les membres de l'équipe à aller au-delà de leur intérêt personnel pour le bien du groupe, de l'organisation ou de la société, à réfléchir à leurs besoins de développement à long terme, plutôt qu'à leurs besoins immédiats, et à prendre davantage conscience de ce qui importe réellement.

Le leadership transformationnel consiste à :

- valoriser la participation et la contribution des autres,
- tenir compte des points de vue et des avis des autres avant de prendre une décision,
- considérer les personnes selon leur milieu et leurs situations,
- se servir des personnes pour tester les décisions,
- d'abord faire un travail personnel afin de fournir une meilleure contribution au groupe,
- apprendre de ses propres expériences pour les adapter à la « vraie vie »,
- reconnaître l'importance du processus, et
- partager le leadership (pouvoir du groupe).



Le leadership dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer un leadership transformationnel. Le leadership transformationnel contenu dans le Programme des cadets permet d'atteindre son premier but, soit de développer chez les jeunes les qualités de civisme et de bon leadership.

Le leadership transactionnel est axé sur les compétences et les tâches reliées au leadership, telles que l'art de parler en public, d'écrire, de déléguer, de diriger des réunions et de prendre des décisions. C'est ce que

les chefs font. Le leadership transformationnel est axé sur le processus de leadership et ce que cela implique d'être un chef. Cela fait état de la façon que les personnes se servent de leurs aptitudes pour influencer les gens. Penser à la principale différence entre le leadership transactionnel et transformationnel comme étant des tâches de leadership comparativement au rôle de chef.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Décrire le leadership transactionnel.
- Q2. Sur quels aspects le leadership transformationnel se concentre-t-il?
- Q3. Le leadership présenté dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer quel type de leadership?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Le leadership transactionnel est lorsque des chefs échangent des promesses de récompenses et d'avantages de manière à ce que les membres de l'équipe remplissent leurs engagements envers les chefs.
- R2. Le leadership transformationnel se concentre sur le processus pour devenir un chef en aidant les membres de l'équipe à passer du rôle de suiveur à celui de chef.
- R3. Le leadership dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer un leadership transformationnel.

Point d'enseignement 2

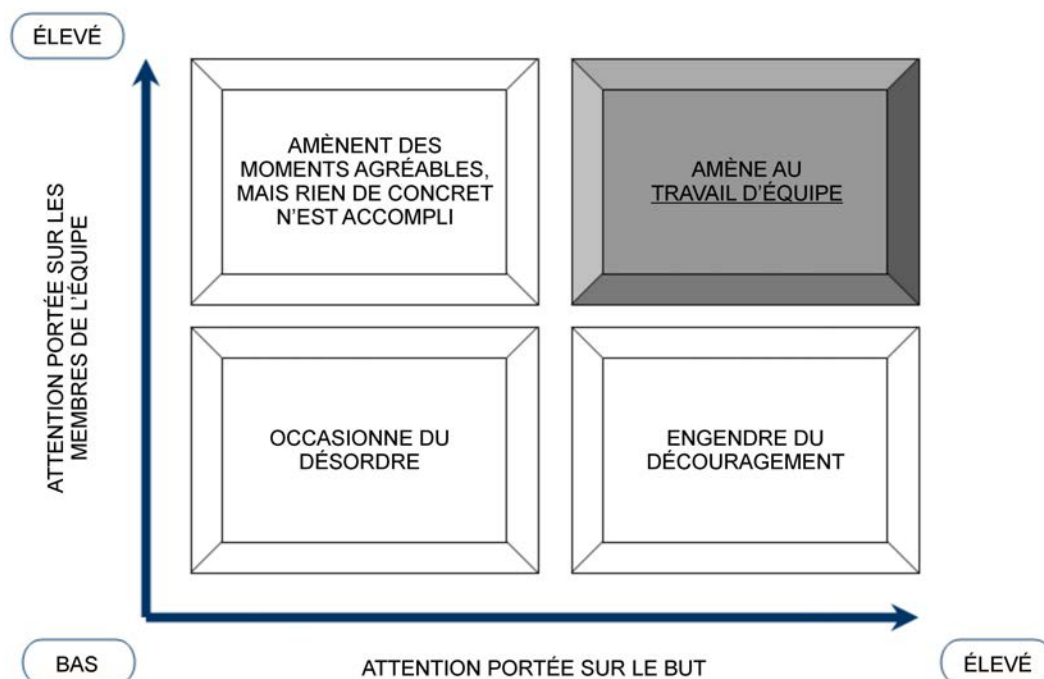
Décrire les résultats obtenus lorsqu'un chef d'équipe se concentre sur les membres de l'équipe et sur le but

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif



Distribuer l'annexe A à chaque cadet.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Résultats selon le centre d'attention du chef d'équipe

Il y a deux principaux aspects sur lesquels le chef d'équipe doit se concentrer lorsqu'il dirige une équipe : les membres de l'équipe et le but.

Lorsqu'un chef d'équipe ne se concentre pas sur le but ou sur les membres de son équipe, cela crée du désordre au sein de l'équipe.



Demander aux cadets pourquoi cela occasionnera du désordre. Demander aux cadets de donner un ou deux exemples, d'un point de vue de leadership, où ils ont fait l'expérience de désordre au sein de l'équipe. Les exemples ne doivent pas nécessairement être survenus dans le cadre du Programme des cadets (PC).

Si un chef d'équipe ne se préoccupe pas assez du but et qu'il se préoccupe de comment les membres de son équipe se sentent, ils pourraient vivre des moments agréables, mais rien de concret ne serait accompli.



Demander aux cadets pourquoi ils pensent que cela résulterait à avoir des moments agréables sans rien accomplir. Demander aux cadets de donner un ou deux exemples, d'un point de vue de leadership, où ils ont vécus des moments agréables sans rien accomplir de concret. Les exemples ne doivent pas nécessairement être survenus dans le cadre du PC.

Si un chef d'équipe se préoccupe trop du but et qu'il ne se préoccupe pas assez comment les membres de son équipe se sentent, cela pourrait mener à la baisse du moral.



Demander aux cadets pourquoi cela les découragerait. Demander aux cadets de donner un ou deux exemples, d'un point de vue de leadership, où ils se sont sentis découragés. Les exemples ne doivent pas nécessairement être survenus dans le cadre du PC.

Si un chef d'équipe se préoccupe beaucoup du but et que pour lui comment les membres de son équipe se sentent est très important, cela amènera généralement à du bon travail d'équipe.



Demander aux cadets pour quelles raisons cela amènera à du bon travail d'équipe. Demander aux cadets de donner un ou deux exemples, d'un point de vue de leadership, où ils ont fait l'expérience d'un bon travail d'équipe au sein de l'équipe. Les exemples ne doivent pas nécessairement être survenus dans le cadre du PC.



Dans le cadre du Programme des cadets, chaque occasion de leadership a été conçue pour favoriser le travail d'équipe.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les deux principaux aspects sur lesquels le chef d'équipe doit se concentrer lorsqu'il dirige une équipe?
- Q2. Lorsqu'un chef d'équipe ne se concentre pas sur le but ou sur les membres de son équipe, que se produira-t-il au sein de l'équipe?
- Q3. Dans le cadre du PC, chaque occasion de leadership a été conçue pour quelles raisons?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Le chef d'équipe doit se concentrer sur les membres de son équipe et sur le but.
- R2. Lorsqu'un chef d'équipe ne se concentre pas sur le but ou sur les membres de son équipe, cela crée du désordre au sein de l'équipe.
- R3. Dans le cadre du PC, chaque occasion de leadership a été conçue pour favoriser le travail d'équipe.

Point d'enseignement 3

Décrire les approches de leadership

Durée : 15 min

Méthode : Exposé interactif

APPROCHES DE LEADERSHIP

Les trois principales approches de leadership dans le cadre du PC visent :

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

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



Distribuer une copie de l'annexe B à chaque cadet.

Aspects clés de l'approche axée sur le contrôle

Les aspects clés de l'approche axée sur le contrôle sont :

- Le chef d'équipe définit les rôles et les tâches des membres de l'équipe. Le chef d'équipe donne des directives claires aux membres de l'équipe et les surveille de près.
- Le chef d'équipe fournit les explications détaillées sur ce qui doit être fait et communique les renseignements nécessaires à la réalisation de la tâche aux membres de l'équipe.
- La communication est principalement à sens unique.

Aspects clés de l'approche axée sur l'encadrement

Les aspects clés de l'approche axée sur l'encadrement sont :

- Les rôles et les tâches sont encore définis par le chef d'équipe, mais les membres de l'équipe sont appelés à partager leurs idées et à formuler des suggestions.
- Le chef d'équipe fournit les renseignements, exprime son opinion et offre son soutien à l'équipe pour que celle-ci propose des solutions à des problèmes, mais la décision finale revient au chef d'équipe.
- Le chef d'équipe encourage les membres de l'équipe à assumer la responsabilité.
- Un dialogue a été établi.

Aspects clés de l'approche visant à renforcer l'autonomie

Les aspects clés de l'approche visant à renforcer l'autonomie sont :

- Le chef d'équipe renforce l'autonomie des membres de l'équipe en leur faisant prendre des décisions et leur demandant d'agir là où les membres ont de l'expérience et d'apporter leur expertise.
- Les membres de l'équipe peuvent agir seul et avoir un sens développé des responsabilités, mais savent quand solliciter l'aide du chef d'équipe.
- Un dialogue a été établi.

Choisir l'approche

Chacune des trois approches de leadership sont efficaces. L'approche choisie doit reposer sur la tâche en leadership ou sur le poste de leadership et l'équipe de leadership.

Les facteurs à prendre en considération en ce qui a trait à la tâche en leadership ou au poste de leadership sont :

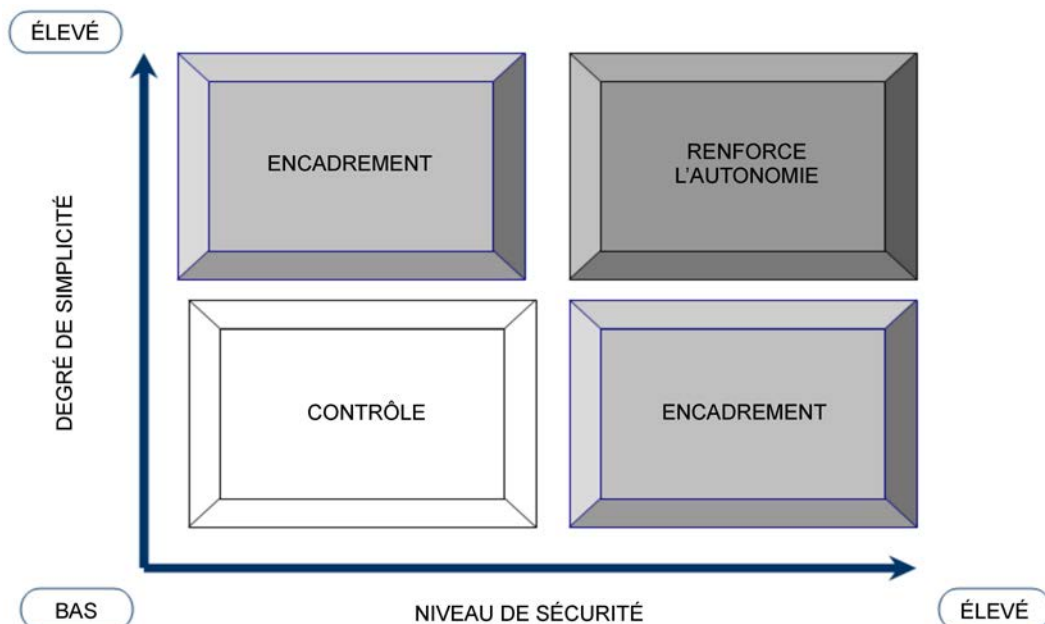
- le degré de simplicité de la tâche ; et
- le niveau de sécurité des cadets.

Les facteurs à prendre en considération en ce qui a trait à l'équipe de leadership sont :

- le niveau de capacité ou de compétence des cadets ; et
- le niveau de motivation des cadets.

CHOISIR UNE APPROCHE DE LEADERSHIP

Tâches en leadership ou poste de leadership



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Choisir une approche de leadership

Si la tâche est compliquée et que les cadets doivent prendre quelques risques pour la réaliser, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur le contrôle. Ceci facilitera la supervision des membres de l'équipe.

Si la tâche est simple et que les cadets doivent prendre quelques risques pour la réaliser, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur l'encadrement. Cela donnera aux membres de l'équipe l'occasion de développer leur compétence et leur connaissance en leadership parce que le chef d'équipe leur fournira plus de rétroaction.

Si la tâche est compliquée et que les cadets ne prennent aucun risque pour la réaliser, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur l'encadrement. Cela donnera aux membres de l'équipe l'occasion de développer leur compétence et leur connaissance en leadership parce que le chef d'équipe leur fournira plus de rétroaction.

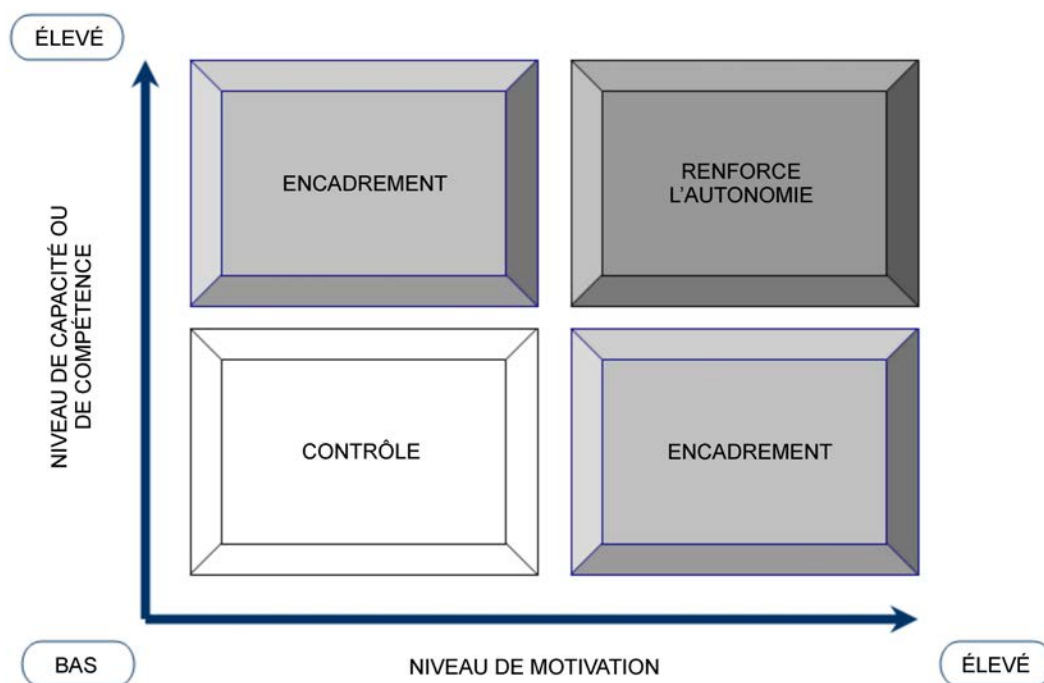
Si la tâche est simple et que les cadets ne prennent aucun risque pour la réaliser, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche visant à renforcer l'autonomie. Ce qui permettra aux membres de l'équipe de développer leur compétence en leadership et leur sens des responsabilités.



Demander aux cadets de donner des exemples où ils ont fait l'expérience de chacune des approches en fonction de la simplicité de la tâche et du niveau de sécurité.

CHOISIR UNE APPROCHE DE LEADERSHIP

Équipe de leadership



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Choisir une approche de leadership

Si la tâche est nouvelle ou qu'elle est difficile et que les cadets manquent d'inspiration ou sont indifférents, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur le contrôle. Ceci facilitera la supervision des membres de l'équipe.

Si l'équipe a de l'expérience avec la tâche, mais que les cadets manquent d'inspiration ou sont indifférents, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur l'encadrement. Cela donnera aux membres de l'équipe l'occasion de développer leur compétence et leur connaissance en leadership parce que le chef d'équipe leur fournira plus de rétroaction.

Si la tâche est nouvelle ou qu'elle est difficile et que les cadets sont inspirés et enthousiastes, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur l'encadrement. Cela donnera aux membres de l'équipe l'occasion de développer leur compétence et leur connaissance en leadership parce que le chef d'équipe leur fournira plus de rétroaction.

Si l'équipe a de l'expérience avec la tâche et que les cadets sont inspirés et enthousiastes, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche visant à renforcer l'autonomie. Ce qui permettra aux membres de l'équipe de développer leur compétence en leadership et leur sens des responsabilités en leur donnant des occasions d'agir seul.



Demander aux cadets de donner des exemples où ils ont fait l'expérience de chacune des approches en fonction des capacités et des habiletés de l'équipe et du niveau de motivation.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Nommer les trois approches de leadership utilisées dans le cadre du PC.
- Q2. Quelle approche de leadership repose sur la communication à sens unique?
- Q3. Quels sont les quatre facteurs à prendre en considération lorsqu'on choisit une approche de leadership?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les trois approches de leadership utilisées dans le cadre du PC visent :
- le contrôle,
 - l'encadrement, et
 - à renforcer l'autonomie.
- R2. L'approche de leadership qui repose sur la communication à sens unique est l'approche axée sur le contrôle.
- R3. Les quatre facteurs à prendre en considération lorsqu'on choisit une approche de leadership sont :
- le degré de simplicité de la tâche ;
 - le niveau de sécurité des cadets ;
 - le niveau de d'habileté ou de compétence des cadets ; et
 - le niveau de motivation des cadets.

Point d'enseignement 4

Diriger une activité dans le cadre de laquelle les cadets expliqueront quelle approche de leadership ils choisiraient et pour quelles raisons, dans un scénario donné

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'expliquer l'approche de leadership choisie dans une mise en situation donnée.

RESSOURCES

Des mises en situation.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer une copie d'une des mises en situation qui se trouvent à l'annexe C à chaque cadet.
2. Accorder deux minutes aux cadets pour qu'ils lisent et réfléchissent à la mise en situation.
3. Demander aux cadets quelle approche de leadership ils choisiraient pour compléter la mise en situation.
4. Demander aux cadets de lire leurs mises en situation et d'expliquer quelle approche de leadership ils choisiraient et pour quelles raisons. Les explications de l'approche choisie doivent s'appuyer sur l'information fournie au cours du PE 3.
5. Permettre aux cadets de commenter sur leur choix et d'en donner les raisons.
6. Répéter les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que tous les cadets aient passés à tour de rôle.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON



Distribuer le document de cours de l'annexe D à chaque cadet.

La participation des cadets à l'activité en classe 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-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 403.

OBSERVATIONS FINALES

À chaque occasion de leadership, un chef d'équipe efficace aura recours à une approche en leadership qui lui permettra d'établir une relation positive avec les membres de son équipe et de réaliser les tâches. Le choix et l'application d'approches en leadership est une compétence en leadership transformationnel permanente.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets choisiront des approches de leadership dans le cadre de leurs tâches de leadership et de leurs postes de leadership tout au long de l'année d'instruction.

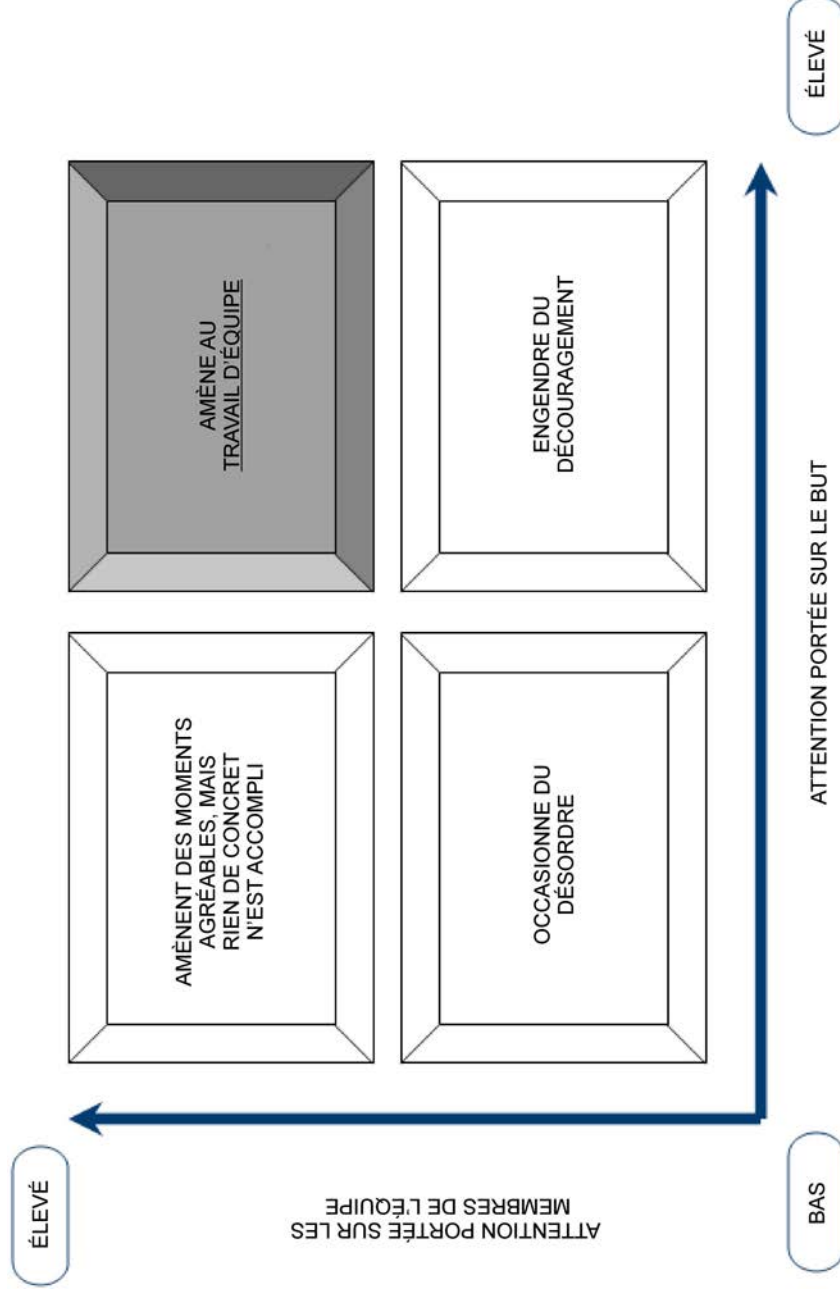
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

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

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

RÉSULTATS SELON LE CENTRE D'ATTENTION DU CHEF D'ÉQUIPE

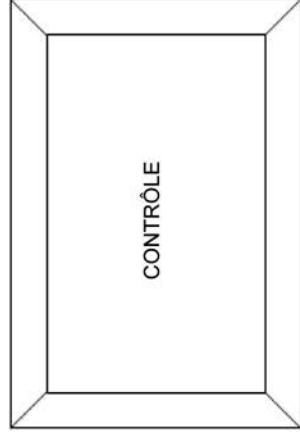


Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-1 Résultats selon le centre d'attention du chef d'équipe

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

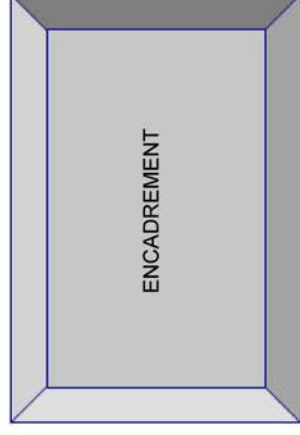
ASPECTS CLÉS DE CHAQUE APPROCHE DE LEADERSHIP



CONTRÔLE

ASPECTS CLÉS DE CETTE APPROCHE :

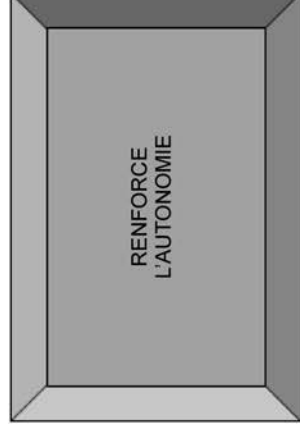
- LE CHEF D'ÉQUIPE DÉFINIT LES RÔLES ET LES TÂCHES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE; LEUR DONNE DES DIRECTIVES CLAIRES ET LES SURVEILLE DE PRÈS.
- LE CHEF D'ÉQUIPE FOURNIT DES EXPLICATIONS DÉTAILLÉES SUR CE QUI DOIT ÊTRE FAIT ET COMMUNIQUE LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA TÂCHE AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE.
- LA COMMUNICATION EST PRINCIPALEMENT À SENS UNIQUE.



ENCADREMENT

ASPECTS CLÉS DE CETTE APPROCHE :

- LES RÔLES ET LES TÂCHES SONT ENCORE DÉFINIS PAR LE CHEF D'ÉQUIPE, MAIS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE SONT APPELÉS À PARTAGER LEURS IDÉES ET À FORMULER DES SUGGESTIONS.
- LE CHEF D'ÉQUIPE FOURNIT LES RENSEIGNEMENTS, EXPRIME SON OPINION ET OFFRE SON SOUTIEN À L'ÉQUIPE POUR QUE CELLE-CI PROPOSE DES SOLUTIONS À DES PROBLÈMES, MAIS LA DÉCISION FINALE REVIENT AU CHEF D'ÉQUIPE.
- LE CHEF D'ÉQUIPE ENCOURAGE LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE À ASSUMER LA RESPONSABILITÉ.
- UN DIALOGUE A ÉTÉ ÉTABLI.



RENFORCE
L'AUTONOMIE

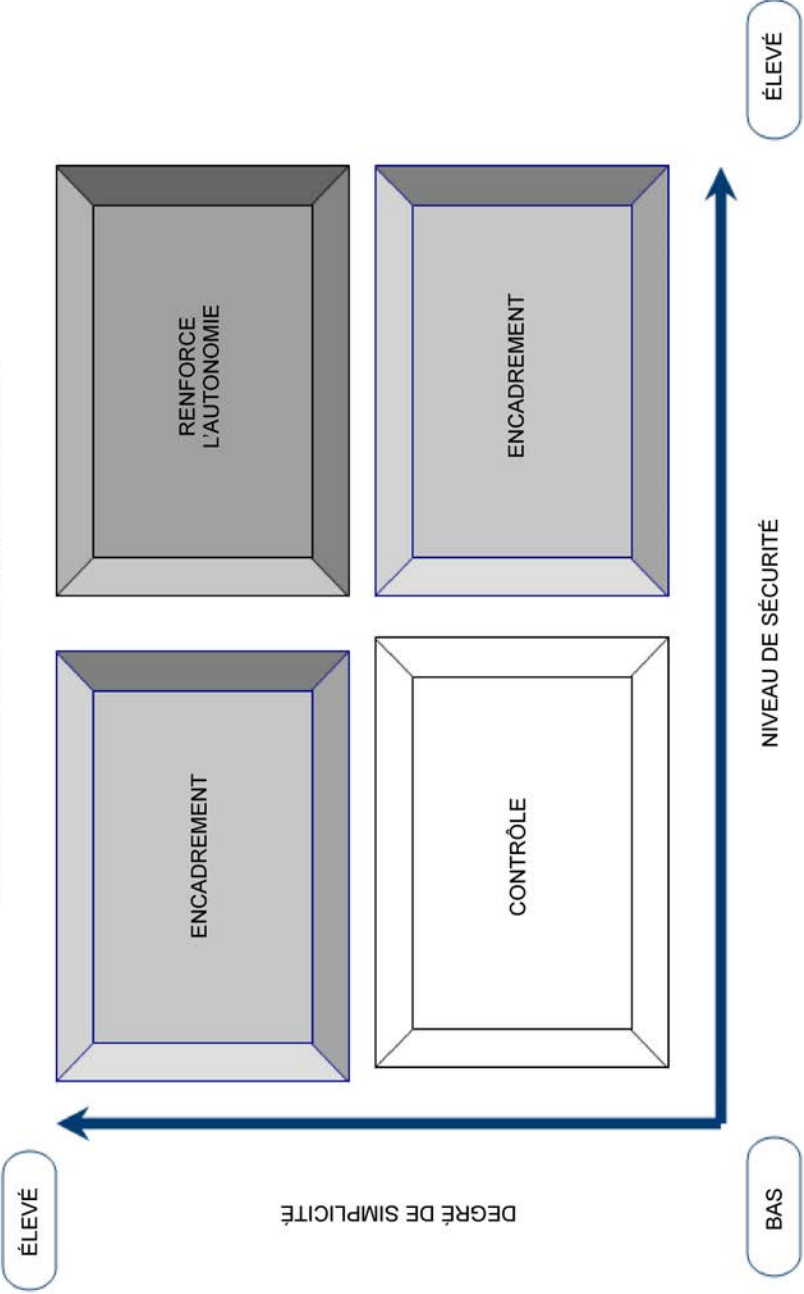
ASPECTS CLÉS DE CETTE APPROCHE :

- LE CHEF D'ÉQUIPE RENFORCE L'AUTONOMIE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE EN LEUR FAISANT PRENDRE DES DÉCISIONS ET LEUR DEMANDANT D'AGIR LA OÙ LES MEMBRES ONT DE L'EXPÉRIENCE ET D'APPORTER LEUR EXPERTISE.
- LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE PEUVENT AGIR SEUL ET AVOIR UN SENS DÉVELOPPÉ DES RESPONSABILITÉS, MAIS SAVENT QUAND SOLLICITER L'AIDE DU CHEF D'ÉQUIPE.
- UN DIALOGUE A ÉTÉ ÉTABLI.

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

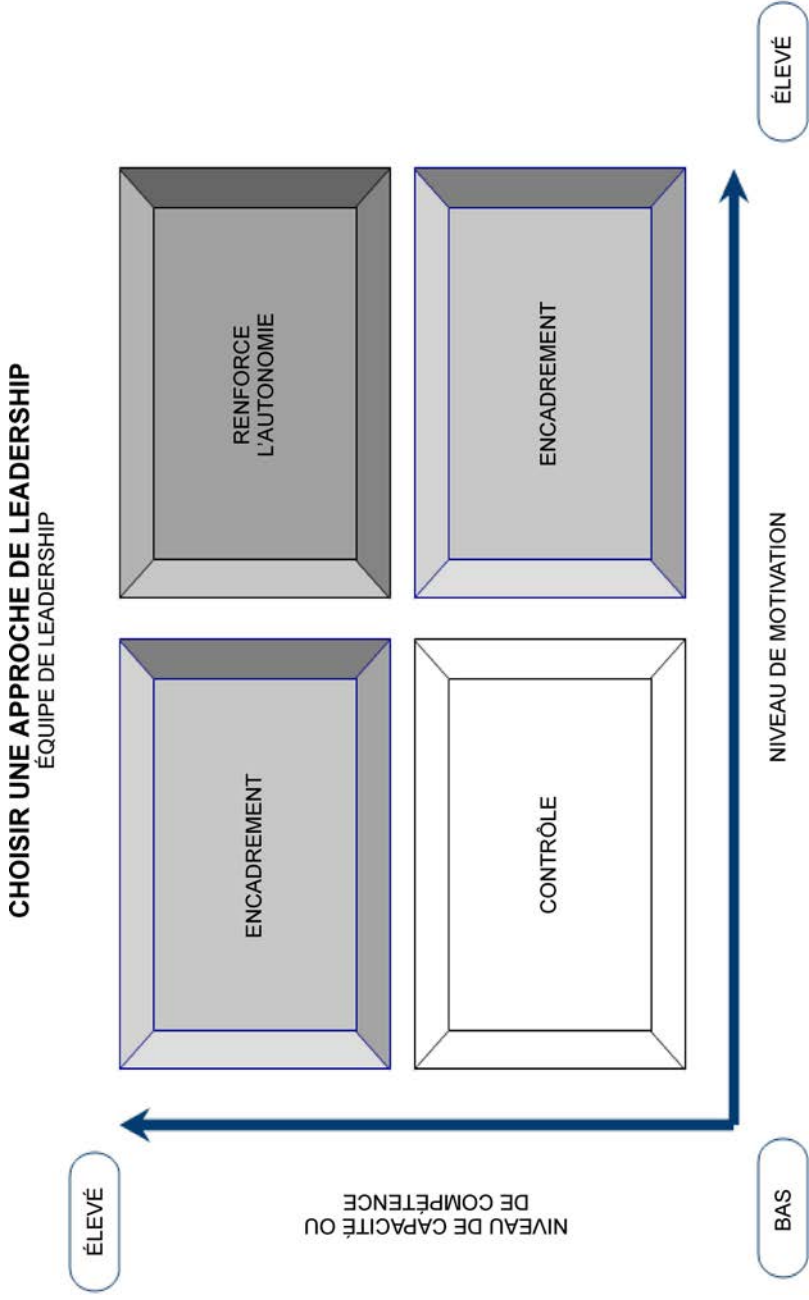
Figure B-1 Aspects clés des approches de leadership

CHOISIR UNE APPROCHE DE LEADERSHIP
TÂCHES EN LEADERSHIP OU POSTE DE LEADERSHIP



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-2 Choisir une approche de leadership



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-3 Choisir une approche de leadership

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MISES EN SITUATION

MISE EN SITUATION N° 1

Vous et votre équipe devez fournir des jeux de promotion du travail d'équipe pendant heure aux cadets de première année. Cette activité aura lieu à la prochaine soirée d'instruction.

MISE EN SITUATION N° 2

Vous et votre équipe devez organiser deux salles de classe. La leçon doit commencer dans 10 minutes.

MISE EN SITUATION N° 3

Vous et votre équipe devez vous occuper de la cantine aux pauses. La cantine n'a pas été approvisionnée et doit être prête dans deux semaines.

MISE EN SITUATION N° 4

Vous et votre équipe devez ranger tous les drapeaux, les poteaux porte-drapeau et le dais de la parade du commandant. La parade prendra fin dans deux heures.

MISE EN SITUATION N° 5

Vous et votre équipe devez prendre la présence de tous les cadets de 13 ans avant que tout le monde quitte l'édifice. La soirée d'instruction se termine dans 30 minutes.

MISE EN SITUATION N° 6

Vous et votre équipe devez vous assurer que toutes les lumières sont éteintes et que toutes les portes intérieures sont barrées à la fin de chaque soirée d'instruction.

MISE EN SITUATION N° 7

Vous et votre équipe devez montrer aux cadets de première année comment porter l'uniforme durant l'année d'instruction.

MISE EN SITUATION N° 8

Vous et votre équipe devez diriger une activité sportive qui aura lieu au cours de la prochaine soirée d'instruction.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

LEADERSHIP TRANSACTIONNEL ET TRANSFORMATIONNEL

Le leadership transactionnel. Les chefs échangent des promesses de récompenses et d'avantages de manière à ce que les membres de l'équipe remplissent leurs engagements envers les chefs. Ce type de leadership est axé sur les tâches. Le chef établit les règles et les procédures à suivre pour compléter une tâche et les membres de l'équipe se conforment aux règles et respectent la procédure pour accomplir la tâche.

Le leadership transactionnel consiste à :

- valoriser l'identification des problèmes et des solutions,
- prendre des décisions – même si tous n'ont pas été entendus – il faut aller de l'avant,
- se servir des normes et des principes comme guides pour prendre une décision,
- faire un travail personnel afin de prendre les meilleures décisions pour le groupe,
- s'assurer que les choses sont faites,
- reconnaître l'importance du produit, et
- assumer la charge (pouvoir personnel).

Leadership transformationnel. Cette approche se concentre sur le processus pour devenir un chef en aidant les membres de l'équipe à passer du rôle de suiveur à celui de chef. Elle consiste à aider les membres de l'équipe à aller au-delà de leur intérêt personnel pour le bien du groupe, de l'organisation ou de la société, à réfléchir à leurs besoins de développement à long terme, plutôt qu'à leurs besoins immédiats, et à prendre davantage conscience de ce qui importe réellement.

Le leadership transformationnel consiste à :

- valoriser la participation et la contribution des autres,
- tenir compte des points de vue et des avis des autres avant de prendre une décision,
- considérer les personnes selon leur milieu et leurs situations,
- se servir des personnes pour tester les décisions,
- d'abord faire un travail personnel afin de fournir une meilleure contribution au groupe,
- apprendre de ses propres expériences pour les adapter à la « vraie vie »,
- reconnaître l'importance du processus, et
- partager le leadership (pouvoir du groupe).



Le leadership dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer un leadership transformationnel. Le leadership transformationnel contenu dans le Programme des cadets permet d'atteindre son premier but, soit de développer chez les jeunes les qualités de véritable civisme et de bon leadership.

Le leadership transactionnel est axé sur les compétences et les tâches reliées au leadership, telles que l'art de parler en public, d'écrire, de déléguer, de diriger des réunions et de prendre des décisions. C'est ce que les chefs font. Le leadership transformationnel est axé sur le processus de leadership et ce que cela implique d'être un chef. Cela fait état de la façon que les personnes se servent de leurs aptitudes pour influencer les

gens. Penser à la principale différence entre le leadership transactionnel et transformationnel comme étant l'exécution des tâches de leadership comparativement au rôle de chef.



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

OCOM M403.03 – MOTIVER LES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

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-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.

Photocopier les documents de cours qui se trouvent aux annexes A, B et C pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour le PE 1, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets au sujet des avantages et des désavantages de la motivation extrinsèque et de la motivation intrinsèque.

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 2 afin d'inciter les cadets à encourager la motivation intrinsèque.

Une discussion de groupe a été choisie pour le PE 3, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments sur le moment et la façon de motiver les membres d'une équipe.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

Avant la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir motivé les membres de l'équipe.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets motivent les membres de l'équipe parce que la motivation est l'ingrédient essentiel à la réussite dans l'organisation des cadets. Une des fonctions du chef d'équipe est de motiver les membres de l'équipe afin qu'ils soient en mesure d'atteindre les objectifs. En motivant les membres de l'équipe, cela pourrait également les encourager à développer de nouvelles connaissances et habiletés. De plus, en reconnaissant les efforts fournis par les membres de l'équipe pour réaliser une tâche, ils se sentiront appréciés.

Point d'enseignement 1

Diriger une activité en classe dans le cadre de laquelle les cadets s'expliqueront les uns aux autres, les avantages et les désavantages des éléments de la motivation extrinsèque et de la motivation intrinsèque

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'expliquer aux membres du groupe les avantages et les désavantages des éléments de la motivation extrinsèque et de la motivation intrinsèque.

RESSOURCES

- deux tableaux de papier,
- deux marqueurs,
- le document de cours sur la motivation extrinsèque qui se trouvent à l'annexe A, et
- le document de cours sur la motivation intrinsèque qui se trouvent à l'annexe B.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe A au groupe A.
3. Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe B au groupe B.
4. Demander à chacun des groupes de lire et de compléter le document de cours pendant deux minutes.
5. Demander au groupe A d'écrire les exemples de motivation extrinsèque présentés dans leur document de cours sur le tableau de papier.
6. Demander au groupe B d'écrire les exemples de motivation intrinsèque présentés dans leur document de cours sur le tableau de papier.
7. Après 10 minutes, demander à chacun des cadets du groupe A de choisir un cadet du groupe B avec lequel ils partageront les renseignements.
8. Demander à chaque cadet du groupe A d'expliquer les avantages et les désavantages de la motivation extrinsèque et de donner des exemples aux cadets du groupe B. Les cadets du groupe B doivent paraphraser les réponses données par les cadets du groupe A.
9. Demander à chaque cadet du groupe B d'expliquer les avantages et les désavantages de la motivation intrinsèque et de donner des exemples aux cadets du groupe A. Les cadets du groupe A doivent paraphraser les réponses données par les cadets du groupe B.
10. Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe B aux cadets du groupe A. Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe B aux cadets du groupe A.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

Point d'enseignement 2

Expliquer les raisons pour lesquelles les chefs d'équipe doivent encourager la motivation intrinsèque

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

LES CHEFS D'ÉQUIPE DOIVENT ENCOURAGER LA MOTIVATION INTRINSÈQUE



Présenter l'énoncé suivant à l'aide de matériel de présentation (p. ex. tableau blanc, tableau de papier, rétroprojecteur ou projecteur multimédia), « Les chefs agissent correctement et font les bonnes choses ».

Demander aux cadets de réfléchir à cet énoncé et de définir si leurs chefs d'équipe devraient avoir recours à la motivation extrinsèque ou intrinsèque.

En tant que chef, les cadets doivent montrer l'exemple et être intrinsèquement motivé à atteindre des objectifs et à accomplir des tâches. Même si c'est difficile à réaliser, les chefs d'équipe doivent atteindre leurs objectifs et croire que les objectifs valent la peine d'être atteints.

Lorsque les chefs d'équipe donnent l'exemple, les membres de l'équipe pourraient également réaliser qu'atteindre des objectifs et réaliser des tâches est la bonne chose à faire.

Lorsqu'un chef d'équipe adopte la méthode de motivation intrinsèque, les membres de l'équipe pourraient réaliser que la motivation intrinsèque est un attribut à imiter. Tout attribut positif adopté par un membre de l'équipe pourrait aider ce dernier à devenir un meilleur chef.

Par exemple, un chef d'équipe portera son uniforme correctement parce que c'est la bonne chose à faire. Un chef d'équipe est fier de son uniforme et n'a pas besoin de recevoir une récompense externe pour cela. Les membres de l'équipe observent ce type de comportement et veulent être comme leur chef d'équipe et ils pourraient ne plus avoir besoin de récompenses externes. Les membres de l'équipe commenceront à imiter leur chef d'équipe et deviendront motivés intrinsèquement.



Demander aux cadets de donner d'autres exemples illustrant comment les chefs d'équipe se sont pris pour encourager la motivation intrinsèque des membres de leurs équipes.

Il est important de souligner que la motivation extrinsèque remontera le moral pour seulement une courte période de temps.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Lorsqu'ils utilisent la motivation intrinsèque, pour quelles raisons les chefs d'équipe ont-ils besoin d'atteindre des objectifs et accomplir des tâches?
- Q2. Que se passe-t-il lorsqu'un chef d'équipe adopte la méthode de motivation intrinsèque?
- Q3. Donner un exemple où un chef d'équipe encourage la motivation intrinsèque des membres de l'équipe.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. En utilisant la méthode de motivation intrinsèque, les chefs d'équipe doivent atteindre des objectifs et accomplir des tâches parce qu'à leurs yeux il est important d'atteindre les objectifs et d'accomplir les tâches.
- R2. Lorsqu'un chef d'équipe adopte la méthode de motivation intrinsèque, les membres de l'équipe réaliseront que la motivation intrinsèque est un attribut à imiter.
- R3. Plusieurs réponses possibles.

Point d'enseignement 3

Animer une discussion de groupe sur le moment où les chefs d'équipe motivent les membres de leur équipe et sur la façon de le faire

Durée : 25 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

À QUEL MOMENT LES CHEFS D'ÉQUIPE MOTIVENT LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Le chef d'équipe doit motiver les membres de l'équipe. L'habilité de savoir quel est le meilleur moment pour motiver les membres de l'équipe, se développera avec le temps. À titre de chef d'équipe dans le cadre de la phase quatre, il est important de motiver les membres d'équipe à toutes les fois que l'occasion se présente.

COMMENT LES CHEFS D'ÉQUIPE S'Y PRENNENT POUR MOTIVER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Une des méthodes les plus courantes pour motiver les membres de l'équipe est de les féliciter. Les compliments sont très efficaces pour motiver les membres de l'équipe.

Les compliments peuvent servir de rétroaction positive avant, pendant et après l'accomplissement des tâches. Dans la mesure du possible, les chefs d'équipe doivent féliciter les membres de l'équipe devant les autres, ainsi les membres de l'équipe se sentiront valorisés.

Louer l'effort et la persévérance dans le cadre d'une tâche

Il est important que les chefs d'équipe félicitent les membres de l'équipe pour leurs efforts et pour leur persévérance au cours d'une tâche. Encourager les membres de l'équipe et se préoccuper de leur bien être est un aspect important du rôle d'un chef.

Préconiser l'utilisation de différentes stratégies dans le cadre d'une tâche

Les chefs d'équipe devraient féliciter les membres de l'équipe lorsque ceux-ci utilisent différentes stratégies pour accomplir une tâche. La créativité est un outil important pour les chefs.

Féliciter les améliorations apportées dans le cadre d'une tâche

Lorsque les membres de l'équipe ont accompli une tâche dans le passé et qu'ils doivent l'accomplir de nouveau, s'ils l'accomplissent de façon plus efficace ou efficiente, ils doivent être félicités. Les chefs et les membres de l'équipe doivent continuellement améliorer leur performance.

Encourager le développement des connaissances et des habiletés ;

Les chefs d'équipe devraient encourager les membres de l'équipe lorsque ceux-ci apprennent des nouvelles choses. Toutes les nouvelles choses qu'un membre de l'équipe apprend peuvent servir à un moment donné à aider l'équipe.

Louer l'achèvement d'une tâche

Lorsque les membres de l'équipe achèvent une tâche, ils devraient être félicités. Il est important de reconnaître le dévouement apporté du commencement jusqu'à l'achèvement d'une tâche.

Remercier les membres de l'équipe pour leur effort

Les chefs doivent reconnaître la contribution que chaque membre a apportée pour achever la tâche. Plus les membres de l'équipe se sentent bien, plus grande sera la coopération de l'équipe.

Donner crédit à l'équipe plutôt qu'à soi-même pour la réalisation des tâches

Lorsque les chefs d'équipe sont félicités pour une tâche accomplie, ils doivent s'assurer que les membres de l'équipe sont aussi félicités. Reconnaître l'équipe pour les efforts qu'elle a accomplis remontera le moral de l'équipe.



Lorsque les chefs d'équipe félicitent correctement les membres de l'équipe, ils montrent le bon exemple. Ceci pourrait aider les membres de l'équipe à commencer à adopter les mêmes stratégies, et par la suite renforcer la motivation.

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.

Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Donner quelques exemples du moment qu'un chef d'équipe pourrait choisir pour féliciter les membres de l'équipe.
- Q2. Donner quelques exemples de ce qu'un chef d'équipe pourrait dire pour féliciter les membres de l'équipe.
- Q3. Donner quelques exemples où vous avez été félicité par des membres de l'équipe, des chefs d'équipe, des gestionnaires d'activité, des officiers ou des adultes?
- Q4. Comment vous sentez-vous lorsque vous êtes félicité par des membres de l'équipe, des chefs d'équipe, des gestionnaires d'activité, des officiers ou des adultes?
- Q5. En quoi les félicitations sont-elles un outil important pour motiver les membres de l'équipe?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à la discussion de groupe du PE 3 servir de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.



Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe C à chaque cadet.

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

Une des fonctions du chef d'équipe est de motiver les membres de l'équipe afin qu'ils soient en mesure d'atteindre les objectifs. En motivant les membres de l'équipe, cela pourrait également les encourager à développer de nouvelles connaissances et habiletés. De plus, en reconnaissant les efforts fournis par les membres de l'équipe pour réaliser une tâche, ils se sentiront appréciés.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

C0-401 ISBN 0-7879-6068-3 Hesselbein, F. et Johnston, R. (2002). *A leader to leader guide: On mission and leadership*. San Francisco, Californie, Jossey-Bass Publishing.

C0-411 Dweck, C. S. (2007). The perils and promises of praise. *Education Leadership*, 65(2), 34-39.

C0-414 Bainbridge, C. (2009). About.com: Gifted children. *Extrinsic Motivation*. Extrait le 26 février 2009 du site <http://giftedkids.about.com/od/glossary/g/extrinsic.htm>

C0-415 Bainbridge, C. (2009). About.com: Gifted children. *Intrinsic Motivation*. Extrait le 26 février 2009 du site <http://giftedkids.about.com/od/glossary/g/intrinsic.htm>

MOTIVATION EXTRINSÈQUE

La motivation extrinsèque fait référence à la motivation qui est extérieure à la personne. Les facteurs de motivation sont externes et sont donnés à titre de récompenses. Les récompenses peuvent comprendre les grades, les autocollants, les trophées et les insignes.

Avantage

Les personnes motivées extrinsèquement peuvent travailler très fort pour accomplir une tâche même si elles ont peu d'intérêt pour celle-ci. Les personnes de motivation extrinsèque éprouveront une certaine satisfaction parce qu'elles recevront une forme de récompense. Ces récompenses apporteront de la satisfaction et du plaisir que la tâche elle-même ne pourrait donner.

Désavantage

Un des désavantages de la motivation extrinsèque est que les récompenses de celle-ci apporteront des résultats à court terme et remonteront brièvement le moral de l'équipe. À long terme, les personnes de motivation extrinsèque éprouveront de la satisfaction seulement lorsqu'elles seront récompensées.

Donner quelques exemples de motivation extrinsèque :

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MOTIVATION INTRINSÈQUE

La motivation intrinsèque fait référence à la motivation qui fait partie de la personne et non d'une récompense extérieure ou externe.

Avantage

La motivation vient du plaisir qu'une personne retire de la tâche elle-même, du sentiment de satisfaction après avoir achevé la tâche ou du sentiment de satisfaction de travailler sur la tâche. En d'autres mots, aucune récompense physique n'est nécessaire.

Désavantage

La motivation intrinsèque est un comportement acquis et nécessite un peu de temps pour se développer. Certaines personnes prennent plus de temps à être motivé intérieurement que par des récompenses physiques.

Donner quelques exemples de motivation intrinsèque :

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

À QUEL MOMENT LES CHEFS D'ÉQUIPE MOTIVENT LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Le chef d'équipe doit motiver les membres de l'équipe. L'habileté de savoir quel est le meilleur moment pour motiver les membres de l'équipe, se développera avec le temps. À titre de chef d'équipe dans le cadre de la phase quatre, il est important de motiver les membres d'équipe à toutes les fois que l'occasion se présente.

COMMENT LES CHEFS D'ÉQUIPE S'Y PRENNENT POUR MOTIVER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Une des méthodes les plus courantes pour motiver les membres de l'équipe est de les féliciter. Les compliments sont très efficaces pour motiver les membres de l'équipe.

Les compliments peuvent servir de rétroaction positive avant, pendant et après l'accomplissement des tâches. Dans la mesure du possible, les chefs d'équipe doivent féliciter les membres de l'équipe devant les autres, ainsi les membres de l'équipe se sentiront valorisés.

Louer l'effort et la persévérance dans le cadre d'une tâche

Il est important que les chefs d'équipe félicitent les membres de l'équipe pour leurs efforts et pour leur persévérance au cours d'une tâche. Encourager les membres de l'équipe et se préoccuper de leur bien être est un aspect important du rôle d'un chef.

Préconiser l'utilisation de différentes stratégies dans le cadre d'une tâche

Les chefs d'équipe devraient féliciter les membres de l'équipe lorsque ceux-ci utilisent différentes stratégies pour accomplir une tâche. La créativité est un outil important pour les chefs.

Féliciter les améliorations apportées dans le cadre d'une tâche

Lorsque les membres de l'équipe ont accompli une tâche dans le passé et qu'ils doivent l'accomplir de nouveau, s'ils l'accomplissent de façon plus efficace ou efficiente, ils doivent être félicités. Les chefs et les membres de l'équipe doivent continuellement améliorer leur performance.

Encourager le développement des connaissances et des compétences ;

Les chefs d'équipe devraient encourager les membres de l'équipe lorsque ceux-ci apprennent des nouvelles choses. Toutes les nouvelles choses qu'un membre de l'équipe apprend peuvent servir à un moment donné à aider l'équipe.

Louer l'achèvement d'une tâche

Lorsque les membres de l'équipe achèvent une tâche, ils devraient être félicités. Il est important de reconnaître le dévouement apporté du commencement jusqu'à l'achèvement d'une tâche.

Remercier les membres de l'équipe pour leur effort

Les chefs doivent reconnaître la contribution que chaque membre a apportée pour achever la tâche. Plus les membres de l'équipe se sentent bien, plus grande sera la coopération de l'équipe.

Donner crédit à l'équipe plutôt qu'à soi-même pour la réalisation des tâches

Lorsque les chefs d'équipe sont félicités pour une tâche accomplie, ils doivent s'assurer que les membres de l'équipe sont aussi félicités. Reconnaître l'équipe pour les efforts qu'elle a accomplis remontera le moral de l'équipe.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 4

OCOM M403.04 – DONNER DE LA RÉTROACTION AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE

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-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.

Photocopier les mises en situation qui se trouvent à l'annexe A. Découper les mises en situation et en distribuer une copie à chaque cadet. S'il y a plus de cadets que de mises en situation, certains cadets pourraient recevoir la même mise en situation.

Photocopier le document de cours *Rétroaction efficace* qui se trouve à l'annexe B pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour les PE1 et 5, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets au sujet de la rétroaction.

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 2 à 4 afin d'initier les cadets à la façon de donner de la rétroaction d'une manière efficace.

INTRODUCTION

RÉVISION

Réviser ce qu'est la « rétroaction ». La rétroaction a été préalablement discutée à la phase trois et peut être résumée comme suit :

La rétroaction est une forme réactive de communication. C'est une réponse à certains types d'actions ou d'interventions. La rétroaction peut être donnée pour les raisons suivantes :

- répondre à une question ;
- combler une demande de renseignements ;
- répliquer à une remarque lors d'une discussion ou la réfuter ;
- suggérer de réviser l'accomplissement d'une tâche ; et
- évaluer l'exécution d'une tâche ou d'une fonction.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de fournir une rétroaction aux membres de l'équipe.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets donnent de la rétroaction parce qu'il s'agit d'une compétence essentielle pour un chef d'équipe. La rétroaction est donnée pour que les membres d'une équipe puissent s'améliorer. Donner une rétroaction efficace aux membres d'une équipe permet à ceux-ci de recevoir régulièrement des directives pour compléter leurs tâches.

Point d'enseignement 1

Demander aux cadets de faire un remue-méninges et de préparer une liste d'occasions où il faut donner de la rétroaction

Durée : 5 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de faire un remue-méninges et de préparer une liste d'occasions où il faut donner de la rétroaction.

RESSOURCES

- deux tableaux de papier, et
- deux marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Donner un tableau de papier et un marqueur à chaque groupe.
3. Demander à chaque groupe de faire un remue-méninges et d'écrire sur le tableau une liste d'occasions où il faut donner de la rétroaction.
4. Demander à un membre de chaque groupe de présenter leur liste à la classe.

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 les principes d'une rétroaction efficace

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

PRINCIPES D'UNE RÉTROACTION EFFICACE

La rétroaction peut être donnée à toute l'équipe ou elle peut être donnée à certains membres de l'équipe. Bien donner de la rétroaction est une compétence. La rétroaction est une méthode pratique de fournir des commentaires aux membres de l'équipe et lorsque celle-ci est donnée, elle doit être :

Fréquente. Fréquente signifie qui survient souvent ou successivement. Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction souvent. Après avoir donné de la rétroaction, un chef d'équipe doit noter si les membres de

l'équipe répondent bien à la rétroaction. Si la rétroaction n'est pas utilisée par les membres de l'équipe, elle peut devoir être expliquée de nouveau de manière différente.

Exacte. Exacte signifie consciencieuse, précise et sans erreurs. Une rétroaction exacte signifie donner une rétroaction qui est vraie et fondée sur des faits. Une rétroaction exacte doit être convenable, nuancée et appropriée; sans cela, les membres de l'équipe pourraient commencer à perdre le respect du chef d'équipe puisque tous les cas de rétroaction ont un effet sur la confiance des membres de l'équipe.

Spécifique. Spécifique signifie clairement définie, ferme et précise. Une rétroaction spécifique signifie donner une rétroaction qui est détaillée, claire et nette. Il n'est pas assez spécifique de dire aux membres de l'équipe seulement ce qu'ils font de bien et ce qu'ils font de mal; le chef d'équipe doit aussi dire exactement aux membres de l'équipe quelles étapes sont nécessaires pour améliorer leur rendement. Ceci est habituellement réalisé en posant des questions de réflexion aux membres de l'équipe afin de susciter leurs suggestions d'amélioration. Lorsqu'ils donnent une rétroaction spécifique, les chefs d'équipe doivent établir des objectifs concrets et des échéances pour les atteindre.

Opportune. Opportune signifie qui survient, est dite ou réalisée à un moment adéquat ou approprié. Une rétroaction opportune signifie donner une rétroaction au bon moment. Plus la rétroaction suivra le rapidement rendement, meilleur sera l'impact qu'elle aura sur les membres de l'équipe, car le rendement et la rétroaction sont intimement liées l'une à l'autre.



La rétroaction doit être fondée sur le comportement des membres de l'équipe et sur la performance et non sur les personnes ou leur personnalité.



Demander aux cadets de donner des exemples d'occasions lors desquelles la rétroaction qui leur a été donnée a été fréquente, exacte, spécifique et opportune.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Que signifie une rétroaction fréquente?
- Q2. Que signifie une rétroaction exacte?
- Q3. Que signifie une rétroaction spécifique?
- Q4. Que signifie une rétroaction opportune?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Une rétroaction fréquente signifie donner souvent de la rétroaction aux membres de l'équipe.
- R2. Une rétroaction exacte signifie donner une rétroaction qui est vraie et fondée sur des faits.
- R3. Une rétroaction spécifique signifie donner une rétroaction qui est détaillée, claire et nette.
- R4. Une rétroaction opportune signifie donner une rétroaction au bon moment.

Point d'enseignement 3**Expliquer les règles de base pour donner de la rétroaction**

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

RÈGLES DE BASE POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

Les règles de bases suivantes pour donner de la rétroaction peuvent permettre au chef d'équipe de donner une rétroaction efficace et constructive sans créer de conflit ni causer des situations conflictuelles entre les membres de l'équipe.

Se concentrer sur ce qui est observé

Les chefs d'équipe doivent donner une rétroaction basée sur ce qu'ils voient parce qu'elle se base sur des faits. Les croyances des chefs d'équipe se fondent sur des suppositions et des déductions; ils interprètent de ce qu'ils voient. Lorsque les chefs d'équipe donnent de la rétroaction fondée sur des interprétations plutôt que sur des faits, l'interprétation peut être mal fondée.

Par exemple :

Un membre de l'équipe regarde ses bottes pendant que le chef d'équipe lui parle. Le chef d'équipe lui dit : « Sois attentif. » Cette formule est incorrecte parce que le chef d'équipe suggère que le membre de l'équipe n'est pas attentif. Le chef d'équipe devrait dire : « Tu devrais regarder par ici. » Cet énoncé se concentre sur ce que le chef d'équipe a vu.

Se concentrer sur le comportement

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction en se concentrant sur le comportement des membres de l'équipe et non sur une personne ou sur la personnalité d'un membre de l'équipe.

Par exemple :

Un chef d'équipe observe un membre de l'équipe qui est avachi contre un mur. Le chef d'équipe dit : « Ne soit pas paresseux. » Cette formule est incorrecte parce que le chef d'équipe porte un jugement sur la personnalité du membre de l'équipe. Le chef d'équipe doit dire : « Tiens-toi debout et droit. » Cet énoncé ne porte pas de jugement mais se concentre directement sur le comportement attendu du membre de l'équipe.

Rester neutre

Les chefs d'équipe ne doivent pas donner de la rétroaction qui est biaisée et qui porte de jugements. Lorsqu'un chef d'équipe reste objectif en donnant de la rétroaction, les membres de l'équipe peuvent déterminer eux-mêmes l'effet que cela les affectera. Cette occasion d'apprentissage sera plus signifiante pour les membres de l'équipe.

Par exemple :

Le chef d'équipe remarque qu'un membre de l'équipe est encore en retard. Le chef d'équipe dit : « Tu es souvent en retard. » Cette formule est incorrecte parce que le chef d'équipe a fait un jugement sur le nombre de fois que le membre de l'équipe est arrivé en retard. Le chef d'équipe doit dire : « Tu es arrivé en retard trois fois au cours des deux derniers mois. » Ce type de déclaration se base sur des faits.

Utiliser la rétroaction pour informer

Les chefs d'équipe doivent donner une rétroaction qui est instructive et qui ne donne pas de conseils. Lorsque le chef d'équipe donne de la rétroaction, celle-ci doit laisser les membres de l'équipe libres de tirer leurs propres conclusions. Cette liberté permet aux membres de l'équipe de décider quelles actions sont nécessaires pour modifier leur comportement.

Par exemple :

Un chef d'équipe fait une inspection et remarque que les bottes d'un membre de l'équipe ne satisfont pas les normes. Le chef d'équipe dit : « Tout le monde doit travailler sur leurs bottes. » Le chef d'équipe devrait dire : « Les bottes de notre équipe ne satisfont pas les normes de l'inspection. » Cette remarque permet aux membres de l'équipe de décider ce qu'ils doivent faire.



Si les membres de l'équipe ne trouvent pas d'idée, le chef d'équipe peut devoir expliquer quel comportement est requis.

Être positif

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui est rassurante et qui n'est pas menaçante. Lorsque le chef d'équipe donne de la rétroaction positive, elle n'est pas dénigrante. Le choix des mots et le timbre de la voix doivent être pris en considération. Même la rétroaction la plus amicale et la mieux intentionnée peut sembler intimidante.

Par exemple :

Un chef d'équipe observe un membre de l'équipe qui dirige une activité de promotion du travail d'équipe. Le chef d'équipe dit : « Je veux te parler à propos de cette activité. » Ceci peut être perçu comme étant désagréable et de mauvais augure. Le chef d'équipe doit dire : « Je pense que ton activité s'est bien déroulée, mais discutons un peu pour l'améliorer. » Cette remarque commence par une remarque positive et donne ensuite une occasion de discuter des façons de s'améliorer.

Rester simple

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui est simple. Les membres d'une équipe peuvent généralement n'enregistrer qu'un ou deux éléments d'information à la fois. Si les chefs d'équipe surchargent les membres de l'équipe avec trop de rétroaction, il y a une possibilité que l'information ne soit pas assimilée. Donner de la rétroaction sur un ou deux points majeurs est plus important que d'en donner sur six ou sept points mineurs.

Par exemple :

Un chef d'équipe supervise alors qu'un membre de l'équipe dirige une inspection. Le chef d'équipe remarque que l'uniforme et les bottes du membre de l'équipe ne satisfont pas les normes de l'inspection. Le membre de l'équipe commence l'inspection par le dos des cadets et continue à faire des erreurs. Le chef d'équipe lui dit : « Très peu de choses se sont bien déroulées lors de cette inspection – ton uniforme n'est pas correct, tu as commencé par leurs dos et tes commentaires n'avaient pas de sens. » Cette formule est incorrecte parce que le chef d'équipe se concentre sur trop de questions à la fois. Le chef d'équipe devrait dire : « Très peu de choses se sont bien déroulées lors de cette inspection et on va commencer par ton uniforme. » Ceci permet au membre de l'équipe de se concentrer sur un aspect à la fois.

ACTIVITÉ

Durée : 5 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets d'identifier les règles de base pour donner de la rétroaction.

RESSOURCES

S.O.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Demander au cadet ayant sa date de naissance le plus tôt dans l'année de réciter à son partenaire une règle de base pour donner de la rétroaction.
3. Demander au cadet ayant la date de naissance la plus tardive dans l'année de réciter à son partenaire une autre règle de base pour donner de la rétroaction.
4. Demander aux cadets de réciter à tour de rôle les règles de base pour donner de la rétroaction jusqu'à ce que toutes les règles de base aient été récitées.

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 les étapes pour donner et recevoir de la rétroaction

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

ÉTAPES POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

Le but de donner de la rétroaction est de laisser savoir aux membres de l'équipe comment ils évoluent et à quel moment ils ne répondent pas aux attentes. Les chefs d'équipe doivent s'assurer que la rétroaction est donnée lorsque les membres de l'équipe remplissent ou dépassent leurs engagements autant que lorsque les membres de l'équipe ne remplissent pas leurs engagements. Il y a cinq étapes afin de donner de la rétroaction.

Planifier ce qui sera dit. Les chefs d'équipe ont besoin de planifier ce qu'ils diront lors de la rétroaction à l'aide des règles de base pour donner de la rétroaction. Les chefs d'équipe doivent penser à l'avance au comportement du membre de l'équipe qui sera discuté. Les chefs d'équipe doivent aussi avoir des suggestions pour l'amélioration; toutefois, ces idées devraient être données seulement si le membre de l'équipe ne peut pas trouver lui-même de suggestions pour s'améliorer.

Donner des exemples de comportements. Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui fournit des exemples du comportement qui doit changer. Le fait de donner des exemples vagues ou qui ne sont pas clairs peut causer de l'anxiété chez les membres de l'équipe parce qu'ils ne seront pas certains de savoir quel comportement doit être modifié.

Accorder du temps pour la rétroaction. Une fois que le chef d'équipe a donné des exemples aux membres de l'équipe, il doit accorder du temps pour la discussion. Les membres de l'équipe peuvent être en accord, en désaccord ou donner leur point de vue de la situation au chef d'équipe. Les membres de l'équipe peuvent avoir

besoin de demander des clarifications à propos des comportements ou ils peuvent demander des suggestions pour les aider à changer leur comportement.

Motiver. Lorsque les chefs d'équipe ont accordé du temps pour discuter de la rétroaction, ils doivent motiver les membres de l'équipe. Les membres de l'équipe peuvent être déçus de la rétroaction, alors le chef d'équipe devrait les encourager et les stimuler à atteindre leurs objectifs.

Établir un horaire pour l'action et le suivi. Les chefs d'équipe ont besoin d'établir un horaire concernant l'action accomplie par le membre de l'équipe afin de vérifier le progrès du changement de comportement. Les chefs d'équipe doivent faire un suivi pour s'assurer que les membres de l'équipe apportent les corrections nécessaires.

RECEVOIR UNE RÉTROACTION

À chaque séance de rétroaction, il doit avoir un récepteur et un destinataire. Lorsqu'une personne reçoit une rétroaction, cinq facteurs doivent être pris en considération.

Voir chaque séance de rétroaction comme une occasion d'apprentissage. Chaque fois qu'une rétroaction est reçue, la séance de rétroaction doit être vue comme une expérience d'apprentissage, les idées proposées visent à améliorer le rendement. Peu importe si les idées viennent du récepteur ou du destinataire, donner suite aux suggestions permet de développer les compétences et les connaissances.

Écouter activement les idées du destinataire. L'écoute active permet au destinataire de présenter sa rétroaction dans un environnement non menaçant. De plus, une écoute active de la part du récepteur démontre que la rétroaction du destinataire est importante.

Demander des explications si les idées ne sont pas comprises. Lorsque le destinataire donne une rétroaction et que les idées ne sont pas comprises, le récepteur doit demander des explications. En posant des questions, le récepteur devrait être en mesure de comprendre l'intention du destinataire.

Être honnête sur l'effet qu'a la rétroaction sur les émotions. Le récepteur pourrait ne pas se sentir mal à l'aise de recevoir une rétroaction. Le récepteur devrait être honnête avec le destinataire sur la façon dont il se sent par rapport à la rétroaction. Le récepteur essaie de ne pas être trop émotif ou de prendre la rétroaction personnelle.

Garder un esprit ouvert aux occasions d'apprentissage futures. Il est important d'avoir l'esprit ouvert aux rétroactions futures. Les destinataires pourraient faire un suivi de leur rétroaction et pourraient fournir plus de rétroaction. Le récepteur doit être conscient de ces occasions d'apprentissage futures.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

- Q1. Nommer deux des cinq étapes à suivre pour donner de la rétroaction.
- Q2. Nommer deux des cinq facteurs à prendre en considération pour recevoir de la rétroaction.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Planifier ce qui sera dit, donner des exemples de comportements, accorder du temps pour la rétroaction, motiver et établir un horaire pour la mise en œuvre et le suivi.
- R2. Voir chaque séance de rétroaction comme une expérience d'apprentissage, écouter activement les idées du destinataire, demander plus d'explications lorsque les idées ne sont pas comprises, être honnête sur l'effet qu'a la rétroaction sur les émotions d'une personne et garder un esprit ouvert aux occasions d'apprentissage futures.

Point d'enseignement 5

En utilisant des scénarios, demander aux cadets de se pratiquer à donner de la rétroaction aux membres de l'équipe

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets se pratiquent à donner une rétroaction aux membres de l'équipe.

RESSOURCES

S'il y a plus de cadets que de mises en situation, certains cadets pourraient recevoir la même mise en situation.

Les mises en situation qui se trouvent à l'annexe A.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

Afin de donner à chaque cadet l'occasion de donner une rétroaction, répartir le temps également en fonction du nombre de cadets dans le groupe.

1. Remettre une mise en situation à chaque cadet.
2. Donner une minute aux cadets pour qu'ils lisent la mise en situation et qu'ils prennent des notes sur la rétroaction qu'ils aimeraient donner. S'assurer que les cadets connaissent la durée de temps qu'ils auront pour donner leur rétroaction.
3. Demander à un volontaire de donner sa rétroaction.
4. Demander au volontaire de lire leur mise en situation et de donner leur rétroaction.
5. Répéter les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que tous les cadets aient donné leur rétroaction.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets dans l'activité de rétroaction servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.



Distribuer à chaque cadet le document de cours Rétroaction efficace qui se trouve à l'annexe B.

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

Donner de la rétroaction est une compétence essentielle pour un chef d'équipe. La rétroaction est donnée pour que les membres d'une équipe puissent s'améliorer. Donner une rétroaction efficace aux membres d'une équipe permet à ceux-ci de recevoir régulièrement des directives pour compléter leurs tâches.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-258 ISBN 978-1-59869-450-5 Nigro, N. (2008). *The everything coaching and mentoring book*. (2^e éd.). Avon, Massachusetts, F+W Publications Company.

C0-403 Peeling, G. (2000). *Feedback techniques: 7 things to know about giving feedback: Trainers Guide*. Cambridgeshire, Angleterre, Fenman Limited.

C0-404 Mochal, T. (2006). *Six étapes à suivre pour donner une rétroaction constructive sur le rendement*. Extrait le 5 février 2009, du site http://articles.techrepublic.com.com/5100-10878_11-6102736.html

C0-412 ISBN 978-0-87425-495-2 Tulgan, B. (1999). *Fast feedback* (2^e éd.). Amherst, Massachusetts, HRD Press, Inc.

MISES EN SITUATION POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

MISE EN SITUATION N° 1

Un des membres de votre équipe n'a pas manifesté une attitude positive au cours des trois dernières tâches qui lui ont été confiées. Il se plaint d'avoir à faire tout le travail. Son attitude a un effet négatif sur l'équipe. Il est en deuxième année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

MISE EN SITUATION N° 2

Une des membres de votre équipe n'a pas porté son uniforme deux fois au cours du mois. Lorsqu'elle a porté son uniforme, celui-ci n'était pas conforme aux normes d'inspection. Elle est en première année et réussit très bien dans ses classes.

MISE EN SITUATION N° 3

Un des membres de votre équipe avait la tâche de monter et de démonter une salle de classe pour une réunion du personnel. Il a complété la tâche, mais il avait 10 minutes de retard au montage et 5 minutes de retard au démontage. Il demande toujours qu'on lui confie plus de tâches.

MISE EN SITUATION N° 4

Un des membres de votre équipe était absent aux trois dernières soirées d'instruction et n'a pas téléphoné pour expliquer son absence. Il est présent ce soir. Il est en première année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

MISE EN SITUATION N° 5

Un des membres de votre équipe est en retard en classe et arrive après la pause depuis les trois dernières semaines. Il travaille comme volontaire pour la cantine.

MISE EN SITUATION N° 6

Une des membres de votre équipe avait la tâche de nettoyer une salle de classe. Cette tâche n'a pas été exécutée. Elle est en troisième année.

MISE EN SITUATION N° 7

Les cheveux d'une des membres de votre équipe ne satisfont pas à la norme. Ses cheveux ne sont pas attachés. Son uniforme et ses bottes sont conformes à la norme.

MISE EN SITUATION N° 8

Un des membres de votre équipe a accompli toutes les tâches qui lui ont été confiées. Il était présent à toutes les soirées d'instruction et s'est porté volontaire à toutes les activités de cadets. Il est en deuxième année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

MISE EN SITUATION N° 9

Une des membres de votre équipe a accompli aux trois quarts les tâches qui lui ont été confiées. Elle a assisté à toutes les soirées d'instruction, à l'exception de deux. Elle s'est portée volontaire à presque toutes les activités de cadets. Elle est en deuxième année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

MISE EN SITUATION N° 10

Un des membres de votre équipe a accompli toutes les tâches qui lui ont été confiées et est très enthousiaste en les réalisant. Il a assisté à toutes les soirées d'instruction, à l'exception de deux. Il s'est porté volontaire à

presque toutes les activités de cadets. Il est en première année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

RÉTROACTION EFFICACE

PRINCIPES DE LA RÉTROACTION EFFICACE

La rétroaction est une forme réactive de communication. C'est une réponse à certains types d'actions ou d'interventions. La rétroaction peut être donnée pour les raisons suivantes :

- répondre à une question ;
- combler une demande de renseignements ;
- répliquer à une remarque lors d'une discussion ou la réfuter ;
- suggérer de réviser l'accomplissement d'une tâche ; et
- évaluer l'exécution d'une tâche ou d'une fonction.

La rétroaction peut être donnée à toute l'équipe ou elle peut être donnée à certains membres de l'équipe. Bien donner de la rétroaction est une compétence. La rétroaction est une méthode pratique de fournir des commentaires aux membres de l'équipe et lorsque celle-ci est donnée, elle doit être fréquente, exacte, spécifique et opportune.

Fréquente. Fréquente signifie qui survient souvent ou successivement. Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction souvent. Après avoir donné de la rétroaction, un chef d'équipe doit noter si les membres de l'équipe répondent bien à la rétroaction. Si la rétroaction n'est pas utilisée par les membres de l'équipe, elle peut devoir être expliquée de nouveau de manière différente.

Exacte. Exacte signifie consciencieuse, précise et sans erreurs. Une rétroaction exacte signifie donner une rétroaction qui est vraie et fondée sur des faits. Une rétroaction exacte doit être convenable, nuancée et appropriée; sans cela, les membres de l'équipe pourraient commencer à perdre le respect du chef d'équipe puisque tous les cas de rétroaction ont un effet sur la confiance des membres de l'équipe.

Spécifique. Spécifique signifie clairement définie, ferme et précise. Une rétroaction spécifique signifie donner une rétroaction qui est détaillée, claire et nette. Il n'est pas assez spécifique de dire aux membres de l'équipe seulement ce qu'ils font de bien et ce qu'ils font de mal; le chef d'équipe doit aussi dire exactement aux membres de l'équipe quelles étapes sont nécessaires pour améliorer leur rendement. Ceci est habituellement réalisé en posant des questions de réflexion aux membres de l'équipe afin de susciter leurs suggestions d'amélioration. Lorsqu'ils donnent une rétroaction spécifique, les chefs d'équipe doivent établir des objectifs concrets et des échéances pour les atteindre.

Opportune. Opportune signifie qui survient, est dite ou réalisée à un moment adéquat ou approprié. Une rétroaction opportune signifie donner une rétroaction au bon moment. Plus la rétroaction suivra le rapidement rendement, meilleur sera l'impact qu'elle aura sur les membres de l'équipe, car le rendement et la rétroaction sont intimement liées l'une à l'autre.

RÈGLES DE BASE POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

Les règles de bases suivantes pour donner de la rétroaction peuvent permettre au chef d'équipe de donner une rétroaction efficace et constructive sans créer de conflit ni causer des situations conflictuelles entre les membres de l'équipe.

Se concentrer sur ce qui est observé

Les chefs d'équipe doivent donner une rétroaction basée sur ce qu'ils voient parce qu'elle se base sur des faits. Les croyances des chefs d'équipe se fondent sur des suppositions et des déductions; ils interprètent de

ce qu'ils voient. Lorsque les chefs d'équipe donnent de la rétroaction fondée sur des interprétations plutôt que sur des faits, l'interprétation peut être mal fondée.

Se concentrer sur le comportement

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction en se concentrant sur le comportement des membres de l'équipe et non sur une personne ou sur la personnalité d'un membre de l'équipe.

Rester neutre

Les chefs d'équipe ne doivent pas donner de la rétroaction qui est biaisée et qui porte de jugements. Lorsqu'un chef d'équipe reste objectif en donnant de la rétroaction, les membres de l'équipe peuvent déterminer eux-mêmes l'effet que cela les affectera. Cette occasion d'apprentissage sera plus signifiante pour les membres de l'équipe.

Utiliser la rétroaction pour informer

Les chefs d'équipe doivent donner une rétroaction qui est instructive et qui ne donne pas de conseils. Lorsque le chef d'équipe donne de la rétroaction, celle-ci doit laisser les membres de l'équipe libres de tirer leurs propres conclusions. Cette liberté permet aux membres de l'équipe de décider quelles actions sont nécessaires pour modifier leur comportement.

Être positif

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui est rassurante et qui n'est pas menaçante. Lorsque le chef d'équipe donne de la rétroaction positive, elle n'est pas dénigrante. Le choix des mots et le timbre de la voix doivent être pris en considération. Même la rétroaction la plus amicale et la mieux intentionnée peut sembler intimidante.

Rester simple

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui est simple. Les membres d'une équipe peuvent généralement n'enregistrer qu'un ou deux éléments d'information à la fois. Si les chefs d'équipe surchargent les membres de l'équipe avec trop de rétroaction, il y a une possibilité que l'information ne soit pas assimilée. Donner de la rétroaction sur un ou deux points majeurs est plus important que d'en donner sur six ou sept points mineurs.

ÉTAPES POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

Le but de donner de la rétroaction est de laisser savoir aux membres de l'équipe comment ils évoluent et à quel moment ils ne répondent pas aux attentes. Les chefs d'équipe doivent s'assurer que la rétroaction est donnée lorsque les membres de l'équipe remplissent ou dépassent leurs engagements autant que lorsque les membres de l'équipe ne remplissent pas leurs engagements. Il y a cinq étapes afin de donner de la rétroaction.

Planifier ce qui sera dit. Les chefs d'équipe ont besoin de planifier ce qu'ils diront lors de la rétroaction à l'aide des règles de base pour donner de la rétroaction. Les chefs d'équipe doivent penser à l'avance au comportement du membre de l'équipe qui sera discuté. Les chefs d'équipe doivent aussi avoir des suggestions pour l'amélioration; toutefois, ces idées devraient être données seulement si le membre de l'équipe ne peut pas trouver lui-même de suggestions pour s'améliorer.

Donner des exemples de comportements. Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui fournit des exemples du comportement qui doit changer. Le fait de donner des exemples vagues ou qui ne sont pas clairs peut causer de l'anxiété chez les membres de l'équipe parce qu'ils ne seront pas certains de savoir quel comportement doit être modifié.

Accorder du temps pour la rétroaction. Une fois que le chef d'équipe a donné des exemples aux membres de l'équipe, il doit accorder du temps pour la discussion. Les membres de l'équipe peuvent être en accord, en désaccord ou donner leur point de vue de la situation au chef d'équipe. Les membres de l'équipe peuvent avoir

besoin de demander des clarifications à propos des comportements ou ils peuvent demander des suggestions pour les aider à changer leur comportement.

Motiver. Lorsque les chefs d'équipe ont accordé du temps pour discuter de la rétroaction, ils doivent motiver les membres de l'équipe. Les membres de l'équipe peuvent être déçus de la rétroaction, alors le chef d'équipe devrait les encourager et les stimuler à atteindre leurs objectifs.

Établir un horaire pour l'action et le suivi. Les chefs d'équipe ont besoin d'établir un horaire concernant l'action accomplie par le membre de l'équipe afin de vérifier le progrès du changement de comportement. Les chefs d'équipe doivent faire un suivi pour s'assurer que les membres de l'équipe apportent les corrections nécessaires.

RECEVOIR UNE RÉTROACTION

À chaque séance de rétroaction, il doit avoir un récepteur et un destinataire. Lorsqu'une personne reçoit une rétroaction, cinq facteurs doivent être pris en considération.

Voir chaque séance de rétroaction comme une occasion d'apprentissage. Chaque fois qu'une rétroaction est reçue, la séance de rétroaction doit être vue comme une expérience d'apprentissage, les idées proposées visent à améliorer le rendement. Peu importe si les idées viennent du récepteur ou du destinataire, donner suite aux suggestions permet de développer les compétences et les connaissances.

Écouter activement les idées du destinataire. L'écoute active permet au destinataire de présenter sa rétroaction dans un environnement non menaçant. De plus, une écoute active de la part du récepteur démontre que la rétroaction du destinataire est importante.

Demander des explications si les idées ne sont pas comprises. Lorsque le destinataire donne une rétroaction et que les idées ne sont pas comprises, le récepteur doit demander des explications. En posant des questions, le récepteur devrait être en mesure de comprendre l'intention du destinataire.

Être honnête sur l'effet qu'a la rétroaction sur les émotions. Le récepteur pourrait ne pas se sentir mal à l'aise de recevoir une rétroaction. Le récepteur devrait être honnête avec le destinataire sur la façon dont il se sent par rapport à la rétroaction. Le récepteur essaie de ne pas être trop émotif ou de prendre la rétroaction personnelle.

Garder un esprit ouvert aux occasions d'apprentissage futures. Il est important d'avoir l'esprit ouvert aux rétroactions futures. Les destinataires pourraient faire un suivi de leur rétroaction et pourraient fournir plus de rétroaction. Le récepteur doit être conscient de ces occasions d'apprentissage futures.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 5

OCOM M403.05 – PARTICIPER À UNE RELATION DE MENTORAT

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-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.

Photocopier la feuille de travail qui se trouve à l'annexe B pour la moitié des cadets dans la classe.

Photocopier la feuille de travail qui se trouve à l'annexe C pour la moitié des cadets dans la classe.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 1 et 3 pour permettre de réviser la relation de mentorat et d'initier les cadets aux étapes d'une séance de mentorat.

Une discussion de groupe a été choisie pour le PE 2, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments sur le mentorat formel et informel.

La méthode d'instruction par démonstration a été choisie pour le PE 4 parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer une séance de mentorat.

Un jeu de rôle a été choisi pour le PE 5 car il donne l'occasion aux cadets de voir et de diriger une séance de mentorat sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit avoir participé à une relation de mentorat.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets participent à une relation de mentorat pour favoriser le développement de leurs compétences en leadership. La relation de mentorat permet d'améliorer les connaissances et les compétences des participants en leadership et en communication, pour résoudre des conflits et favoriser la rétroaction constructive; elle devrait permettre de développer le sens de leadership.

Point d'enseignement 1**Réviser la relation de mentorat**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

LA RELATION DE MENTORAT

Une relation de mentorat est une association entre deux personnes et est axée sur l'autoperfectionnement. Une personne joue le rôle de mentor, l'autre personne est le cadet encadré. Les deux personnes sont censées apprendre de cette relation.

Reconnaître l'objectif d'une relation de mentorat

L'objectif d'une relation de mentorat est que le mentor et le cadet encadré partagent des expériences, de sorte que le cadet encadré soit mieux préparé à progresser dans le programme grâce à ses connaissances et à sa confiance.

Identifier les avantages de participer à une relation de mentorat

L'avantage le plus important pour le mentor est de se rendre compte qu'il a inspiré le cadet à donner un rendement supérieur à celui qu'il aurait fourni sans un mentor. L'avantage principal d'être encadré pour un cadet est qu'il pourra démontrer des compétences accrues et devenir plus autonome et efficace.

Contribuer à un jumelage de mentorat

Le mentor et le cadet encadré seront informés de la personne avec laquelle ils seront jumelés. La relation de mentorat est fondée sur la confiance; s'assurer que la relation avec la personne que l'on choisit sera durable et valorisante.

Être ouvert aux nouvelles choses

Pour qu'une relation de mentorat soit fructueuse, les deux personnes doivent être ouvertes à essayer de nouvelles choses. Le dépassement de ses limites et l'amélioration de ses connaissances constituent les bases d'une relation de mentorat. Il faut du courage pour être réceptif à de nouvelles idées et de nouvelles expériences.

Être réceptif aux suggestions et à la critique constructive

Le mentor doit recourir à la critique constructive et tenter de donner de la rétroaction qui aidera à encadrer le cadet. La tâche du cadet encadré est d'être réceptif aux recommandations que l'on lui fait.

Donner de la rétroaction au mentor

Il est important que le cadet encadré donne de la rétroaction au mentor. Cette rétroaction doit être fondée sur les sentiments, positifs et négatifs, ainsi que sur les observations. Si le cadet encadré n'exprime pas ses sentiments au mentor au sujet de la relation, ses progrès pourraient être ralentis.

Apprendre de l'exemple donné par le mentor

Il incombe au mentor de donner le type d'exemple que le cadet encadré voudra imiter. Cet exemple devrait toucher tous les aspects du programme. Le cadet encadré doit apprendre des choses non seulement à partir des réussites du mentor, mais aussi de ses échecs.

Participer à des activités de mentorat

Le cadet encadré doit donner être prêt à prendre part aux activités de mentorat. Ces activités pourraient comprendre la réflexion, l'auto-évaluation et les discussions concernant les réussites, les problèmes et les échecs. Le mentor doit aussi se préparer pour chaque séance de mentorat. Ils doivent établir un programme

des sujets de discussion ou planifier les sujets à discuter et s'assurer que ces discussions demeureront axées sur les sujets prévus.

Apprécier la relation de mentorat

Une relation de mentorat efficace doit être respectée par les deux personnes engagées dans la relation. Chaque personne doit avoir beaucoup d'estime pour l'autre. En appréciant l'effort, le temps consacré et les réalisations de l'autre personne, on s'assure que cette association sera durable et mutuellement bénéfique.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quel est l'avantage principal d'une relation de mentorat pour un cadet encadré?
- Q2. Quelles sont les bases d'une relation de mentorat?
- Q3. Donner quelques exemples des activités de mentorat?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. L'avantage principal est que le cadet encadré pourra améliorer ses compétences et devenir plus autonome.
- R2. Le dépassement de ses limites et l'amélioration de ses connaissances constituent les bases d'une relation de mentorat.
- R3. Des activités de mentorat comme la réflexion, l'auto-évaluation et les discussions concernant les réussites, les problèmes et les échecs.

Point d'enseignement 2

Discuter de la différence entre le mentorat formel et le mentorat informel

Durée : 5 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

MENTORAT FORMEL

Le mentorat formel est un processus dans lequel le mentor et le cadet encadré se rencontrent régulièrement afin de discuter de rétroaction. À la fin de chaque rencontre, les participants seront d'accord sur les attentes fixées. Généralement, le mentorat formel vise à atteindre des objectifs spécifiques tels que le transfert de connaissances du mentor au cadet encadré et le développement des compétences en leadership du cadet.

MENTORAT INFORMEL

Le mentorat informel est une pratique où le mentor et le cadet encadré discutent de rétroaction. Le mentorat informel est similaire à un enseignement ou à un encadrement sur place. Aucune rencontre spécifique n'est

prévue au cours du mentorat informel. Le dialogue entre le mentor et le cadet encadré doit avoir lieu le plus tôt possible après la tenue de l'activité ou de la tâche.

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.

Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Croyez-vous qu'il y a une différence entre le mentorat formel et le mentorat informel? Qu'est-ce qui est différent?
- Q2. Quel type de mentorat vous conviendrait le mieux? Et pourquoi?
- Q3. Lequel des deux mentorats est-il le plus souvent utilisé dans le cadre du Programme des cadets, le mentorat formel ou informel? Donner quelques exemples de mentorat formel que vous avez vus. Donner quelques exemples de mentorat informel que vous avez vus.



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 3

Décrire les étapes d'une séance de mentorat formel

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif



Lorsqu'un cadet devient le mentor d'une autre personne, le cadet contribue au comportement social et aux compétences cognitives, comme résultats pour les participants au Programme des cadets, conformément à l'OAIC 11-03, *Mandat du Programme des cadets*.

ÉTAPES D'UNE SÉANCE DE MENTORAT FORMEL

Le mentorat est axé sur les résultats. Le mentor et le cadet encadré doivent voir les résultats pour que les séances de mentorat soient considérées réussies.



Le mentorat est basé sur les trois points suivants : les personnes, le rendement et les résultats positifs.

Une séance de mentorat formel se compose des quatre étapes suivantes :

1. **Faire connaissance.** La séance initiale de mentorat doit comporter une présentation où le mentor et le cadet encadré partagent quelques détails sur eux-mêmes. Cette étape devrait permettre aux deux participants d'établir un lien de confiance.



L'écoute active est la compétence la plus importante d'un bon mentor. L'écoute active exige que l'écouter ignore ses réactions internes et tourne son attention vers la personne qui parle, sans juger ce qu'elle dit.

2. **Établir des objectifs.** Pendant cette étape, des objectifs sont établis. Il faut travailler pour s'assurer que les objectifs sont spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables et temporels. Ces objectifs devraient être écrits.
3. **Atteindre les objectifs et respecter les attentes.** Pendant cette étape, le cadet encadré doit décrire comment il va atteindre les objectifs qui viennent d'être établis. Aux séances de mentorat subséquentes, le cadet encadré devrait être félicité pour avoir atteint ses objectifs; par contre, s'il n'a pas atteint les objectifs et les attentes il faudrait lui expliquer pourquoi ceux-ci n'ont pas été atteints.
4. **Conclure la séance de mentorat.** Cette conclusion devra commencer avec le cadet encadré donnant une courte explication de ses nouveaux objectifs à atteindre et comment il planifie les atteindre. Le mentor devra encourager le cadet encadré et coordonner l'heure et la date de la prochaine séance de mentorat.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Quelles sont les trois principaux points du mentorat?
- Q2. Quel est la compétence la plus importante du mentor?
- Q3. Quels sont les quatre étapes d'une séance de mentorat formel?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les trois principaux points du mentorat sont : les personnes, le rendement et les résultats positifs.
- R2. L'écoute active constitue une des compétences la plus importante du mentor.
- R3. Les quatre étapes d'une séance de mentorat formel sont les suivantes :
- (1) faire connaissance ;
 - (2) établir des objectifs ;
 - (3) atteindre les objectifs et respecter les attentes ; et
 - (4) conclure la séance de mentorat.

Point d'enseignement 4**Expliquer et démontrer une séance de mentorat**

Durée : 10 min

Méthode : Démonstration



Présenter l'information suivante avant de démontrer une séance de mentorat.

La réussite du mentorat repose sur la qualité de la relation entre les deux participants. La confiance est l'ingrédient de base de toute relation. Le mentor doit établir et maintenir la confiance en :

- conservant une relation de mentorat professionnelle ;
- faisant en sorte que la conversation pendant la séance de mentorat demeure confidentielle ; et
- utilisant les règles de base relatives à la rétroaction pendant la séance de mentorat.

CONSERVER UNE RELATION DE MENTORAT PROFESSIONNELLE

Les mentors doivent maintenir une relation de mentorat professionnelle avec le cadet encadré. Le rôle de mentor peut être très gratifiant mais ce rôle peut comporter certains risques. Les mentors doivent avoir à l'esprit qu'ils sont dans une situation d'autorité et qu'ils doivent user de leur autorité avec précaution. Les mentors pourraient adopter une attitude amicale envers les cadets, mais ils ne peuvent pas devenir amis.

FAIRE EN SORTE QUE LA CONVERSATION PENDANT LA SÉANCE DE MENTORAT DEMEURE CONFIDENTIELLE

Le mentor et le cadet encadré doivent préserver la confidentialité de leurs conversations. Les conversations doivent être privées afin d'éviter de rendre mal à l'aise l'un ou l'autre des participants.

UTILISER LES RÈGLES DE BASE RELATIVES À LA RÉTROACTION PENDANT LA SÉANCE DE MENTORAT

Le mentor doit utiliser les règles de base relatives à la rétroaction pendant la séance de mentorat. Il est important de donner une rétroaction pendant la séance de mentorat en :

- se concentrant sur ce qui est observé ;
- se concentrant sur le comportement ;
- restant neutre ;
- l'utilisant pour informer ;
- étant positif ; et
- recherchant la simplicité.



Cette démonstration devrait être dirigée comme un jeu de rôles, l'instructeur est le mentor et un cadet du groupe est le cadet encadré. Commencer la démonstration en lisant la mise en situation à voix haute aux cadets. Puis, commencer à présenter l'information qui reste à présenter de ce PE en démontrant une séance de mentorat.

Une des principales fonctions de chef d'équipe est d'encadrer les cadets. Le format d'une séance de mentorat se déroule dans l'ordre suivant :

1. Le mentor et le cadet encadré prendront place l'un en face de l'autre et commenceront la séance en se présentant l'un à l'autre.
2. Le mentor et le cadet encadré doivent établir des objectifs si aucun objectif n'a été fixé.
3. Si les objectifs ont été établis, le mentor doit revoir les objectifs et les attentes et demander au cadet encadré si celui-ci pense les atteindre. Le cadet encadré doit avoir recours à une réflexion personnelle lors de la phase de révision.



Cette phase de révision devrait se faire en posant diverses questions telles que :

- Selon vous, est-ce que cela se déroule bien pour vous?
- Pensez-vous que vous pourriez améliorer certains points?
- Quel point aimeriez-vous améliorer?
- Que pensez-vous faire pour améliorer ces points?

Si le cadet encadré ne sait pas quoi faire pour s'améliorer, le mentor pourrait lui donner quelques suggestions.

4. Avant de quitter la séance de mentorat, le cadet encadré doit être capable d'expliquer au mentor son plan de maintenir les anciens objectifs ou d'en atteindre de nouveaux. Le mentor devra encourager le cadet encadré et coordonner l'heure et la date de la prochaine séance de mentorat.



Le plan de garder les anciens objectifs ou d'en atteindre de nouveaux peut être réalisé en posant diverses questions, telles que :

- Quels sont vos objectifs à long terme?
- Que ferez-vous pour atteindre vos objectifs à long terme?

Si le cadet encadré ne sais pas comment maintenir des anciens objectifs ou d'en atteindre de nouveaux, le mentor pourrait lui donner quelques suggestions.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

- Q1. Comment le mentor se prend-il pour établir un lien de confiance avec le cadet encadré?
- Q2. Est-ce que la séance de mentorat va bien? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Q3. Donner quelques exemples sur la façon dont le mentor a utilisé les compétences en écoute active?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les chefs établissent la confiance en :
- conservant une relation de mentorat professionnelle ;
 - faisant en sorte que la conversation pendant la séance de mentorat demeure confidentielle ; et
 - utilisant les règles de base relatives à la rétroaction pendant la séance de mentorat.
- R2. Plusieurs réponses possibles.
- R3. Plusieurs réponses possibles.

Point d'enseignement 5

Demander aux cadets de participer à un jeu de rôle pendant une séance de mentorat selon deux mises en situation données

Durée : 20 min

Méthode : Jeu de rôles



Les mises en situation de l'activité de jeu de rôles se trouvent à l'annexe B pour la mise en situation 1 et à l'annexe C pour la mise en situation 2.

ACTIVITÉ

OBJECTIF

Le but de cette activité est de demander aux cadets de participer à un jeu de rôles lors d'une séance de mentorat d'après une mise en situation donnée.

RESSOURCES

Les mises en situation se trouvent à l'annexe B et C.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en paire.
2. Distribuer une copie de l'annexe B à un des cadets de chaque paire.
3. Distribuer une copie de l'annexe C à l'autre cadet de chaque paire.
4. Dans chaque paire de cadets, désigner un cadet comme mentor et l'autre cadet comme cadet à encadrer.
5. Superviser pendant qu'un cadet encadre un autre cadet en :
 - (a) faisant connaissance ;
 - (b) établissant des objectifs ;
 - (c) atteignant les objectifs et respectant les attentes ; et
 - (d) concluant la séance de mentorat.
6. Après environ 10 minutes, demander aux cadets de changer de rôle.
7. Répéter les étapes 4 et 5 pendant environ 10 minutes.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets au jeu de rôles servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Être encadré et servir de mentor constituent une façon d'améliorer ses compétences et ses connaissances sur le leadership. La relation de mentorat permet de développer la confiance, et la confiance est la base du

leadership. La relation de mentorat permet d'améliorer les connaissances et les compétences en leadership et en communication, de résoudre des conflits et de favoriser la rétroaction constructive.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets auront des occasions de prendre part à des relations de mentorat formel et informel au cours de l'année d'instruction. Un cadet à la phase quatre est en position d'agir comme mentor d'un cadet subalterne et d'être encadré par un cadet sénior et/ou un membre adulte du personnel.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-258 ISBN 978-1-59869-450-5 Nigro, N. (2008). *The everything coaching and mentoring book*. (2^e éd.). Avon, Massachusetts, F+W Publications Company.

C0-324 Taylor, J. S. (2003). *Training new mentees: A manual for preparing youth in mentoring programs*. États-Unis, The National Mentoring Center.

C0-405 ISBN 0-7879-6294-5 Rhodes, J. (2002). *New directions for youth development: A critical view of youth mentoring*. New York, New York, Jossey-Bass.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MISE EN SITUATION DE LA DÉMONSTRATION DE MENTORAT

Le cadet encadré est en deuxième année d'instruction. Le cadet a encore des problèmes avec le port de l'uniforme. Le cadet encadré est très gêné et n'aime pas demander de l'aide. Il s'est établi comme objectif de participer au cours de leadership élémentaire pour l'été.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

PREMIÈRE MISE EN SITUATION POUR L'ACTIVITÉ DE JEU DE RÔLES

Le cadet encadré est en première année d'instruction. Il a de la difficulté à assister aux soirées d'instruction à chaque semaine. Il a manqué trois des six dernières soirées d'instruction. Le cadet encadré est très sûr de lui et lorsqu'il assiste aux soirées d'instructions son uniforme et ses bottes dépassent les normes d'inspection. Il s'est établi comme objectif de participer au cours d'instruction générale pour l'été.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

DEUXIÈME MISE EN SITUATION POUR L'ACTIVITÉ DE JEU DE RÔLES

Le cadet encadré est en deuxième année d'instruction. Le cadet parle continuellement lors du rassemblement et au cours de la classe et dérange les autres membres de la classe. Il est parfois sur la défensive lorsqu'il est encadré et qu'il reçoit une correction. Il s'est établi comme objectif de participer au cours de conditionnement physique et de sports élémentaire pour l'été.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

Tâches relatives au service communautaire

- Organiser une équipe pendant une activité de service communautaire.
- Diriger des activités simultanées pendant une activité de service communautaire.
- Réaliser un balayage final des déchets.

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.

- 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.

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

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.

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.

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.

**COREN 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.

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.	

**COREN 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.

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.	



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 7

OCOM C403.01 - PARTICIPER À UN SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

Réviser l'information sur les séminaires qui sont à l'annexe A.

Choisir un des quatre séminaires. Préparer tout le matériel pour le séminaire qui se trouve aux annexes B à E.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Le séminaire a été choisi pour cette leçon afin de stimuler la participation active dans un encadrement de tutorat et de permettre aux cadets de pratiquer des habiletés liées à la réflexion. Le séminaire aide les cadets à développer et à imaginer de nouvelles interprétations des sujets de leadership explorés. Il s'agit d'une façon interactive d'échanger de l'information sur les techniques et les approches relatives aux sujets liés au leadership et qui font l'objet de recherches et de discussions.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, les cadets doivent avoir participé à un séminaire sur le leadership.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets participent à un séminaire sur le leadership afin qu'ils aient l'occasion de développer davantage leur compétences et leurs connaissances en leadership. Les séminaires sur le leadership permettent aux cadets de discuter des meilleures pratiques et d'explorer des sujets de leadership. Cet OCOM peut servir d'introduction au format de séminaire, qui sera utilisé tout au long de la phase cinq.

Point d'enseignement 1**Demander au cadet de participer à un séminaire sur le leadership**

Durée : 80 min

Méthode : Séminaire



Demander aux cadets de participer à un séminaire sur le leadership sur un ou plusieurs des sujets suivants :

- la résolution des problèmes,
- la gestion du temps,
- la communication, et
- la supervision.

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de participer à un séminaire sur le leadership.

RESSOURCES

Préparer tout le matériel pour le séminaire qui se trouve aux annexes B à E.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Aménager la salle de classe conformément au séminaire sur le leadership choisi (aux annexes B à E).

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

Suivre les instructions de l'activité conformément au séminaire sur le leadership choisi (aux annexes B à E).

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

La participation des cadets au séminaire sur le leadership servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets au séminaire sur le leadership servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION**DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE**

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

La participation à des séminaires sur le leadership pourrait vous aider à développer davantage vos compétences et vos connaissances en leadership. Nous en avons toujours à apprendre sur le leadership et les séminaires constituent un outil important pour approfondir chaque sujet de leadership. De plus, le format de séminaire utilisé au cours de cette leçon sera utilisé tout au long de la phase cinq.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Cet OCOM peut être enseigné jusqu'à quatre fois dans le cadre de l'instruction de la phase quatre.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-022 ISBN 0-02864-207-4 Cole, Kris (2002). *The complete idiot's guide to clear communication*. Indianapolis, Indiana, Alpha Books.

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

C0-425 Shurdington Scouts Resource. (1999). *NASA exercise: Survival on the moon*. Extrait le 14 avril 2009 du site <http://www.shurdington.org/Downloads/NASA%20Exercise.pdf>

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *En échelle technique: Making better group decisions*. Extrait le 14 avril 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newTED_89.htm

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *Six thinking hats*. Extrait le 14 avril 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newTED_07.htm

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *Why do we procrastinate*. Extrait le 30 mars 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *Preparing a to-do list*. Extrait le 30 mars 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_05.htm

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *Simple prioritization*. Extrait le 30 mars 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_92.htm

C0- 479 PedagoNet: Brainteasers. (2009). *Problem solving: Do you have the answer?* Extrait le 15 avril 2009 du site <http://www.pedagonet.com/brain/brainers.html>

C0-480 Discovery Education. (2009). *Brain boosters*. Extrait le 15 avril 2009 du site <http://school.discoveryeducation.com/brainboosters/>

C0-481 Total success: A different type of training. (2009). *Time management: Manage yourself, not your time*. Extrait le 31 mars 2009 du site <http://www.tsuccess.dircon.co.uk/timemanagementtips.htm>

C0-482 About.com: Small Business: Canada. (2009). *11 Time management tips*. Extrait le 30 mars 2009 du site <http://sbinfoCanada.about.com/cs/timemanagement/a/timemgttps.htm>

C0-483 College Board: Inspiring Minds (2009). *Time management tips for high school students*. Extrait le 31 mars 2009 du site <http://www.collegeboard.com/student/plan/college-success/116.html>

C0-487 Department for Community Development, Government of Western Australia. (2008). *Supervision of children*. Extrait le 1^{er} avril 2009 du site <http://www.pscwa.org.au/documents/DCDGUIOSHCFactSheetSupervisionofChildren.pdf>

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

INFORMATION SUR LE SÉMINAIRE

SÉMINAIRES

Les séminaires permettent de communiquer efficacement l'information sur un sujet précis au reste du groupe. Les séminaires sont des séances de tutorat regroupant un instructeur et un petit groupe. Ils sont le mieux utilisés dans un processus d'apprentissage développemental. Un séminaire sera significatif et réaliste lorsqu'il est axé sur des besoins spécifiques.

Les séminaires ont plusieurs utilités. Ils peuvent être utilisés pour :

- communiquer de la nouvelle information à un groupe ;
- fournir une orientation générale à un groupe qui travaille sur un projet ;
- échanger l'information sur les techniques et les approches qui sont examinées par les membres d'un groupe ; et
- élaborer des solutions nouvelles et créatives aux problèmes qu'un groupe rencontre.

PRÉPARATION D'UN GROUPE

Préparer le groupe participant à l'activité afin qu'ils comprennent l'importance du séminaire et qu'ils soient dans le bon état d'esprit. L'instructeur doit :

1. préparer le problème, le projet ou le sujet d'étude avant la séance ;
2. introduire la leçon, identifier le sujet et son importance ou sa pertinence pour le groupe et décrire la façon dont le séminaire se déroulera avant l'exposé réel ;
3. attribuer de la matière de la recherche ou l'étude sur un sujet avant le séminaire s'il y a lieu.

COMMENT DIRIGER UN SÉMINAIRE

Pendant un séminaire, utiliser des stratégies et des approches pour explorer la nouvelle matière, résoudre des problèmes et échanger de l'information telle que :

- la présentation de l'instructeur ;
- la présentation de l'apprenant ;
- la discussion de groupe ;
- le remue-méninges en groupe ; et
- le travail de groupe.

Suivre les discussions pour amener le groupe à tirer des conclusions concernant la façon de résoudre le problème ou d'utiliser la nouvelle information.

Enfin, clore la discussion en mettant l'accent sur les principales conclusions et décisions prises.

Les ateliers sont semblables et étroitement liés aux séminaires. Au cours d'un atelier, le groupe reçoit un problème ou un sujet d'étude et doit élaborer des solutions possibles. Un atelier peut être utilisé comme une partie d'un séminaire où le groupe se concentre sur une petite partie de la matière.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

Photocopier les appendices 1, 4 et 5 et 6 de l'annexe B pour chaque cadet.

Photocopier les appendices 2 et 3 de l'annexe B.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Diriger une activité en classe où les cadets devront résoudre individuellement une mise en situation de survie sur la lune de la NASA.	10 min
2	Diriger une activité en classe où les cadets devront résoudre en groupe une mise en situation de survie sur la lune de la NASA.	20 min
3	Diriger une discussion de groupe sur la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.	10 min
4	Expliquer comment utiliser la technique <i>en échelle</i> pour résoudre des problèmes et la technique des six chapeaux de la réflexion.	10 min
5	Diriger une activité en classe où les cadets devront résoudre un problème à l'aide de la technique <i>en échelle</i> ou de la technique des six chapeaux de la réflexion.	10 min
6	Demander aux cadets de résoudre des problèmes.	15 min
7	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire traitant de la résolution de problème.	5 min

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DEVRONT RÉSOUDRE INDIVIDUELLEMENT UNE MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

Le but de cette activité est que les cadets résolvent individuellement la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.

RESSOURCES

- la mise en situation de survie sur la lune de la NASA et la feuille de réponses qui se trouvent à l'appendice 1 de l'annexe b, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la mise en situation de survie sur la lune de la NASA et la feuille de réponses individuelles à chaque cadet.
2. Demander aux cadets de compléter la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DEVRONT RÉSOUDRE EN GROUPE UNE MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

ACTIVITÉ

Durée : 20 min

OBJECTIF

Le but de cette activité est que les cadets résolvent en groupe la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.

RESSOURCES

- la mise en situation de survie sur la lune de la NASA,
- la mise en situation de survie sur la lune de la NASA et la feuille de réponses individuelles de l'activité précédente dûment remplies,
- la feuille de réponses de l'équipe de la mise en situation de survie sur la lune de la NASA qui se trouve à l'appendice 2 de l'annexe b, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la feuille de mise en situation de survie sur la lune de la NASA à un cadet du groupe.
2. Demander à un cadet de lire la mise en situation au groupe.
3. Demander aux cadets de compléter la mise en situation de survie sur la lune de la NASA en groupe en se servant de leurs réponses précédentes comme guide.
4. Réviser les réponses du groupe de la mise en situation de survie sur la lune de la NASA à l'aide de l'appendice 3 de l'annexe B.
5. Demander aux cadets de marquer leurs réponses de groupe et individuelles.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LA MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

Durée : 10 min

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

LEADERSHIP TRANSACTIONNEL ET TRANSFORMATIONNEL

Leadership transactionnel. Les chefs échangent des promesses de récompenses et d'avantages de manière à ce que les membres de l'équipe remplissent leurs engagements envers les chefs. Ce type de leadership est axé sur les tâches. Le chef établit les règles et les procédures à suivre pour compléter une tâche et les membres de l'équipe se conforment aux règles et respectent la procédure pour accomplir la tâche.

Le leadership transactionnel consiste à :

- valoriser l'identification des problèmes et des solutions,
- prendre des décisions – même si tous n'ont pas été entendus – il faut aller de l'avant,
- se servir des normes et des principes comme guides pour prendre une décision,
- travailler sur soi afin de prendre les meilleures décisions pour le groupe,
- s'assurer que les choses sont faites,
- reconnaître l'importance du produit, et
- assumer la charge (pouvoir personnel).

Leadership transformationnel. Il est axé sur le processus d'être un leader en aidant les membres de l'équipe à devenir des chefs. Le leadership transformationnel demande d'aider les membres de l'équipe d'aller au-delà de leurs intérêts personnels afin d'en faire bénéficier le groupe, l'organisme ou la société, de prendre en compte leurs besoins à long terme ce qui leur permettra d'évoluer au lieu de se concentrer sur leurs besoins immédiats et généralement de réaliser ce qui est vraiment important.

Le leadership transformationnel consiste à :

- valoriser la participation et la contribution des autres,
- tenir compte des points de vue et des avis des autres avant de prendre une décision,
- considérer les personnes selon leur milieu et leurs situations,
- se servir des personnes pour tester les décisions,
- travailler sur soi afin de fournir une meilleure contribution au groupe,
- apprendre de ses propres expériences pour les adapter à la « vraie vie »,
- reconnaître l'importance du processus, et
- partager le leadership (pouvoir du groupe).



Le leadership dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer un leadership transformationnel. Le leadership transformationnel contenu dans le Programme des cadets permet d'atteindre son premier but, soit de développer chez les jeunes les qualités de civisme et de bon leadership.

Le leadership transactionnel est axé sur les compétences et les tâches reliées au leadership, telles que l'art de parler en public, d'écrire, de déléguer, de diriger des réunions et de prendre des décisions. C'est ce que les chefs font. Le leadership transformationnel est axé sur le processus de leadership et ce que cela implique d'être un chef. Cela vérifie la façon dont les personnes se servent de leurs aptitudes pour influencer les gens. Penser à la principale différence entre le leadership transactionnel et transformationnel comme étant des tâches de leadership comparativement au rôle de chef.

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. En vous reportant aux deux activités précédentes, quelles décisions ont été plus faciles à prendre, celles individuelles ou celles en groupe?
- Q2. Selon vous, qu'est-ce qui a été le plus efficace?
- Q3. Donner quelques exemples sur la façon dont les décisions ont été prises.
- Q4. Qui a influencé les décisions et comment?
- Q5. Est-ce que de meilleures décisions auraient pu être prises? Comment?
- Q6. Comment les conflits ont-ils été gérés?
- Q7. Comment vous sentez-vous par rapport aux décisions prises?

Q8. Étiez-vous satisfait avec chacune des décisions prises? Pourquoi ou pourquoi pas?

Q9. Que changeriez-vous si c'était à refaire?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

EXPLIQUER COMMENT UTILISER LA TECHNIQUE *EN ÉCHELLE* POUR RÉSOUDRE DES PROBLÈMES ET LA TECHNIQUE DES SIX CHAPEAUX DE LA RÉFLEXION

Durée : 10 min

La technique *En échelle*

La technique *En échelle* est une approche par étapes qui aide à s'assurer que tous les membres du groupe ont été entendus. Cette technique permet aux personnes gênées et calmes de présenter leurs idées au groupe avant que les autres membres du groupe puissent les influencer. Cette méthode permet à tout le monde d'entendre différents points de vue avant de prendre une décision finale.

Les étapes de la technique *En échelle* sont :

1. présenter le problème ou la tâche ;
2. former le groupe cadre de deux membres ;
3. partager des idées et discuter ;
4. ajouter le troisième membre au groupe ;
5. partager des idées et discuter ;
6. ajouter le quatrième membre au groupe ;
7. partager des idées et discuter ;
8. ajouter d'autres membres, un à la fois, partager des idées et discuter après chaque idée, jusqu'à ce que tous les membres ont été ajoutés ; et
9. prendre une décision finale.

Plusieurs groupes ne seront plus efficaces et auront de la difficulté à prendre des décisions de qualité s'il y a trop de membres. Former des petits groupes, des groupes de quatre à six membres, pour maximiser l'efficacité.

La technique des six chapeaux de la réflexion

La technique des six chapeaux de la réflexion est une bonne technique pour voir les effets d'une décision de plusieurs points de vue. Cela permet d'apporter les émotions et le scepticisme nécessaire dans ce qui serait autrement des décisions purement rationnelles. Cela donne une occasion propice à la créativité lors de la prise de décision. La technique des six chapeaux de la réflexion aide les groupes à prendre de meilleures

décisions en amenant les gens à changer leur façon habituelle de penser. Par exemple, les cadets qui sont continuellement pessimistes pourraient être appelés à être positifs et créatifs.

Chaque chapeau présente une façon différente de réfléchir. Les voici :

Le chapeau blanc. Avec ce chapeau, les cadets doivent se concentrer sur les données disponibles. Ils doivent regarder l'information qu'ils ont entre les mains et voir ce qu'ils peuvent apprendre de celle-ci. Ils doivent voir s'il y a des lacunes dans leurs connaissances, s'ils doivent combler celles-ci ou les prendre en compte. Ces cadets doivent analyser les tendances antérieures et tenter de prédire en fonction de ce qui est connu, ce qui pourrait se passer.

Le chapeau rouge. Avec ce chapeau, les cadets doivent regarder la décision en suivant leur intuition, leur pressentiment et leur émotion. Ils doivent essayer de penser comment les autres personnes pourraient réagir émotionnellement et tenter de comprendre les réponses des autres qui ignorent comment la décision a été prise.

Le chapeau noir. Avec ce chapeau, les cadets doivent voir les choses de façon pessimiste, prudente et défensive. Ils pourraient essayer de voir pourquoi certaines idées et approches pourraient ne pas fonctionner. Ceci pourrait mettre en évidence les points faibles d'un plan ou d'un mode d'action. Ce qui permet au groupe de modifier leur approche ou de préparer des plans d'urgence pour régler les problèmes qui surviennent.

Chapeau jaune. Avec ce chapeau, les cadets doivent penser uniquement de façon positive. Ils doivent garder un point de vue optimiste qui aide à voir tous les bienfaits et les possibilités découlant de la décision ou du mode d'action. La réflexion du chapeau jaune permet au groupe d'avancer même lorsque tout semble gris ou difficile.

Chapeau vert. Avec ce chapeau, les cadets doivent penser de façon créative. Ils essaient de développer des solutions nouvelles, innovatrices et imaginatives au problème ou à la tâche. Les cadets doivent sortir des sentiers battus et ne pas critiquer leurs propres idées avant de les exprimer.

Chapeau bleu. Avec ce chapeau, les cadets doivent se concentrer sur le contrôle de procédé. Ce chapeau est porté par les personnes qui président la session de résolution de problème. Lorsqu'on se heurte à des difficultés à cause d'un manque d'idées, les cadets pourraient se diriger vers un chapeau de couleur différente.

L'utilisation de la technique des Six chapeaux de la réflexion devrait améliorer la qualité des décisions prises. En « portant » successivement chacun des chapeaux de la réflexion, les décisions seront explorées de façon systématique.

**DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DEVRONT
RÉSOUTRE UN PROBLÈME D'UNE MISE EN SITUATION À L'AIDE DES
TECHNIQUES *EN ÉCHELLE* OU DES SIX CHAPEAUX DE LA RÉFLEXION.**

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de résoudre un problème en se servant des techniques *en échelle* ou des Six chapeaux de la réflexion.

RESSOURCES

La mise en situation se trouve à l'appendice 4 de l'annexe B.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de choisir la technique *en échelle* ou la technique des Six chapeaux de la réflexion pour résoudre la mise en situation.
2. Distribuer la mise en situation à chaque cadet.
3. Demander aux cadets de lire la mise en situation.
4. Répartir les cadets en groupes d'au plus six personnes.
5. Demander aux cadets de résoudre la mise en situation avec la technique choisie.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DEMANDER AUX CADETS DE RÉSOUDRE DES PROBLÈMES

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de régler des problèmes.

RESSOURCES

- les devinettes et les casse-tête se trouvent à l'appendice 5 de l'annexe B, et
- les corrigés se trouvent à l'appendice 6 de l'annexe B.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ



Il y a dix problèmes à résoudre. Les cadets n'ont pas à résoudre tous les problèmes. Les cadets devraient travailler sur les problèmes en petits groupes.

1. Distribuer l'appendice 5 de l'annexe B à chaque cadet.
2. Répartir les cadets en groupes d'au plus trois personnes.
3. Demander aux cadets de résoudre les problèmes.
4. Après 12 minutes, distribuer à chaque groupe les corrigés qui se trouvent à l'appendice 6 de l'annexe B.
5. Demander à chaque groupe de vérifier leurs réponses.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE TRAITANT DE LA RÉOLUTION DE PROBLÈME

Durée : 5 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

DISCUSSION DE GROUPE



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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?
- Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?
- Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?
- Q5. Maintenant que vous connaissez les techniques *En échelle* et des Six chapeaux de la réflexion, comment avez-vous changé votre façon de régler un problème? Quel effet cela aura sur votre prise de décision?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



Mise en situation de survie sur la lune de la NASA

Mise en situation :

Vous êtes un membre de l'équipage de l'espace qui a originellement rendez-vous avec un vaisseau mère sur la surface éclairée de la lune. Cependant en raison de difficultés mécaniques, votre vaisseau est forcé d'atterrir à un endroit à 200 kilomètres du point de rencontre. Pendant la rentrée dans l'atmosphère, la plupart de l'équipement à bord a été endommagée, et en sachant que votre survie dépend principalement que votre vaisseau atteigne le vaisseau mère, les articles les plus importants disponibles doivent être choisis avant de réaliser le voyage de 200 kilomètres. Les 15 articles intacts et en bon état après l'atterrissage sont énumérés à la page suivante. Votre tâche est de les ordonner par ordre d'importance pour votre équipage pour les aider à les amener aux point de rencontre. Placer le chiffre 1 pour l'article le plus important, le chiffre 2 pour le deuxième plus important et ainsi de suite jusqu'au chiffre 15 pour l'article le moins important.

Feuille de réponses individuelle pour la mise en situation de survie sur la lune de la NASA

Nom : _____

À compléter individuellement.

- _____ une boîte d'allumettes
- _____ du concentré alimentaire
- _____ 15 mètres de corde de nylon
- _____ un parachute en soie
- _____ un appareil de chauffage portable
- _____ deux pistolets de calibre .45
- _____ une caisse de lait déshydraté
- _____ deux réservoirs d'oxygène de 50 kilogrammes
- _____ une carte stellaire
- _____ un radeau de sauvetage autogonflant
- _____ un compas magnétique
- _____ 20 litres d'eau
- _____ des fusées de signalisation
- _____ une trousse de premiers soins, comprenant une aiguille à injection
- _____ un récepteur-transmetteur à énergie solaire

FEUILLE DE RÉPONSES EN GROUPE POUR LA MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

NOM DE L'ÉQUIPE : _____

À compléter en groupe.

Classement de l'équipe

Classement de la NASA

- _____ une boîte d'allumettes _____
- _____ du concentré alimentaire _____
- _____ 15 mètres de corde de nylon _____
- _____ un parachute en soie _____
- _____ un appareil de chauffage portatif _____
- _____ deux pistolets de calibre .45 _____
- _____ une caisse de lait déshydraté _____
- _____ deux réservoirs d'oxygène de 50 kilogrammes _____
- _____ une carte stellaire _____
- _____ un radeau de sauvetage autogonflant _____
- _____ un compas magnétique _____
- _____ 20 litres d'eau _____
- _____ des fusées de signalisation _____
- _____ une trousse de premiers soins, comprenant une aiguille à injection _____
- _____ un récepteur-transmetteur à énergie solaire _____

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

RÉPONSES À LA MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

ARTICLE	CLASSEMENT DE LA NASA	RAISONNEMENT DE LA NASA
Boîte d'allumettes	15	Pratiquement inutile—il n'y a pas d'oxygène sur la lune pour soutenir la combustion.
Concentré alimentaire	4	Moyen efficace de fournir les besoins énergétiques.
15 mètres de corde de nylon	6	Utile pour escalader des falaises ou pour attacher les membres de l'équipe ensemble pour escalader des falaises.
Parachute en soie	8	Protection contre les rayons solaires.
Appareil de chauffage portatif	13	Inutile sauf pour la face obscure de la lune.
Deux pistolets de calibre .45	11	Moyen possible d'autopropulsion.
Une caisse de lait déshydraté	12	Quantité plus volumineuse de concentré alimentaire.
Deux réservoirs d'oxygène de 50 kilogrammes	1	Plus important besoin pour la survie (le poids n'est pas un facteur puisque la gravité est 1/6 de celle de la terre).
Carte stellaire	3	Principal moyen pour la navigation, les constellations sont essentiellement similaires sur la lune que sur la Terre.
Radeau de sauvetage autogonflant	9	Les bouteilles à gaz carbonique du radeau militaire peuvent servir de moyens de propulsion.
Compas magnétique	14	Le champ magnétique de la lune n'est pas polarisé, il est donc inutile pour la navigation.
20 litres d'eau	2	Nécessaire pour l'immense perte de liquide sur le côté éclairé de la lune.
Fusées de signalisation	10	Utiliser comme signal de détresse à la vue du vaisseau mère.
Trousse de premiers soins, comprenant une aiguille à injection	7	Des aiguilles reliées à des flacons de vitamines et de médicaments se logeront dans une ouverture spéciale de la combinaison spatiale de la NASA.
Récepteur-transmetteur à énergie solaire	5	Pour communiquer avec le vaisseau mère (la radio FM requiert une émission à portée optique et peut seulement être utilisé à courte distance).

Pointage :

Pour chaque article, marquer le nombre de points de différence entre ce que votre équipe a compté comparativement avec le classement de la NASA, puis additionner les points. Ignorer les différences positives ou négatives. Plus bas est le total, mieux est votre pointage.

0 à 25 excellent

26 à 32 bon

33 à 45 moyen

46 à 55 correct

56 à 70 bas, suggère l'utilisation de logique sur la Terre.

71 à 112 très bas, vous êtes une des victimes du programme spatial!

MISES EN SITUATION EN ÉCHELLE OU DES SIX CHAPEAUX DE LA RÉFLEXION

Votre corps de cadets a reçu une généreuse subvention de 20 000 \$ de la ville. Le personnel du corps de cadets aimerait dépenser l'argent pour un voyage. Tout le corps de cadets pourrait aller visiter Washington D. C. toutes dépenses payées pendant 7 jours ou du corps de cadets pourrait envoyer en Europe deux cadets de chaque phase, toutes dépenses payées pendant une semaine visiter des sites de la Seconde Guerre mondiale. Une décision doit être prise et le personnel du corps de cadets aimerait avoir vos commentaires.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

PROBLÈMES À RÉGLER

1^{er} problème

Louise, Lise, Carol et Lily sont assises à une table. Elles parlent de leurs vacances.

Elles sont allées en Californie, au Texas, en Floride et en Arizona et sont montées sur un lion, un tigre, un zèbre et un poney.

Question : Quels sont les destinations et les modes de transport de chacune?

Indices :

- La femme qui est montée sur le zèbre ne fumait pas.
- Carol a annoncé qu'elle aimait Miami.
- La femme qui est montée sur le tigre a fumé une cigarette avec Lily.
- Louise a dit : « Achète une nouvelle selle à ton poney, Carol. J'en ai vu au cours de notre voyage en Californie ».
- La femme qui est monté sur le tigre a mentionné qu'elle avait vu l'Alamo au Texas.
- Lise était une fumeuse à la chaîne.

2^e problème

Un général de l'armée voulait que 10 soldats traversent une rivière. Il n'avait pas de pont et les soldats ne savent pas nager. Le général a vu un canot à rames avec deux enfants à bord. Le bateau pouvait seulement transporter les deux enfants et un soldat.

Question : Comment les soldats ont-ils traversé la rivière dans le bateau?

3^e problème

Un crime a été commis. Une vie a été prise. Le nom, l'adresse et les renseignements personnels sont connus de la police. Cependant, cette personne n'aura pas de procès.

Question : Et pourquoi?

4^e problème

Un chevalier voulait visiter une princesse. Il devait arriver à exactement à 1700 heures. S'il parcourait 15 kilomètres à l'heure, il arriverait une heure d'avance. S'il parcourait 10 kilomètres à l'heure, il arriverait une heure en retard.

Questions :

À quelle heure devrait-il partir?

Quelle distance parcourra-t-il?

À quelle vitesse voyagera-t-il?

5^e problème

Un grand bateau a pris feu en haute mer. Tous les marins, sauf le capitaine quittent à bord de canots de sauvetage. Le capitaine plonge et nage sous l'eau à 90 mètres de profondeur. Il entend une explosion. Lorsqu'il

revient à la surface, il entend immédiatement une autre explosion. Le capitaine nage jusqu'à un bateau de sauvetage et est hissé à bord par les marins.

Le capitaine mentionne qu'il a entendu deux explosions. Les marins déclarent qu'ils n'ont entendu qu'une seule explosion. Le capitaine et les marins disent la vérité.

Question : Comment est-ce possible?

6^e problème

Un jeune fille, qui a peu d'expérience de conduite, a circulé dans un sens unique, mais dans la mauvaise direction, elle n'a pas enfreint la loi.

Question : Comment est-ce possible?

7^e problème

Lundi après l'école, Jody a trouvé cette note codée fixée à son casier.

Yg ctg jcxkpi c uwtrtkug rctva hqt Ou. Dtqyp.

En premier, elle ne comprenait rien. Puis quelqu'un lui a chuchoté à l'oreille, « M » correspond à « k ». Juste avec cet indice, Jody a réussi à décoder le message.

Question : Quel est le message de la note? Comment avez-vous fait pour décoder le code?

8^e problème

Un homme, une femme et quelques enfants font une randonnée nautique. Il y avait trois bateaux, un rouge, un bleu et un jaune sur la rivière ce matin-là. Les trois bateaux étaient de types différents un yacht, un voilier et un canoë. Les personnes sur les bateaux venaient de différents pays : La France, la Suède et l'Italie.

Questions : Quelle est la couleur de chaque bateau? Quelles sont les trois types de bateaux? Qui est sur chaque bateau? De quel pays viennent les personnes?

Indices :

- La femme n'est pas sur le bateau jaune et ne vient pas de France.
- Le bateau rouge ne vient pas d'Italie.
- Les enfants sont sur le bateau bleu, mais ils ne viennent pas d'Italie ni de Suède.
- L'homme et son chien sont sur le yacht qui a un drapeau d'Italie.
- Le voilier vient de France et le canoë est rouge.

9^e problème

Amir a attaché deux sacs de sel sur le dos de son âne et s'en va au marché pour vendre le sel. En chemin, Amir et l'âne ont traversé un ruisseau. L'âne s'est mis à l'eau pour se rafraîchir. Par conséquent, une bonne partie du sel s'est dissout dans l'eau, ce qui a abîmé le sel, mais a facilité la tâche pour l'âne parce que sa charge est devenue plus légère. Amir a essayé d'aller au marché les jours suivants, mais l'âne a continué d'abîmer le sel. Finalement, Amir a décidé d'enseigner une leçon à l'âne. Il s'est mis en route une autre fois avec l'âne et les deux sacs.

Question : Qu'a-t-il fait de différent cette fois pour que l'âne cesse de se mettre à l'eau?

10^e problème

Le train A et le train B voyagent d'un bout à l'autre du pays soit plus de 5000 kilomètres de voies de chemin de fer. Le train A roule d'est en ouest à 80 kilomètres par heure et le train B roule de l'ouest vers l'est à 90 kilomètres par heure.

Question : Quel train sera le plus près de la côte ouest lorsqu'ils se rencontreront?

Indice : Vous n'avez aucun calcul à faire pour trouver la réponse.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CORRIGÉ DES PROBLÈMES

1^{er} problème

Réponse :

Louise - Californie - zèbre
Lise - Texas - tigre
Carol - Floride - poney
Lily- Arizona - lion

2^e problème

Réponse :

Commencer par faire traverser les enfants. Un des enfants descend du bateau, l'autre retourne dans le bateau. Le deuxième enfant descend du bateau et le soldat traverse. Le premier soldat descend du bateau, l'autre enfant embarque dans le bateau et retourne. Répéter le processus jusqu'à ce que tous les soldats et le général aient traversé la rivière.

3^e problème

Réponse :

Personne n'ira en justice parce que le crime était un suicide.

4^e problème

Réponse :

Il devrait partir à 1200 heures. Il voyagera à 60 kilomètres. Il parcourra 12 kilomètres à l'heure.

5^e problème

Réponse :

Il parce que le son voyage plus rapidement sous l'eau qu'à la surface.

6^e problème

Réponse :

Elle marchait.

7^e problème

Réponse :

Le message disait « Nous faisons une partie surprise à Madame Brown ». Puisque le « M » correspond à « K », cela veut dire que l'alphabet est décalé de deux lettres.

STRATÉGIE : Écrire l'alphabet sur une rangée, inscrire un deuxième alphabet en-dessous de celui-ci, en inscrivant la lettre a sous le c. Lorsque vous arrivez à la lettre x dans la deuxième rangée, allez à la lettre a de la rangée du haut et écrire y en-dessous de celle-ci et z sous la lettre b.

8^e problème

Réponse :

Jaune - yacht - homme - Italie
Rouge - canoë - femme - Suède

Bleu - voilier - enfants - France

9^e problème

Réponse :

Amir a chargé les sacs avec du sable et non avec du sel. Lorsque l'âne s'est mis à l'eau et que les sacs ont pris l'eau, ils sont devenus plus lourds.

10^e problème

Lorsque les trains se rencontrent, ils sont exactement au même point. Ainsi, ils seront tous deux à la même distance de la côte ouest.

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP

GESTION DU TEMPS

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

Photocopier l'appendice 1 de l'annexe C.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Expliquer que la gestion du temps est un mythe.	5 min
2	Diriger une activité où les cadets feront un remue-méninges et dresseront une liste des « grugeurs de temps ».	10 min
3	Diriger une activité où les cadets réfléchiront et dresseront une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.	10 min
4	Expliquer la procrastination.	10 min
5	Diriger une activité où les cadets font un remue-méninges pour trouver des stratégies de gestion du temps.	10 min
6	Expliquer les différentes stratégies de gestion du temps pour les adolescents.	5 min
7	Expliquer comment faire des listes de choses à faire.	5 min
8	Diriger une activité de groupe expliquant comment la technologie peut faciliter la gestion du temps.	5 min
9	Diriger une activité en classe où les cadets dresseront une liste de choses à faire d'après une mise en situation.	15 min
10	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire traitant de la gestion du temps.	5 min

EXPLIQUER QUE LA GESTION DU TEMPS EST UN MYTHE

Durée : 5 min

LA GESTION DU TEMPS EST UN MYTHE

Une journée est de 24 heures. Le temps est fixe. La gestion du temps ne signifie pas qu'il faut gérer le temps, mais plutôt qu'il faut se gérer soi-même. Lorsqu'on parle de gestion du temps, on parle de l'organisation et de la gestion de notre charge de travail et de nos temps libres. En d'autres mots, c'est ce qu'une personne fait avec le temps dont elle dispose.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS FERONT UN REMUE-MÉNINGS ET DRESSERONT UNE LISTE DES « GRUGEURS DE TEMPS ».

CONNAISSANCES PRÉALABLES

Voici une liste de quelques « grugeurs de temps » :

- toutes interruptions (téléphones, visiteurs, etc.),
- la procrastination et l'indécision,
- s'occuper de tâches mineures qui auraient dues être déléguées,

- agir sans avoir toute l'information en main;
- le manque de planification;
- le stress et la fatigue,
- l'incapacité de dire « Non », et
- la désorganisation.

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de faire un remue-méninges et de dresser une liste des « grugeurs de temps ».

RESSOURCES

- deux tableaux de papier, et
- deux marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Donner un tableau de papier et un marqueur à chaque groupe.
3. Demander à chaque groupe de faire un remue-méninges et d'écrire sur le tableau une liste de « grugeurs de temps ».
4. Demander à un membre de chaque groupe de présenter leur liste à la classe.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS RÉFLÉCHIRONT ET DRESSERONT UNE LISTE DES ACTIVITÉS OÙ ILS PASSENT LE PLUS DE TEMPS ET OÙ ILS PASSENT LE MOINS DE TEMPS

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de réfléchir et de dresser une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.

RESSOURCES

- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer du papier et des crayons à chaque cadet.
2. Expliquer aux cadets qu'ils doivent réfléchir et dresser une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.



Ne pas forcer les cadets à partager leur liste s'ils désirent la garder pour eux.

3. Après six minutes, demander aux cadets de présenter leur liste à la classe.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER LA PROCRASTINATION

Durée : 10 min

POURQUOI LES CADETS REMETTENT-ILS À PLUS TARD CE QU'ILS ONT À FAIRE?

La procrastination c'est de remettre à plus tard ce qui devrait être fait maintenant. Généralement, on remet à plus tard ce qui doit être fait maintenant pour faire quelque chose de plus agréable ou qui est plus facile à accomplir. Les personnes qui procrastinent travaillent autant d'heures par jour que les autres cadets, mais elles consacrent leur temps aux mauvaises tâches.

Parfois, c'est parce que les cadets ne comprennent pas la différence entre les tâches urgentes (temps restreint) et les tâches importantes (significatives). Ils effectuent les tâches urgentes qui ne sont pas nécessairement importantes. Ils peuvent penser qu'ils font ce qu'ils doivent faire parce qu'ils réagissent rapidement ou ils peuvent être entraînés par la personne qui ont demandé le plus fort.

Important. Ayant un effet significatif ou de grande conséquence.

Urgent. Demandant ou nécessitant une action ou une attention immédiate.

Causes de la procrastination

Une autre cause courante de la procrastination est que les cadets se sentent découragés par la tâche. Les cadets ne savent peut-être pas par quoi commencer ou ils pensent peut-être qu'ils n'ont pas les compétences ou les ressources nécessaires pour accomplir la tâche. Les cadets pourraient trouver un certain réconfort en exécutant des tâches qu'ils sont capables d'accomplir.

Autres causes de procrastination

D'autres causes de procrastination incluent :

- attendre le « bon » état d'âme ou le « bon » moment pour accomplir les tâches importantes ;
- la peur d'échouer ou de réussir ;

- des compétences décisionnelles insuffisantes ;
- des compétences organisationnelles insuffisantes ; et
- le perfectionnisme (les cadets pensent qu'ils n'ont pas les compétences ou les ressources nécessaires pour parfaitement accomplir la tâche donc ne la débute même pas).



Demander aux cadets de nommer quelques tâches qu'ils préféreraient remettre à plus tard au lieu de les accomplir.

COMMENT VAINCRE LA PROCRASTINATION

Peu importe les raisons de la procrastination, il faut les reconnaître, les traiter et les contrôler.

1. **Reconnaître que vous procrastinez.** Soyez honnêtes envers vous même, vous savez quand vous remettez à plus tard ce que vous devez faire.
2. **Trouver les raisons pour lesquelles vous procrastinez.** Les raisons pour lesquelles vous procrastinez peuvent dépendre de vous et de la tâche. Comprendre les raisons pour lesquelles vous remettez à plus tard ce que vous devez faire à certaines occasions vous aidera à adopter la meilleure approche et à surmonter cette habitude.
3. **Prendre les devants.** Si vous remettez quelque chose à plus tard parce que vous ne voulez pas le faire et que vous ne pouvez déléger le travail, vous devez trouver un moyen de vous motiver. Les approches suivantes peuvent vous être utiles :
 - accordez-vous des récompenses ;
 - demander à quelqu'un de vous surveiller ; et
 - identifier les conséquences indésirables qui pourraient découler en n'accomplissant pas la tâche.Si vous remettez un projet à plus tard parce que vous le trouvez trop difficile, vous devez changer votre approche. Voici quelques conseils :
 - diviser le projet en plus petites tâches ou en tâches plus faciles à gérer ; et
 - commencer par de petites tâches faciles à accomplir, même si ce n'est pas nécessairement logique de commencer par celles-ci. Vous sentirez ainsi que vous obtenez des résultats.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS FONT UN REMUE-MÉNINGES POUR TROUVER DES STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de faire un remue-ménages pour trouver des trucs pour bien gérer son temps.

RESSOURCES

- un tableau de papier, et
- un marqueur.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes d'au plus six personnes.
2. Demander aux cadets de choisir une personne pour inscrire les idées de la session de remue-méninges.
3. Expliquer aux cadets qu'ils doivent dresser une liste de trucs pour bien gérer le temps des autres cadets.
4. Demander au cadet choisir d'inscrire les suggestions.
5. Demander aux groupes de partager leurs trucs avec le reste de la classe.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS POUR LES ADOLESCENTS

Durée : 5 min

On dirait qu'il n'y a pas assez de temps dans une journée pour tout faire, servez-vous des stratégies suivantes pour vous organiser et pour prendre le contrôle de la situation :

- établir une liste de choses à faire ;
- utiliser le temps libre avec sagesse ;
- c'est correct de dire « non » ;
- trouver le meilleur moment pour accomplir le travail ;
- passer une bonne nuit de sommeil ;
- présenter le horaire aux autres ;
- créer un horaire du temps et planifier en conséquence ;
- ne pas perdre de temps à angoisser, prendre les devants ; et
- établir des objectifs réalistes.

EXPLIQUER COMMENT DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE

Durée : 5 min

Une liste de choses à faire est une liste de tâches qui doivent être accomplies. Elle énumère ce qui doit être fait, les tâches importantes sont en haut de la liste et les tâches moins importantes sont en bas de la liste.

Tenir une liste de choses à faire permet d'assurer que toutes les tâches qui doivent être accomplies sont inscrites au même endroit. C'est important parce que cela permet de ne rien oublier. En établissant des

priorités, un plan est dressé. Ce qui permet d'assurer que les tâches qui nécessitent une attention immédiate sont accomplies en premier.

Dresser une liste de choses à faire

Commencer par écrire toutes les tâches qui doivent être accomplies. Si les tâches sont grandes, les diviser en partie. Chacune des tâches inscrites à la liste ne doivent pas prendre plus que 1 ou 2 heures à compléter.

Comment établir des priorités d'une liste de choses à faire

La prochaine étape pour dresser une liste de choses à faire utile est d'établir les priorités pour chacune des tâches de la liste. Il y a plusieurs façons d'établir des priorités, mais généralement elles sont établies en fonction des contraintes de temps ou des bienfaits qu'elles procurent en accomplissant la tâche. Une priorité établie en fonction du temps pourrait être, par exemple, si vous devez amener votre frère ou votre sœur à une partie de balle à 18 h et qu'il est 17 h 30, la tâche deviendra ainsi une priorité très élevée. Un exemple de tâche établi en fonction du bienfait pourrait être si vous désirez acheter une voiture, vous ne pouvez pas manquer votre quart de travail. Les quarts de travail auront une priorité très élevée.

Allouer des priorités pour chaque tâche de A (très important ou très urgent) à F (non importante ou non urgente). Si trop de tâches ont des priorités élevées, passer à travers la liste et rétrograder les tâches moins importantes. Une fois ceci accompli, réécrire la liste en ordre de priorité.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ DE GROUPE EXPLIQUANT COMMENT LA TECHNOLOGIE PEUT FACILITER LA GESTION DU TEMPS

Durée : 5 min

DISCUSSION DE GROUPE



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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Quelles technologies peuvent faciliter la gestion du temps?
- Q2. Comment ces technologies peuvent-elle aider?
- Q3. Utilisez-vous des technologies pour vous aider dans votre organisation?
- Q4. Comment celles-ci vous aident-elles?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DRESSERONT UNE LISTE DE CHOSSES À FAIRE D'APRÈS UNE MISE EN SITUATION

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets dressent une liste de choses à faire d'après une mise en situation donnée.

RESSOURCES

- la mise en situation se trouve à l'appendice 1 de l'annexe C.
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la mise en situation à chaque cadet.
2. Demander aux cadets de dresser une liste de choses à faire d'après la mise en situation.
3. Demander aux cadets de présenter leur liste de choses à faire au groupe et d'expliquer pourquoi ils ont établi les priorités de leurs listes de cette façon.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE TRAITANT DE LA GESTION DU TEMPS

Durée : 5 min

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

DISCUSSION DE GROUPE



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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?
- Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?
- Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MISE EN SITUATION POUR DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE

C'est vendredi matin il est 8 h. Toutes les tâches doivent être accomplies avant 8 h lundi matin.

Les tâches suivantes doivent être accomplies. Dresser une liste de choses à faire.

- Aller à l'école de 9 h à 15 h le vendredi.
- Travailler de 18 h à 21 h samedi soir.
- Passer prendre votre sœur à son cours de ballet à 13 h dimanche.
- Nettoyer votre chambre.
- Cirer vos bottes.
- Sortir les ordures.
- Faire un plan de leçon pour les cadets pour lundi soir.
- Aller au cinéma.
- Se réunir avec des amis.
- Tondre la pelouse.
- Faire vos devoirs, ce qui comprend rédiger un texte de 1 000 mots, résoudre quatre problèmes de mathématiques et lire deux chapitres de votre livre d'histoire.
- Jouer au basketball samedi.
- Mettre votre curriculum vitae à jour.
- Souper chez vos grands-parents dimanche.
- Étudier pour les examens finaux.
- Manger.
- Dormir au moins huit heures par nuit.
- S'entraîner avec des poids.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP COMMUNICATIONS

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

Photocopier les appendices 1 et 3 de l'annexe D pour chaque cadet.

Photocopier l'appendice 2 de l'annexe D.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Demander aux cadets de participer à un exercice de communication.	15 min
2	Diriger une discussion de groupe sur l'exercice de communication.	5 min
3	Démontrer et expliquer comment établir une relation d'après une mise en situation de jeux de rôle.	20 min
4	Expliquer comment interpréter le langage corporel.	15 min
5	Diriger une activité où les cadets auront à interpréter un langage corporel positif et négatif.	20 min
6	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire sur la communication.	5 min

DEMANDER AUX CADETS DE PARTICIPER À UN EXERCICE DE COMMUNICATION

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de donner et de recevoir des instructions sans indices non verbaux.

RESSOURCES

- les figures qui se trouvent à l'appendice 1 de l'annexe D,
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Demander aux cadets de s'asseoir dos à dos.
3. Distribuer du papier et des crayons à chaque cadet

4. Distribuer l'image A à un cadet et l'image B à l'autre cadet.
5. Demander au premier cadet de décrire et de donner des instructions à l'autre cadet pour reproduire l'image A. Le cadet qui reçoit les instructions ne peut demander de clarification, ils peuvent seulement demander de répéter.
6. Accorder sept minutes au premier cadet pour compléter les instructions.
7. Demander à l'autre cadet de décrire et de donner des instructions au premier cadet pour reproduire l'image B. Le cadet qui reçoit les instructions ne peut demander de clarification, il peut seulement demander de répéter.
8. Accorder sept minutes au deuxième cadet pour compléter les instructions.
9. Demander à chaque cadet d'échanger leur image.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR L'EXERCICE DE COMMUNICATION

Durée : 5 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

DISCUSSION DE GROUPE



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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Qu'avez-vous ressenti en donnant des instructions? Est-ce que vos instructions étaient claires?
- Q2. Qu'avez-vous ressenti en recevant des instructions? Est-ce que les instructions reçues auraient pu être plus claires?
- Q3. Qu'est-ce qui était plus difficile, donner ou recevoir des instructions? Et pourquoi?
- Q4. Est-ce que cet exercice aurait été plus facile si vous aviez pu voir votre partenaire? Pourquoi ou pourquoi pas?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

DÉMONTRER ET EXPLIQUER COMMENT ÉTABLIR UNE RELATION D'APRÈS UNE MISE EN SITUATION DE JEUX DE RÔLE

CONNAISSANCES PRÉALABLES

ÉTABLIR UNE RELATION

Les relations s'établiront naturellement au fil du temps avec les cadets en qui ont a confiance et qui sont crédibles. Le processus nécessaire pour établir une relation se fera plus rapidement en imitant et en reproduisant les communications verbales et non verbales de l'autre cadet.

Imiter le langage corporel

L'imitation du langage corporel peut prendre différentes formes. On peut imiter la position de tout le corps de l'autre cadet, la position du haut ou du bas du corps ou l'angle de leur tête et de leur épaule. L'imitation peut aussi être faite en utilisant les mêmes mouvements ou la même vitesse de mouvement et de gestes. On peut décider d'imiter les choses entièrement ou partiellement.

Imiter la voix

On peut aussi imiter la voix de l'autre cadet. On peut imiter le volume, le débit, la tonalité, le rythme, les inflexions et les pauses. On pourrait imiter leur langage ainsi que le vocabulaire et les formes linguistiques.

Atteindre le même niveau d'énergie

On peut aussi égaler le niveau d'énergie de l'autre cadet. On peut tenter d'atteindre la rapidité avec laquelle ils respirent, qu'ils prennent de courtes ou de profondes respirations.

Technique du miroir

Au lieu d'imiter les expressions corporelles du cadet, on pourrait utiliser la technique du miroir. Lorsque le cadet croise sa jambe droite sur sa jambe gauche, on pourrait croiser la jambe gauche sur la jambe droite.

Un des objectifs pour établir une relation par l'imitation et la technique du miroir n'est pas de copier chacun des mouvements d'un cadet ou chacune des expressions corporelles qu'un cadet prend. Établir une relation est quelque chose qui se fait « avec » un cadet et non « à » un cadet.

ACTIVITÉ

Durée : 20 min



En dirigeant l'activité de jeux de rôles, prendre le rôle de mentor. En jouant le rôle de mentor au cours des jeux de rôles, s'assurer d'utiliser l'imitation et la technique du miroir.

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets comprennent les communications qui développent les relations à l'aide d'une mise en situation de jeu de rôles.

RESSOURCES

- les mises en situation des jeux de rôles se trouvent à l'appendice 2 de l'annexe D,
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer du papier et des crayons à chaque cadet
2. Demander aux cadets de se porter volontaire pour prendre part au jeu de rôles.
3. Choisir un cadet qui prendra part au jeu de rôles.
4. Distribuer la mise en situation de jeu de rôles au cadet choisi.
5. Demander aux autres cadets d'écrire leurs observations de la mise en scène de jeu de rôles.
6. Diriger la mise en situation de jeu de rôles avec le cadet choisi.
7. Conclure la mise en situation de jeu de rôles après huit minutes.
8. Demander aux cadets de partager leurs observations de la mise en situation. S'assurer que chaque cadet donne des exemples de leurs observations.
9. Décrire l'imitation et la technique du miroir qui ont été utilisées au cours de la mise en situation de jeu de rôles.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER COMMENT INTERPRÉTER LE LANGAGE CORPOREL

Durée : 15 min

Le langage corporel représente les pensées du cadet. Il peut révéler certains problèmes, tels qu'un manque de compréhension, un désaccord ou un conflit. Il peut signaler une forme de soutien, d'accord ou d'encouragement. Il peut aussi montrer comment un cadet se sent par rapport à ce qui est dit ou son engagement par rapport à ce qu'il dit.

Interpréter le langage corporel de l'autre

La plupart des gens comprennent le langage corporel intuitivement et assez rapidement. Les conclusions qui en sont tirées vont directement dans notre subconscient. Toutefois, ça vaut la peine de s'attarder sur certains signaux autant positif que négatif. Si le langage corporel de l'autre est correctement interprété, il est facile de dire que la communication est réussie ou si elle a échoué.

Le signal	Ce que cela peut vouloir dire
Un signe de tête affirmatif.	Le cadet m'écoute et il est d'accord avec moi.
Se gratter le cou ou se frotter les yeux et regarder vers le plafond (femme) ou vers le plancher (homme).	Il se pourrait que le cadet ne dise pas la vérité.
Les points sont serrés.	Le cadet est frustré.
Une main sur la joue.	Le cadet a des doutes.
Une main sur la joue et le pouce sous le menton.	Le cadet est intéressé mais il a des doutes.
Enlever une poussière imaginaire.	Le cadet est en désaccord ou n'approuve pas ce qui a été dit, mais il n'ose pas le dire.
Bras et jambes croisés.	Le cadet ne porte pas attention ou il filtre ce qui est dit.

Il faut porter attention aux messages non verbaux du cadet. En se croisant les bras, le cadet peut vouloir dire « Je me sens menacé parce que ce tu dis et je ne veux pas l'entendre », mais il peut aussi vouloir dire « J'ai froid ». En tapant du pied, le cadet peut vouloir dire « J'aimerais m'en aller », mais cela peut aussi exprimer beaucoup d'énergie nerveuse ou un besoin d'aller à la salle de bain.

Porter attention aux signaux négatifs

Le langage corporel d'un cadet peut servir de signal d'alarme pour avertir que quelque chose ne passe pas dans le processus de communication. Les signaux négatifs comprennent :

- les pieds ne pointent pas en direction du conférencier ;
- taper du pied ;
- faire rapidement un signe de tête affirmatif ;
- se couvrir le nez ;
- se frotter ou se gratter le cou ou le nez ;
- regarder vers le ciel ;
- éviter ou limiter les contacts visuels ;
- se couvrir la bouche ;
- le corps n'est pas tourné vers le conférencier ;
- une posture tendue ;
- se couvrir ou se frotter les oreilles ;
- dansoter ;
- former un poing fermé, serrer les mains ;
- expirant rapidement ;
- être agité (p. ex. tapoter un crayon) ;
- tapoter la table avec les doigts ; et
- boutonner un manteau ou une veste.

L'ennui peut se manifester par :

- du gribouillage ;
- tambouriner avec les doigts ;
- croiser les jambes en balançant le pied ou en donnant un coup de pied ;
- se tenir la tête entre les mains ;
- un regard vide ;
- prendre de grandes respirations ;
- tapoter le plancher avec le pied ; et
- cliquer et décliquer un stylo.

La frustration peut se manifester par :

- prendre de courtes respirations ;
- faire des sons ;
- les mains serrées fermement ;
- fermer les poings ;
- se torde les mains ;
- pointer les index ;
- se passer les mains dans les cheveux ; et
- se frotter l'arrière du cou ;
- donner un coup de pied au sol sur un objet imaginaire.

Porter attention aux signaux positifs

Bien que le langage corporel puisse annoncer des difficultés imminentes, il peut être également signe de succès. Les signaux positifs comprennent :

- acquiescer avec attention ;
- une posture détendue ;
- le corps est tourné vers le conférencier ;
- des mains ouvertes ;
- les pieds pointent en direction du conférencier ;
- se frotter le menton ;
- les épaules sont vers l'arrière et la poitrine est dégagée ;
- des contacts visuels plus particulièrement lorsque les pupilles sont dilatées ;
- manipule les documents ou le matériel qui est présenté ; et
- des « um-hums » attentionnés.

La coopération peut se manifester par :

- des mains ouvertes ;
- s'asseoir sur le bout de la chaise ;
- déboutonner un manteau ou une veste ;
- la tête inclinée ;
- se pencher vers le conférencier ; et
- s'approcher du conférencier.

L'évaluation peut se manifester par :

- les mains qui touchent le visage ;
- la tête inclinée ;
- se frotter le menton ou placer le menton dans la paume de la main ;
- enlever ses lunettes pour les nettoyer ;
- sucer un crayon ou la branche d'une lunette ; et
- regarder par dessus ses lunettes.



Distribuer l'appendice 3 de l'annexe D à chaque cadet.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS AURONT À INTERPRÉTER UN LANGAGE CORPOREL POSITIF ET NÉGATIF

Durée : 20 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'interpréter le langage corporel positif et négatif.

RESSOURCES

S.O.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Sélectionner au hasard une équipe qui commencera en premier.
3. Demander à un des cadets de jouer le rôle d'auteur tandis que l'autre cadet joue le rôle de destinataire.
4. Demander l'émetteur de choisir un signal de langage corporel pour la présentation de l'émetteur.
5. Demander à l'auteur de parler de quelque chose qu'il a fait la semaine passée.
6. Demander au destinataire d'employer le langage corporel choisi pour la présentation de l'auteur.
7. Demander à l'auteur de parler pendant deux minutes.
8. Demander à l'émetteur de deviner le signal langage corporel présenté.
9. Demander au reste de la classe de deviner le signe non verbal présenté.
10. Demander au destinataire de confirmer ou de nier ce qui a été deviné. Si les cadets n'ont pas deviné correctement, demander au destinataire d'expliquer le signal langage corporel qui a été présenté.
11. Répéter les étapes 5 à 10 jusqu'à ce que chaque membre de chaque équipe ait joué le rôle d'émetteur et de destinataire.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE DE COMMUNICATION

Durée : 5 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

DISCUSSION DE GROUPE



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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?
- Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?
- Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?

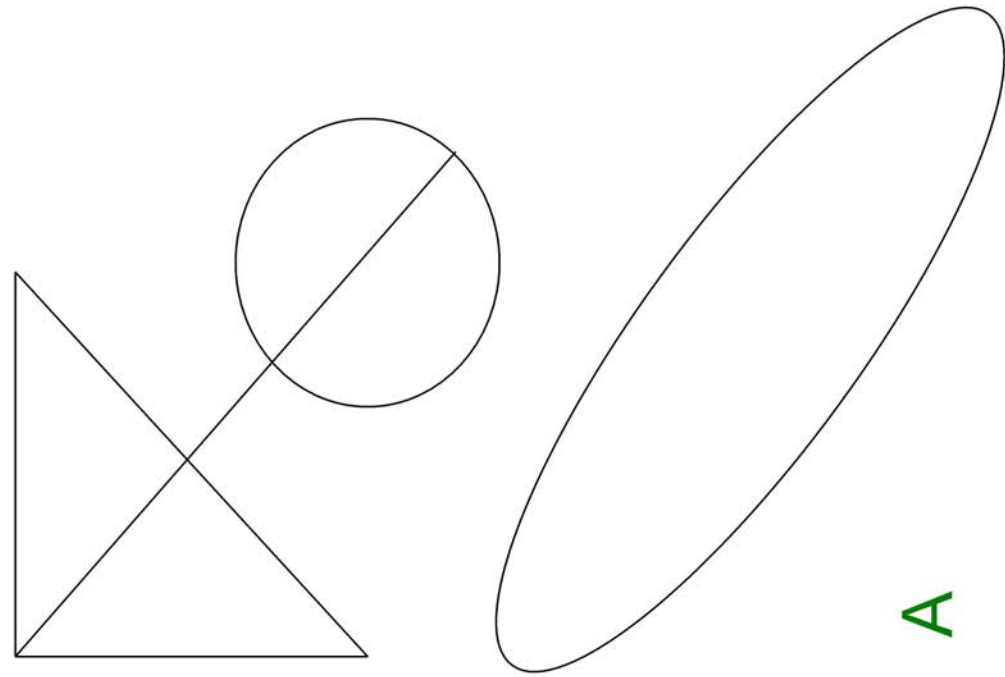


D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.

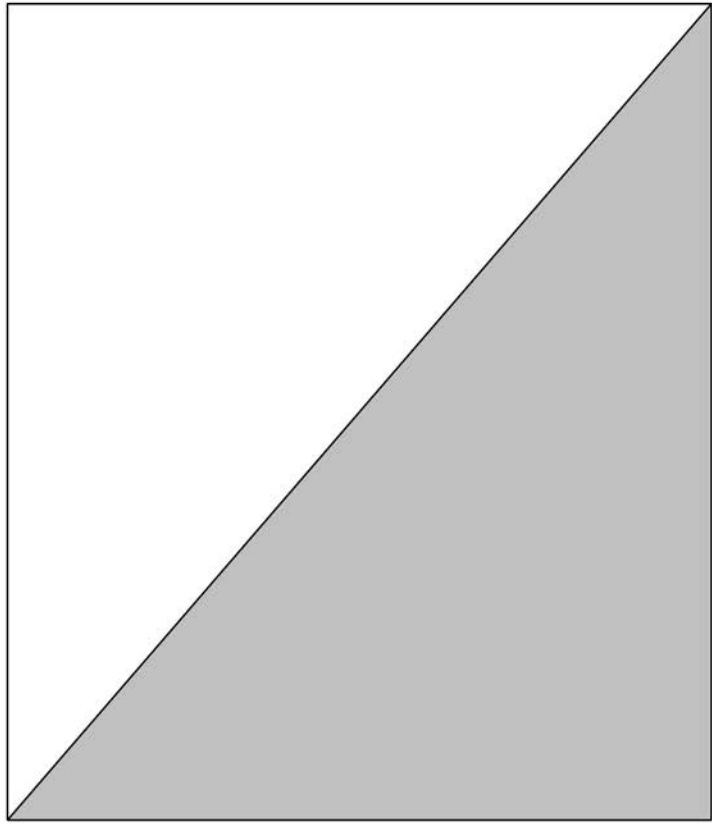


Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion de groupe, en s'assurant que tous les aspects du point d'enseignement ont été couverts.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

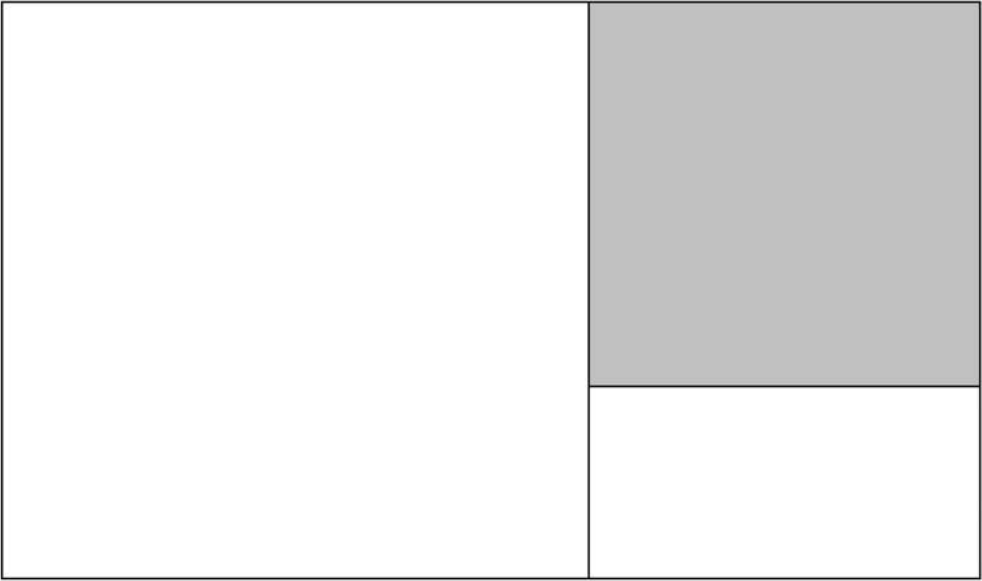
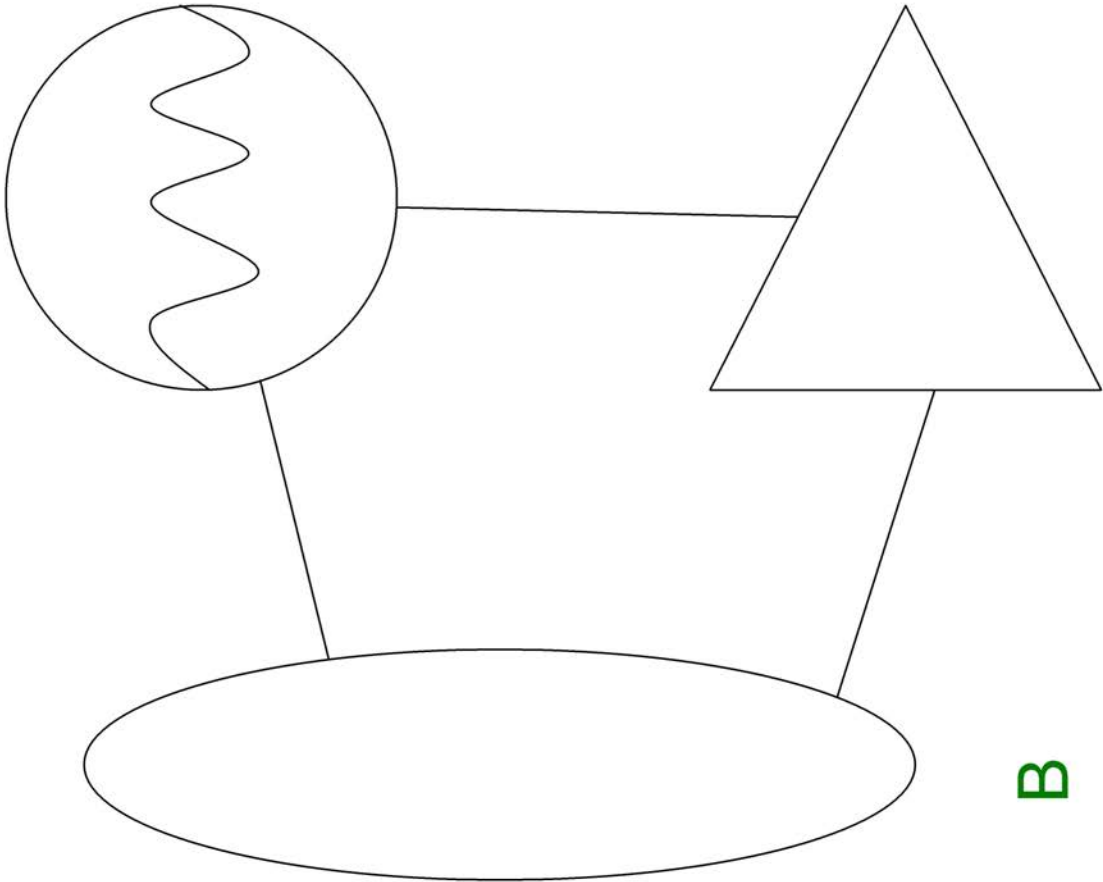


A



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure D1-1 Image A



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure D1-2 Image B

4-C403.01D1-2

MISE EN SITUATION DE JEU DE RÔLES

Vous êtes un cadet de deuxième année qui est souvent timide et gêné. Vous êtes souvent en retard aux soirées d'instruction et vous ne prenez pas très bien soin de votre uniforme. Vous avez participé au cours d'instruction générale l'été dernier et cet été, vous désirez participer au cours de musicien élémentaire de trois semaines.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

INTERPRÉTER LE LANGAGE CORPOREL

Le langage corporel représente les pensées du cadet. Il peut révéler certains problèmes, tels qu'un manque de compréhension, un désaccord ou la naissance d'un conflit. Il peut aussi signaler une forme de soutien, d'accord ou d'encouragement. Il peut aussi montrer comment un cadet se sent par rapport à ce qui est dit ou son engagement par rapport à ce qu'il dit.

Interpréter le langage corporel de l'autre

La plupart des gens comprennent le langage corporel d'intuition et assez rapidement, les conclusions qui sont tirées vont directement dans notre subconscient. Toutefois, ça vaut la peine de s'attarder sur certains signaux autant positifs que négatifs. Si le langage corporel de l'autre est correctement interprété, il est facile de dire que la communication est réussie ou si elle a échoué.

Le signal	Ce que cela peut vouloir dire
Un signe de tête affirmatif.	Le cadet m'écoute et il est d'accord avec moi.
Se gratter le cou ou se frotter les yeux et regarder vers le plafond (femme) ou vers le plancher (homme).	Il se pourrait que le cadet ne dise pas la vérité.
Les points sont serrés.	Le cadet est frustré.
Une main sur la joue.	Le cadet a des doutes.
Une main sur la joue et le pouce sous le menton.	Le cadet est intéressé mais il a des doutes.
Enlever une poussière imaginaire.	Le cadet est en désaccord ou n'approuve pas ce qui a été dit, mais il n'ose pas le dire.
Bras et jambes croisés.	Le cadet ne porte pas attention ou il filtre ce qui est dit.

Il faut porter attention aux messages non verbaux du cadet. En se croisant les bras, le cadet peut vouloir dire « Je me sens menacé par ce que tu dis et je ne veux pas l'entendre », mais il peut aussi vouloir dire « J'ai froid ». En tapant du pied, le cadet peut vouloir dire « J'aimerais m'en aller », mais cela peut aussi exprimer beaucoup d'énergie nerveuse ou un besoin d'aller à la salle de bain.

Porter attention aux signaux négatifs

Le langage corporel d'un cadet peut servir de signal d'alarme pour avertir que quelque chose ne passe pas dans le processus de communication. Les signaux négatifs comprennent :

- les pieds ne pointent pas en direction du conférencier;
- taper du pied ;
- faire rapidement un signe de tête affirmatif ;
- se couvrir le nez ;
- se frotter ou se gratter le cou ou le nez ;
- regarder vers le ciel ;
- éviter ou limiter les contacts visuels ;
- se couvrir la bouche ;
- le corps n'est pas tourné vers le conférencier ;
- une posture tendue;
- se couvrir ou se frotter les oreilles;
- dansoter ;
- former un poing fermé, serrer les mains ;
- expirant rapidement;
- être agité (p. ex. tapoter un crayon) ;
- tapoter la table avec les doigts ;
- boutonner un manteau ou une veste.

L'ennui peut se manifester par :

- du gribouillage ;
- tambouriner avec les doigts ;
- croiser les jambes en balançant le pied ou en donnant un coup de pied ;
- se tenir la tête entre les mains ;
- un regard vide ;
- prendre de grandes respirations ;
- tapoter le plancher avec le pied ; et
- cliquer et déclipper un stylo.

La frustration peut se manifester par :

- prendre de courtes respirations;
- faire des sons;
- les mains serrées fermement;
- fermer les poings;
- se torde les mains;
- pointer les index;
- se passer les mains dans les cheveux;
- se frotter l'arrière du cou;
- donner un coup de pied au sol sur un objet imaginaire.

Porter attention aux signaux positifs

Bien que le langage corporel puisse annoncer des difficultés imminentes, il peut être également signe de succès. Les signaux positifs comprennent :

- acquiescer avec attention ;
- une posture détendue ;
- le corps est tourné vers le conférencier ;
- des mains ouvertes ;
- les pieds pointent en direction du conférencier ;
- se frotter le menton ;
- les épaules sont vers l'arrière et la poitrine est dégagée ;
- des contacts visuels plus particulièrement lorsque les pupilles sont dilatées ;
- manipule les documents ou le matériel qui est présenté ; et
- des « um-hums » attentionné.

La coopération peut se manifester par :

- des mains ouvertes ;
- s'asseoir sur le bout de la chaise ;
- déboutonner un manteau ou une veste ;
- la tête inclinée ;
- se pencher vers le conférencier ; et
- s'approcher du conférencier.

L'évaluation peut se manifester par :

- les mains qui touchent le visage ;
- la tête inclinée ;
- se frotter le menton ou placer le menton dans la paume de la main ;
- enlever ses lunettes pour les nettoyer ;
- sucer un crayon ou la branche d'une lunette ; et
- regarder par dessus ses lunettes.

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP SUPERVISION

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

Photocopier les appendices 1 et 2 de l'annexe E pour chaque cadet.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Décrire les systèmes de supervision.	10 min
2	Expliquer comment superviser de façon efficace.	15 min
3	Diriger une discussion de groupe sur la supervision.	25 min
4	Diriger une activité en classe où les cadets dresseront un plan de supervision d'après une mise en situation.	25 min
5	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire traitant de la supervision.	5 min

DÉCRIRE LES SYSTÈMES DE SUPERVISION

Durée : 10 min

De façon générale, le système de supervision variera en fonction :

- du type d'activité,
- de l'emplacement de l'activité,
- de l'âge et des compétences des cadets, et
- de l'âge et des compétences du chef d'équipe ou du superviseur.

Une évaluation de la situation déterminera le système de supervision le mieux adapté afin d'assurer la sécurité des cadets. Les systèmes suivants peuvent être utilisés pour répondre aux diverses situations.

Supervision immédiate et continue

Certaines activités demanderont une supervision immédiate et continue par un chef d'équipe afin d'assurer la sécurité de tous les cadets. Afin de déterminer si une supervision immédiate ou continue est nécessaire, le niveau de risque ou les risques liés à l'activité doivent être évalués ainsi que les compétences et le développement des cadets participant à l'activité.

Supervision intermittente

Une supervision intermittente est appropriée pour surveiller des cadets plus matures et responsables participant à des activités à risques faibles. Ce type de supervision doit être bien planifié. Les attentes des cadets doivent être énoncées clairement et ceux-ci doivent être surveillés régulièrement.

Supervision spécifique

La supervision spécifique demande qu'un chef d'équipe prenne la responsabilité d'un secteur spécifique, tel que le terrain de basket-ball ou la salle à manger. Ce type de supervision permet aux cadets de se déplacer librement entre les secteurs et est facile à gérer et à planifier.

Supervision de groupe

La supervision de groupe concerne la supervision d'un groupe de cadets peu importe le secteur où ils sont. Ce type de supervision est plus utile pour les excursions et les sites où il est plus difficile de superviser un groupe considérable de cadets ou de permettre aux cadets de se regrouper par niveau d'intérêt ou de compétence.

Supervision flottante

La supervision flottante fait référence à un système où le chef d'équipe se déplace parmi les divers secteurs et encourage les cadets et le personnel. Le superviseur flottant se tient au courant de la situation dans son ensemble et ne surveille pas un secteur ou une activité spécifique.

EXPLIQUER COMMENT SUPERVISER DE FAÇON EFFICACE

Durée : 15 min

Pour être pleinement conscient de ce qui se passe autour de nous et au-delà d'une activité spécifique, il faut développer des compétences spécifiques en supervision, y compris :

- scruter ;
- se positionner ;
- écouter ; et
- suivre ce qui se passe.

SCRUTER

Cette façon de superviser demande de scruter ce qui est tout autour du secteur pour voir ce qui se passe. En scrutant continuellement le secteur, le chef d'équipe est capable d'intervenir rapidement dans les cas où les cadets seraient en danger ou d'intervenir dans une querelle.

Se positionner

La position physique adoptée par le chef d'équipe déterminera si celui-ci sera en mesure de superviser les cadets à proximité. Il est préférable de se positionner de manière à voir le mieux possible ce qui se passe. Si le chef d'équipe a la charge d'une activité à risques élevés, il ne doit jamais quitter le lieu où l'activité se déroule.

ÉCOUTER

En plus de se positionner correctement et de scruter le secteur, le chef d'équipe doit écouter attentivement ce qui se passe. Lorsque le chef d'équipe écoute les cadets, ils apprendront les sons indiquant que tout va bien ou que quelque chose ne va pas.

Suivre ce qui se passe

Suivre ce qui se passe est la clé de tout système de supervision. En d'autres termes, c'est la volonté et la capacité d'être conscient de ce :

- qui s'est passé ;
- qui se passe maintenant ; et
- qui pourrait se passer.

Pour suivre ce qui se passe, il faut que le chef d'équipe connaisse les cadets qui sont sous sa supervision et qu'il contrôle ce qu'ils font. Ce qui comprend des cadets de tous les niveaux de compétences, d'intérêts et leurs habilités à interagir avec les autres. En suivant ce qui se passe, le chef d'équipe pourra être plus conscient

des comportements positifs qu'adoptent les cadets. Le chef d'équipe pourrait remarquer le leadership, la persévérance, la coopération et la gentillesse des cadets.



Distribuer l'appendice 1 de l'annexe E à chaque cadet.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LA SUPERVISION

Durée : 25 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

DISCUSSION DE GROUPE



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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Nommer quelques endroits du corps de cadets où on doit superviser les cadets dans la bâtisse?
- Q2. Comment vous êtes vous pris pour superviser ces endroits?
- Q3. Est-ce que la supervision des cadets dans la classe diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?

- Q4. Est-ce que la supervision des cadets à la cantine diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Q5. Est-ce que la supervision des cadets au champ de tir diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Q6. Comment doit-on superviser les autres endroits de la bâtisse (p. ex. les salles de bain, les escaliers et les couloirs)?
- Q7. Est-ce que la supervision des cadets diffère lorsque les cadets participent à une activité de plein air (p. ex. la voile, l'expédition ou le lancement de modèles réduits de fusée)?
- Q8. Donner des exemples illustrant en quoi la supervision diffère et en donner les raisons?
- Q9. De quelle façon la supervision réduit-elle les risques liés à ces activités?
- Q10. Est-ce que les fonctions de supervision peuvent être déléguées? Pourquoi ou pourquoi pas?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DRESSERONT UN PLAN DE SUPERVISION D'APRÈS UNE MISE EN SITUATION

Durée : 25 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets dressent un plan de supervision d'après une mise en situation donnée.

RESSOURCES

- la mise en situation se trouve à l'appendice 2 de l'annexe E,
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Distribuer la mise en situation à chaque paire de cadets.

3. Accorder 15 minutes aux cadets pour qu'ils dressent leurs plans de supervision.
4. Demander à chaque paire de présenter leur plan de supervision aux autres cadets.
5. Accorder une minute pour une période de questions et réponses.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE TRAITANT DE LA SUPERVISION

Durée : 5 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

DISCUSSION DE GROUPE



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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?
- Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?
- Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

SYSTÈMES DE SUPERVISION

De façon générale, le système de supervision variera en fonction :

- du type d'activité,
- de l'emplacement de l'activité,
- de l'âge et des compétences des cadets, et
- de l'âge et des compétences du chef d'équipe ou du superviseur.

Une évaluation de la situation déterminera le système de supervision le mieux adapté afin d'assurer la sécurité des cadets. Les systèmes suivants peuvent être utilisés pour répondre aux diverses situations.

Une supervision immédiate et continue

Certaines activités demanderont une supervision immédiate et continue par un chef d'équipe afin d'assurer la sécurité de tous les cadets. Afin de déterminer si une supervision immédiate ou continue est nécessaire, le niveau de risque ou les risques liés à l'activité doivent être évalués ainsi que les compétences et le développement des cadets participant à l'activité.

Supervision intermittente

Une supervision intermittente est appropriée pour surveiller des cadets plus matures et responsables participant à des activités à risques faibles. Ce type de supervision doit être bien planifié. Les attentes des cadets doivent être énoncées clairement et ceux-ci doivent être surveillés régulièrement.

Supervision spécifique

La supervision spécifique demande qu'un chef d'équipe prenne la responsabilité d'un secteur spécifique, tel que le terrain de basket-ball ou la salle à manger. Ce type de supervision permet aux cadets de se déplacer librement entre les secteurs et est facile à gérer et à planifier.

Supervision de groupe

La supervision de groupe concerne la supervision d'un groupe de cadets peu importe le secteur où ils sont. Ce type de supervision est plus utile pour les excursions et les sites où il est plus difficile de superviser un groupe considérable de cadets ou de permettre aux cadets de se regrouper par niveau d'intérêt ou de compétence.

Supervision flottante

La supervision flottante fait référence à un système où le chef d'équipe se déplace parmi les divers secteurs et encourage les cadets et le personnel. Le superviseur flottant se tient au courant de la situation dans son ensemble et ne surveille pas un secteur ou une activité spécifique.

COMMENT SUPERVISER EFFICACEMENT

Pour être pleinement conscient de ce qui se passe autour de nous et au-delà d'une activité spécifique, il faut développer des compétences spécifiques en supervision, y compris :

- scruter ;
- se positionner ;
- écouter ; et
- suivre ce qui se passe.

Scruter

Cette façon de superviser demande de scruter ce qui est tout autour du secteur pour voir ce qui se passe. En scrutant continuellement le secteur, le chef d'équipe est capable d'intervenir rapidement dans les cas où les cadets seraient en danger ou d'intervenir dans une querelle.

Se positionner

La position physique adoptée par le chef d'équipe déterminera si celui-ci sera en mesure de superviser les cadets à proximité. Il est préférable de se positionner de manière à voir le mieux possible ce qui se passe. Si le chef d'équipe a la charge d'une activité à risques élevés, il ne doit jamais quitter le lieu où l'activité se déroule.

Écouter

En plus de se positionner correctement et de scruter le secteur, le chef d'équipe doit écouter attentivement ce qui se passe. Lorsque le chef d'équipe écoute les cadets, ils apprendront les sons indiquant que tout va bien ou que quelque chose ne va pas.

Suivre ce qui se passe

Suivre ce qui se passe est la clé de tout système de supervision. En d'autres termes, c'est la volonté et la capacité d'être conscient de ce :

- qui s'est passé ;
- qui se passe maintenant ; et
- qui pourrait se passer.

Pour suivre ce qui se passe, il faut que le chef d'équipe connaisse les cadets qui sont sous sa supervision et qu'il contrôle ce qu'ils font. Ce qui comprend des cadets de tous les niveaux de compétences, d'intérêts et leurs habilités à interagir avec les autres. En suivant ce qui se passe, le chef d'équipe pourra être plus conscient des comportements positifs qu'adoptent les cadets. Le chef d'équipe pourrait remarquer le leadership, la persévérance, la coopération et la gentillesse des cadets.

MISE EN SITUATION POUR UN PLAN DE SUPERVISION

Votre corps de cadets s'en va à une visite de promotion du civisme pour la fin de semaine. Le corps de cadets devra voyager 150 kilomètres en autobus. L'autobus partira à 8 h samedi. Le premier arrêt du corps de cadets est à un musée. Le lunch est prévu à 12 h sur le site du musée. L'autobus partira du musée et s'arrêtera à un restaurant pour le souper vers 16 h 30. L'autobus restera au restaurant-minute pendant une heure et se dirigera vers le manège militaire. Le corps de cadets passera la nuit et dormira au manège militaire. Le déjeuner sera servi dimanche matin à 8 h 30 au manège militaire. L'autobus quittera les lieux à 10 h en pour se diriger à un centre commercial. Les cadets dîneront à l'aire de restauration du centre commercial. L'autobus quittera à 14 h 30 pour retourner à la maison.

Le corps de cadets prendra 15 cadets de premières année, 10 cadets de deuxième année, 7 cadets de troisième année, 4 cadets de quatrième année et 2 cadets de cinquième année. Il y aura 6 superviseurs adultes : 4 officiers et 2 instructeurs civils.

Dresser un plan de supervision pour l'activité de fin de semaine en utilisant des cadets de troisième, quatrième et de cinquième année. Des superviseurs adultes peuvent également participer.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 5
OREN X04



INSTRUCTION COMMUNE
TOUS LES NIVEAUX D'INSTRUCTION
GUIDE PÉDAGOGIQUE
BONNE FORME PHYSIQUE
ET MODE DE VIE SAIN



OREN X04 – SUIVRE LA PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS PHYSIQUES

Durée totale :

Pour les OCOM suivants, se référer aux descriptions de leçon présentées dans la publication A-CR-CCP-601/PG-002, *Cadets de la Marine royale canadienne, Norme de qualification et plan de la phase un* :

- CX04.01 – Participer à l'évaluation de la condition physique des cadets et identifier des stratégies en vue d'accroître la bonne forme physique personnelle,
- CX04.03 – Participer à un cours de cuisine,
- CX04.04 – Assister à une présentation sur la bonne forme physique et le mode de vie sain, et
- CX04.05 – Assister à un événement sportif amateur local.

Pour les OCOM suivants, se référer aux guides pédagogiques présentés dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Cadets de la Marine royale canadienne, Guides pédagogiques de la phase un* :

- MX04.01 – Participer à 60 minutes d'activités physiques d'intensité modérée à élevée (APIME) et suivre la participation à des activités,
- MX04.02 – Identifier des stratégies en vue d'accroître la participation à des activités physiques et participer à l'évaluation de la condition physique des cadets,
- MX04.03 – Participer à l'évaluation de la condition physique des cadets et identifier des stratégies en vue d'accroître la bonne forme physique personnelle, et
- CX04.02 – Participer à des activités qui renforcent les trois éléments de la bonne forme physique.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 6
OREN X05



INSTRUCTION COMMUNE
TOUS LES NIVEAUX D'INSTRUCTION
GUIDE PÉDAGOGIQUE
ACTIVITÉS PHYSIQUES



OREN X05 – PARTICIPER À DES ACTIVITÉS PHYSIQUES

Durée totale :

Pour les OCOM suivants, se référer aux guides pédagogiques présentés dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Cadets de la Marine royale canadienne, Guides pédagogiques de la phase un* :

- MX05.01 – Participer à des activités physiques,
- CX05.01 – Participer à des activités physiques, et
- CX05.02 – Participer à un tournoi.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 7
OREN 406



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM M406.01 – PARTICIPER À UNE ACTIVITÉ RÉCRÉATIVE DE TIR DE PRÉCISION

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-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, les ordres permanents du champ de tir de l'unité et se familiariser avec la matière avant de l'enseigner.

Photocopier les cibles qui se trouvent aux annexes B à J, au besoin.

Construire un champ de tir conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-177/PT-002 *Mouvement des cadets du Canada : Manuel de référence – Programme de tir de précision des cadets*.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité pratique a été choisie pour cette leçon, parce que c'est une façon interactive qui permet aux cadets de faire l'expérience du tir de précision récréatif dans un environnement sécuritaire et contrôlé. Cette activité contribue au perfectionnement des compétences et des connaissances relatives au tir de précision dans un environnement amusant et stimulant.

INTRODUCTION

RÉVISION

La révision de cette leçon fera partie de l'OCOM M106.02 (Effectuer le contrôle de sécurité de la carabine à air comprimé).

QUESTIONS :

- Q1. Pourquoi doit-on suivre les règles de sécurité?
- Q2. Comment vérifieriez-vous que le cran de sécurité est mis?
- Q3. Quelles sont les quatre MESURES essentielles, représentées par la mnémonique « TPTO », en matière de sécurité relative aux armes à feu?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Il faut suivre les règles de sécurité pour prévenir les accidents liés à la carabine à air comprimé.
- R2. Lorsque le cran de sécurité est mis, la marque rouge n'est plus visible.
- R3. La mnémonique « TPTO » signifie :
- Traiter chaque arme à feu comme si elle était chargée.
 - Pointer toujours la bouche du canon dans une direction sécuritaire.
 - Tenir le doigt éloigné de la détente et du pontet, sauf pour faire feu.
 - Ouvrir le mécanisme et s'assurer que l'arme à feu ne contient aucune munition (effectuer un contrôle de sécurité).

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet devra avoir participé à une activité récréative de tir de précision.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets participent à une activité récréative de tir de précision parce qu'elle leur permet de faire l'expérience du tir de précision de façon amusante, dynamique et sécuritaire.

Point d'enseignement 1**Superviser la participation des cadets à une activité récréative de tir de précision**

Durée : 80 min

Méthode : Activité pratique



Une séance d'information au champ de tir est nécessaire pour communiquer des renseignements essentiels et répondre aux questions éventuelles que les cadets pourraient avoir avant qu'ils participent à une activité de tir de précision. La séance d'information au champ de tir est nécessaire pour s'assurer que le déroulement de l'activité de tir de précision sera sécuritaire.

DONNER UNE SÉANCE D'INFORMATION SUR LE CHAMP DE TIR

1. Expliquer les sections pertinentes des ordres permanents locaux du champ de tir.
2. Réviser les règles générales observées sur tous les champs, y compris :
 - (a) faire un contrôle de sécurité de la carabine avant de la prendre, de la passer à une personne ou de la recevoir d'une personne ;
 - (b) ne jamais pointer une carabine vers une personne ;
 - (c) insérer la tige de sécurité dans le canon de la carabine lorsque celle-ci n'est pas utilisée sur le champ de tir ;
 - (d) ne jamais se bousculer sur un champ de tir ;
 - (e) toujours pointer la carabine en direction de la cible ; et
 - (f) toujours suivre les directives et les ordres de l'officier de sécurité du champ de tir (O SÉCUR TIR).



Réviser les commandements du champ de tir en donnant une explication et une démonstration pour chaque commandement.

Le chargement et le tir doivent être simulés.

3. Réviser les commandements utilisés au champ de tir pour carabine à air comprimé (conformément aux indications données à la figure 1).

COMMANDEMENT	ACTION
Relève, avancez au pas de tir	Se lever et avancer au pas de tir et attendre le commandement suivant.
Relève, déposez votre équipement	Déposer l'équipement sur le tapis et reprendre la position derrière le pas de tir.
Relève, adoptez la position couchée	Adopter la position couchée, prendre la carabine, préparer l'équipement puis mettre les protecteurs auditifs ainsi que les lunettes de sécurité.
Type d'exercice (GDIT)	L'acronyme GDIT signifie : 1. Groupement (relève) ; 2. Distance ; 3. Indication (nombre de coups) ; et 4. Type de tir (groupement, pointage).
Relève, chargez	1. Prendre la carabine avec la main dominante. 2. S'assurer que le cran de sécurité est enclenché. 3. Pomper la carabine en faisant un arrêt de trois secondes. 4. Charger un plomb (extrémité plate vers l'avant); 5. Fermer la culasse.
Relève, tirez	1. Pousser le cran de sécurité vers la gauche (position de désenclenchement). 2. Viser la cible. 3. Appuyer sur la détente. 4. ouvrir la culasse, 5. Répéter la séquence suivante pour chaque coup : (a) Pomper la carabine en faisant un arrêt de trois secondes. (b) Charger un plomb (extrémité plate vers l'avant); (c) Fermer la culasse. (d) Viser la cible. (e) Appuyer sur la détente. (f) ouvrir la culasse, 6. Pousser le cran de sécurité vers la droite (position d'enclenchement). 7. Ouvrir partiellement la poignée de la pompe. 8. Déposer le fusil au sol.

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Commandements du champ de tir pour carabine à air comprimé

4. Décrire la disposition du champ de tir pour carabine à air comprimé.
5. Réviser les procédures pour se laver les mains à la fin des tirs. Cette mesure est importante puisque chaque fois qu'une personne manipule des plombs, cela laisse une petite trace de plomb sur ses mains.

Pour réduire les risques de contamination au plomb, il est important que tous se lavent les mains minutieusement après avoir manipulé des plombs.

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de participer à une activité récréative de tir de précision.

RESSOURCES

- des carabines à air comprimé (une par couloir de tir),
- une bretelle de carabine à air comprimé (une par cadet),
- des plombs pour carabine à air comprimé (selon l'activité choisie),
- des cadres de cible (un par couloir de tir),
- des cibles (selon l'activité choisie),
- des tapis de tir (un par couloir de tir).
- des lunettes de sécurité (10 paires),
- un chronomètre, et
- des stylos et des crayons.



D'autres ressources requises pour les activités de tir de précision spécifiques se trouvent aux annexes.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Informer les cadets des règles de sécurité ou de toutes autres directives relatives à l'activité.
2. Répartir les cadets en équipes de relève d'après le nombre de couloirs de tir.
3. Conduire une activité récréative de tir de précision, en choisissant l'une des catégories suivantes :
 - (a) activité de classification (qui se trouve à l'annexe A),
 - (b) activités amusantes (qui se trouvent aux annexes B à E),
 - (c) activités chronométrées (qui se trouvent aux annexes F à H), et
 - (d) activités compétitives individuelles ou en équipe (qui se trouvent aux annexes I et J).



Si l'OCOM C306.03 (Adopter la position debout avec la carabine à air comprimé des cadets) a été enseigné juste avant cette activité de tir de précision, on peut enseigner le présent OCOM en adoptant la position debout.

MESURES DE SÉCURITÉ

Les activités au champ de tir seront conduites conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-177/PT-002 *Mouvement des cadets du Canada : Manuel de référence – Programme de tir de précision des cadets*.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à l'activité récréative de tir de précision servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Le tir de précision est une activité amusante et excitante qui requiert de la discipline personnelle et les compétences du travail d'équipe. Cette activité a également évolué pour atteindre des niveaux très compétitifs aux échelons provincial, régional et national.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Des postes pour se laver les mains doivent être disponibles pour permettre le nettoyage une fois que l'activité est terminée.

Les cadets peuvent tirer en position debout s'ils ont déjà reçu l'instruction de l'OCOM C306.03 (Adopter la position debout avec la carabine à air comprimé des cadets).

Les corps de cadets qui choisissent d'enseigner l'OCOM C406.01 (Aider l'officier de sécurité de champ de tir) devraient permettre aux cadets de remplir ces rôles durant les activités de tir de précision avec la carabine à air comprimé.

Cette activité fournit des occasions aux cadets d'exécuter des tâches en leadership, conformément à ce qui est décrit dans l'OREN 403 (Agir comme chef d'équipe).

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-027 A-CR-CCP-177/PT-002 Directeur - Cadets 3. (2005). *Mouvement des cadets du Canada : Manuel de référence – Programme de tir de précision des cadets*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-041 OAIC 14-41 Directeur - Cadets 4. (2007). *Tir de précision, carabines et munitions*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

ACTIVITÉ DE CLASSIFICATION

ACTIVITÉ DE CLASSIFICATION

Objectif : Donner l'occasion aux cadets d'obtenir des classifications de tir de précision.

Pointage : Les normes des niveaux de qualification sont les suivantes :

1. Tireur de précision : Deux groupements de tir de cinq plombs à l'intérieur d'un cercle de 3 cm de diamètre.
2. Tireur d'élite première classe : Deux groupements de tir de cinq plombs à l'intérieur d'un cercle de 2.5 cm de diamètre.
3. Tireur expert : Deux groupements de tir de cinq plombs à l'intérieur d'un cercle de 2 cm de diamètre.
4. Tireur émérite : Deux groupements de tir de cinq plombs à l'intérieur d'un cercle de 1.5 cm de diamètre.

Équipement requis :

Obligatoire :

- une cible de groupement pour carabine à air comprimé du Mouvement des cadets du Canada CCT200GRTD (une par cadet) ;
- le gabarit de groupement pour carabine à air comprimé du *Mouvement des cadets du Canada : Manuel de référence – Programme de tir de précision des cadets* (p. B1-1).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

Instructions sur l'activité :

1. Distribuer une cible de groupement pour carabine à air comprimé à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur la cible et de la fixer au cadre de cible.
3. Donner cinq plombs aux cadets pour qu'ils les tirent au centre de la cible.
4. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
5. Accorder 15 minutes aux cadets pour terminer le tir.
6. Demander aux cadets de récupérer leurs cibles.
7. Marquer les points à l'aide du gabarit de groupement pour carabine à air comprimé.
8. Inscrire les points et permettre aux cadets de conserver leurs cibles.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- des modifications apportées aux carabines ;
- un chargeur de plombs ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ;
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé ;
- de l'encadrement (coaching).

ACTIVITÉS AMUSANTES

TOURNOI PYRAMIDAL

Objectif : Tirer des plombs dans chaque pointe de la pyramide.

Pointage : Un point est accordé par pointe de la pyramide touchée d'un plomb.

Équipement requis :

Obligatoire : Cible pyramidale (une par cadet).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

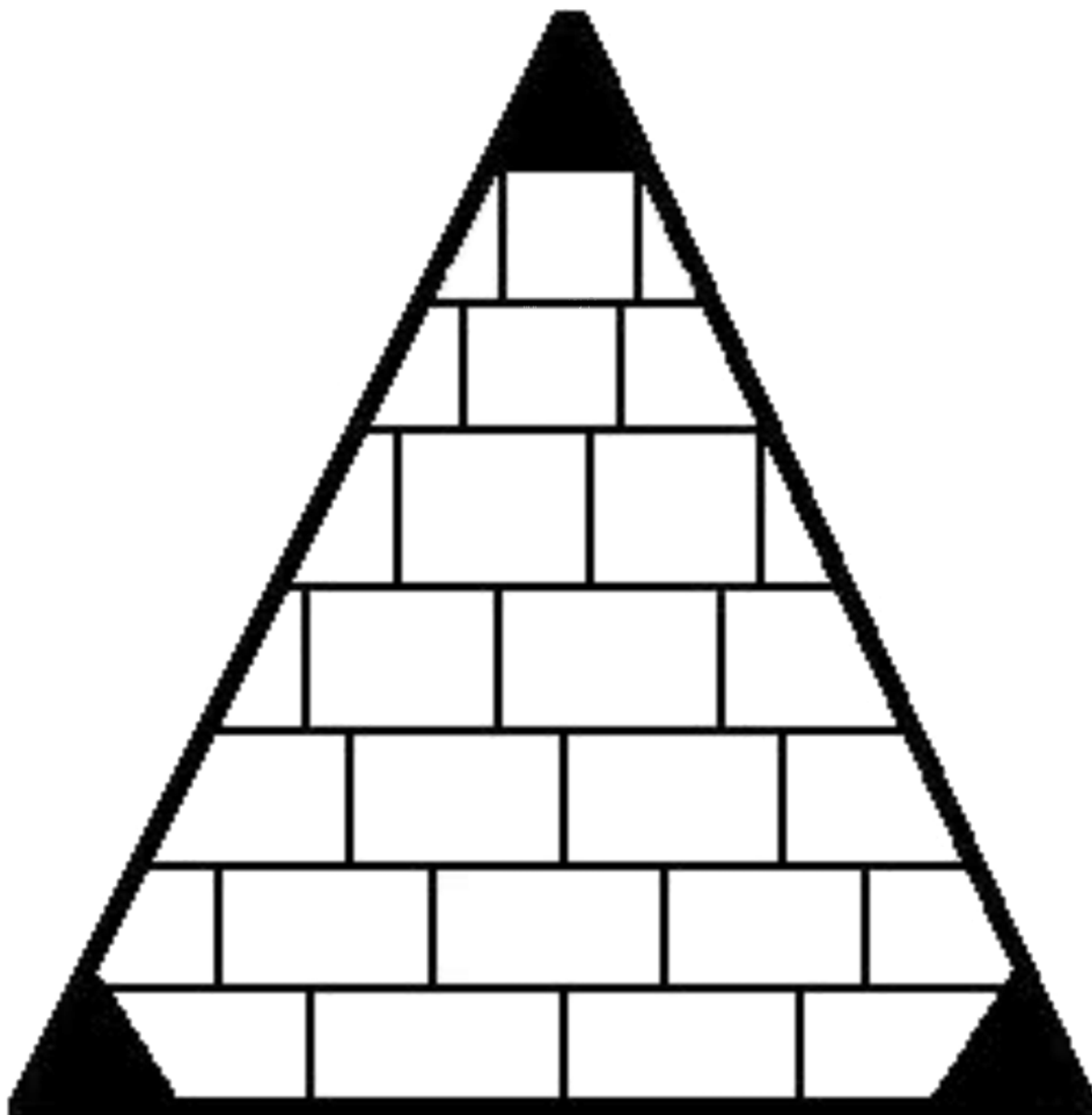
Instructions sur l'activité :

1. Distribuer une cible pyramidale à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur la cible et de la fixer au cadre de cible.
3. Donner trois plombs aux cadets pour qu'ils en tirent un dans chaque coin de la pyramide.
4. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
5. Accorder trois minutes aux cadets pour terminer le tir.
6. Marquer les points en accordant un point par coin touché de la pyramide.
7. Permettre aux cadets d'examiner leurs cibles et de les conserver.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- des modifications apportées aux carabines ;
- un chargeur de plombs ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ; et
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé.

CIBLE PYRAMIDALE



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-1 Cible pyramidale

Nom : _____ Date : _____

ACTIVITÉS AMUSANTES

CIBLE EN ÉTOILE

Objectif : Tirer un plomb dans chaque pointe de l'étoile.

Pointage : Un point est accordé par pointe de l'étoile touchée d'un plomb.

Équipement requis :

Obligatoire : Cible en étoile (une par cadet).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

Instructions sur l'activité :

1. Distribuer une cible en étoile à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur la cible et de la fixer au cadre de cible.
3. Donner cinq plombs aux cadets pour qu'ils en tirent un dans chaque pointe de l'étoile.
4. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
5. Accorder cinq minutes aux cadets pour terminer le tir.
6. Marquer les points en accordant un point par pointe de l'étoile touchée d'un plomb.
7. Permettre aux cadets d'examiner leurs cibles et de les conserver.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- des modifications apportées aux carabines ;
- un chargeur de plombs ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ; et
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé.

CIBLE EN ÉTOILE



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-1 Cible en étoile

Nom : _____ Date : _____

ACTIVITÉS AMUSANTES

BALLON DE PLAGE

Objectif : Tirer 10 plombs dans le cercle noir du ballon de plage.

Pointage : Un point sera accordé par coup réussi dans le cercle noir.

Équipement requis :

Obligatoire : Cible-ballon de plage (un par cadet).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé des cadets,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

Instructions sur l'activité

1. Distribuer un ballon de plage à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur la cible et de la fixer au cadre de cible.
3. Donner 10 plombs aux cadets pour qu'ils les tirent dans le cercle noir du ballon de plage.
4. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
5. Accorder 10 minutes aux cadets pour terminer le tir.
6. Marquer les points en accordant un point par plomb tiré dans le cercle noir.
7. Permettre aux cadets d'examiner leurs cibles et de les conserver.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- des modifications apportées aux carabines ;
- un chargeur de plombs ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ;
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé des cadets.

CIBLE-BALLON DE PLAGE



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure D-1 Cible-ballon de plage

Nom : _____ Date : _____

ACTIVITÉS AMUSANTES

JEU DE BALLONS

Objectif : Tirer des plombs sur les cibles-ballons.

Pointage : Un point sera accordé par ballon touché d'un plomb.

Équipement requis :

Obligatoire : Cible-ballon (une par cadet).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé des cadets,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

Instructions sur l'activité :

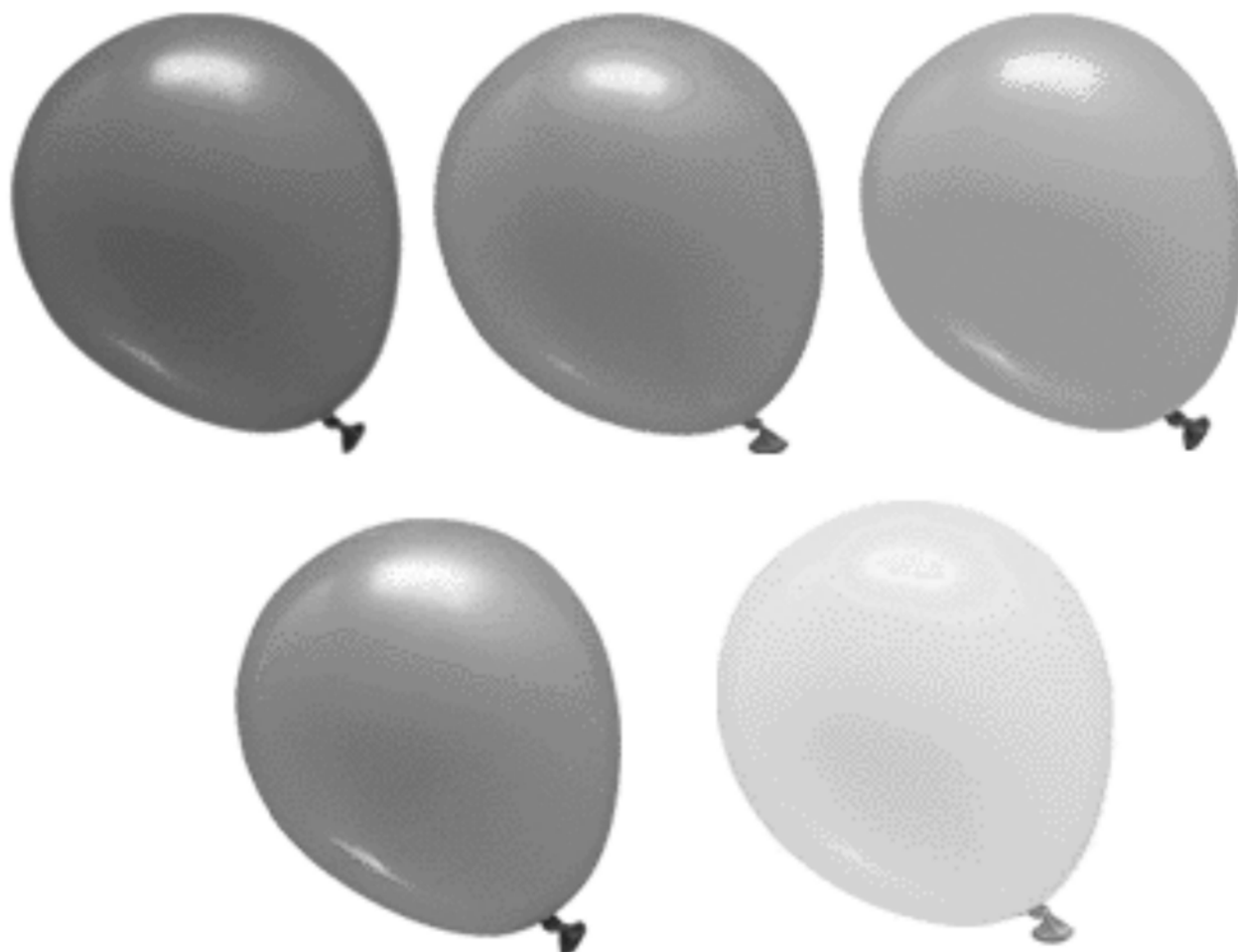
1. Distribuer une cible-ballon à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur la cible et de la fixer au cadre de cible.
3. Donner cinq plombs aux cadets pour qu'ils en tirent un dans chaque ballon.
4. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
5. Accorder cinq minutes aux cadets pour terminer le tir.
6. Marquer les points en accordant un point par ballon touché.
7. Permettre aux cadets d'examiner leurs cibles et de les conserver.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- des modifications apportées aux carabines ;
- un chargeur de plombs ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ;
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé des cadets.

Nota : On peut utiliser de réels ballons au lieu de cibles en papier.

CIBLE-BALLON



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure E-1 Cible-ballon

Nom : _____ Date : _____

ACTIVITÉS CHRONOMÉTRÉES

VISER LES POINTS

Objectif : Tirer des plombs dans les points sur la cible dans le sens horaire, dans un délai fixé.

Pointage : Un point est accordé par point noir touché d'un plomb dans le délai fixé.

Équipement requis :

Obligatoire : Cible-viser les points (une par cadet).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé des cadets,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

Instructions sur l'activité :

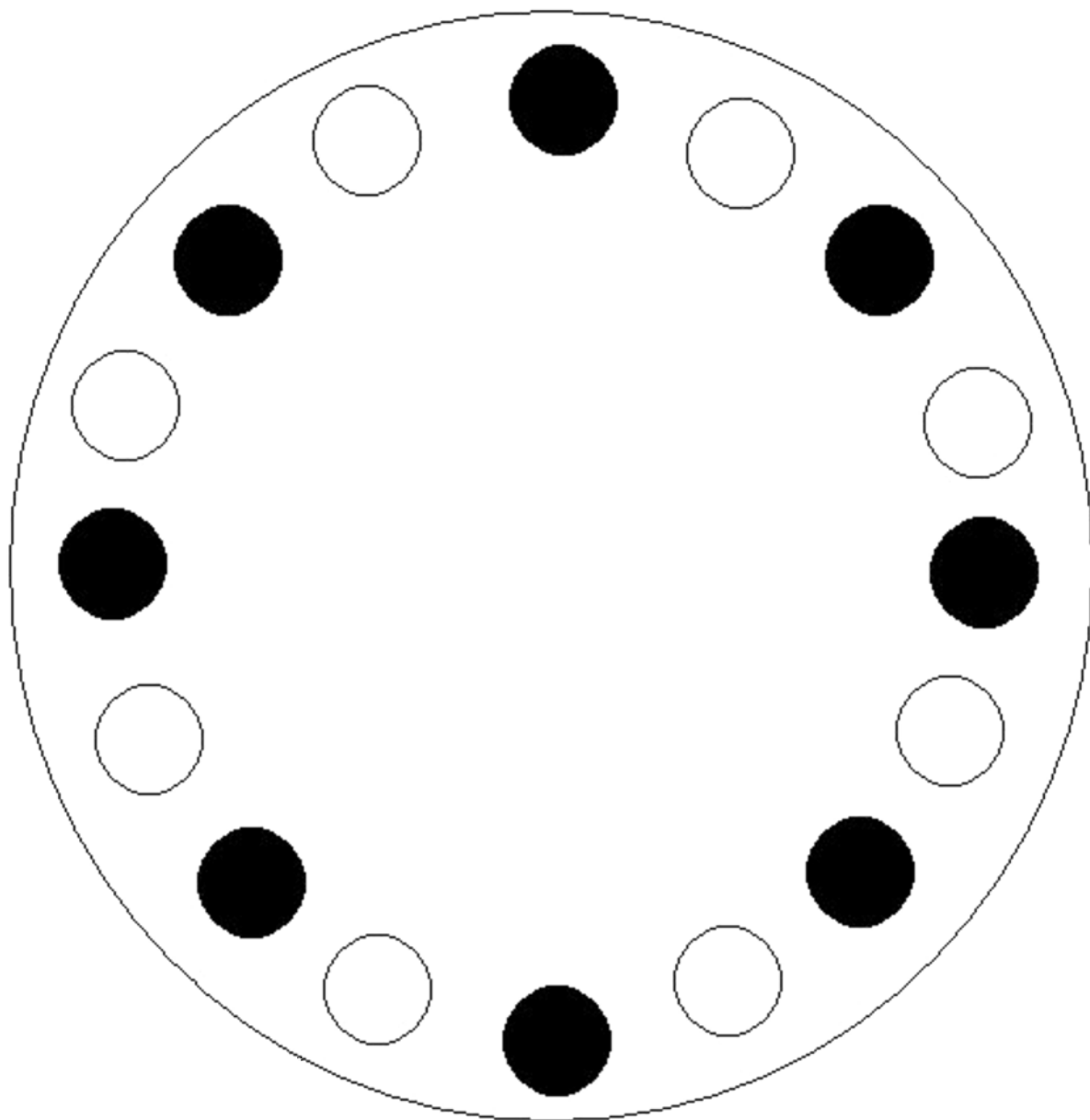
1. Distribuer une cible-viser les points à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur la cible et de la fixer au cadre de cible.
3. Donner huit plombs aux cadets pour qu'ils en tirent un dans chaque point noir, en sens horaire.
4. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
5. Accorder huit minutes aux cadets pour terminer le tir.
6. Marquer les points en accordant un point par point noir touché.
7. Permettre aux cadets d'examiner leurs cibles et de les conserver.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- des modifications apportées aux carabines ;
- un chargeur de plombs ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ;
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé des cadets ; et
- de l'encadrement (coaching).

Nota : Pour augmenter le niveau de difficulté de cette activité, raccourcir le délai fixé.

CIBLE-VISER LES POINTS



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure F-1 Cible-viser les points

Nom : _____ Date : _____

ACTIVITÉS CHRONOMÉTRÉES

GRILLE POUR LE TIR DE VITESSE

Objectif : Tirer des plombs dans les cercles sur la cible, dans un délai fixé.

Pointage : Un point est accordé par cercle touché d'un plomb dans le délai fixé.

Équipement requis :

Obligatoire :

- un chargeur de cinq plombs pour carabine à air comprimé des cadets (trois par couloir de tir),
- une cible-grille de vitesse (une par cadet).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé des cadets,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

Instructions sur l'activité :

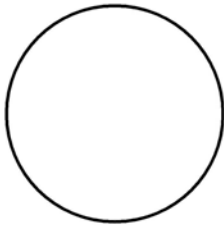
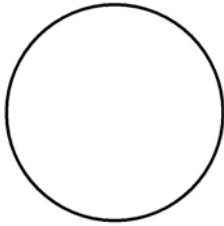
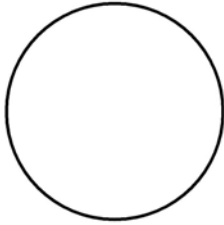
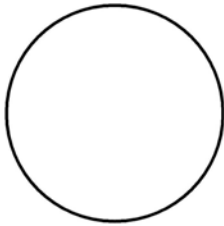
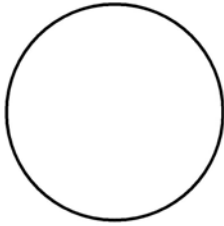
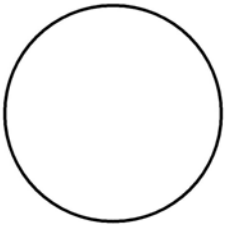
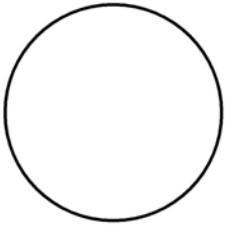
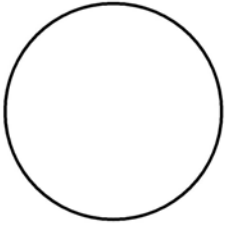
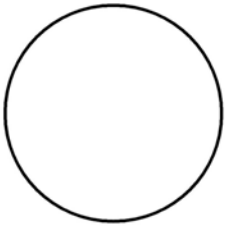
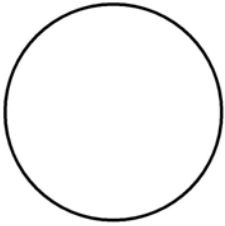
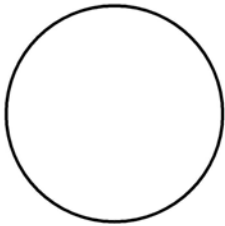
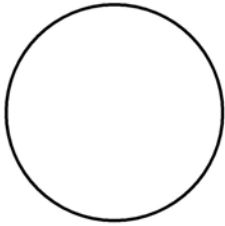
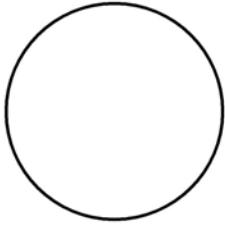
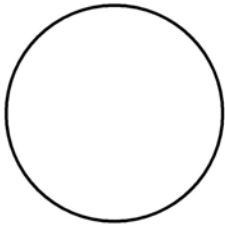
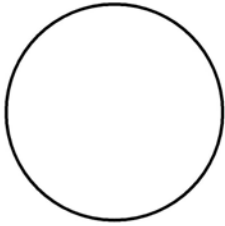
1. Distribuer une cible-grille de vitesse à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur la cible et de la fixer au cadre de cible.
3. Donner 15 plombs aux cadets, préchargés dans trois chargeurs à cinq plombs.
4. Demander aux cadets de tirer un plomb dans chaque cercle sur la cible.
5. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
6. Accorder 15 minutes aux cadets pour terminer le tir.
7. Marquer les points en accordant un point par cercle touché.
8. Permettre aux cadets d'examiner leurs cibles et de les conserver.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- des modifications apportées aux carabines ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ;
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé des cadets ; et
- de l'encadrement (coaching).

Nota : Pour augmenter le niveau de difficulté de cette activité, raccourcir le délai fixé.

CIBLE-GRILLE DE VITESSE

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure G-1 Cible-grille de vitesse

Nom : _____ Date : _____

ACTIVITÉS CHRONOMÉTRÉES

COURSE CONTRE LA MONTRE

Objectif : Tirer des plombs dans les heures désignées (numéros), dans un délai fixé.

Pointage : Un point est accordé par heure correcte (numéro) touchée d'un plomb dans le délai fixé.

Équipement requis :

Obligatoire : Cible-course contre la montre (une par cadet).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé des cadets,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

Instructions sur l'activité :

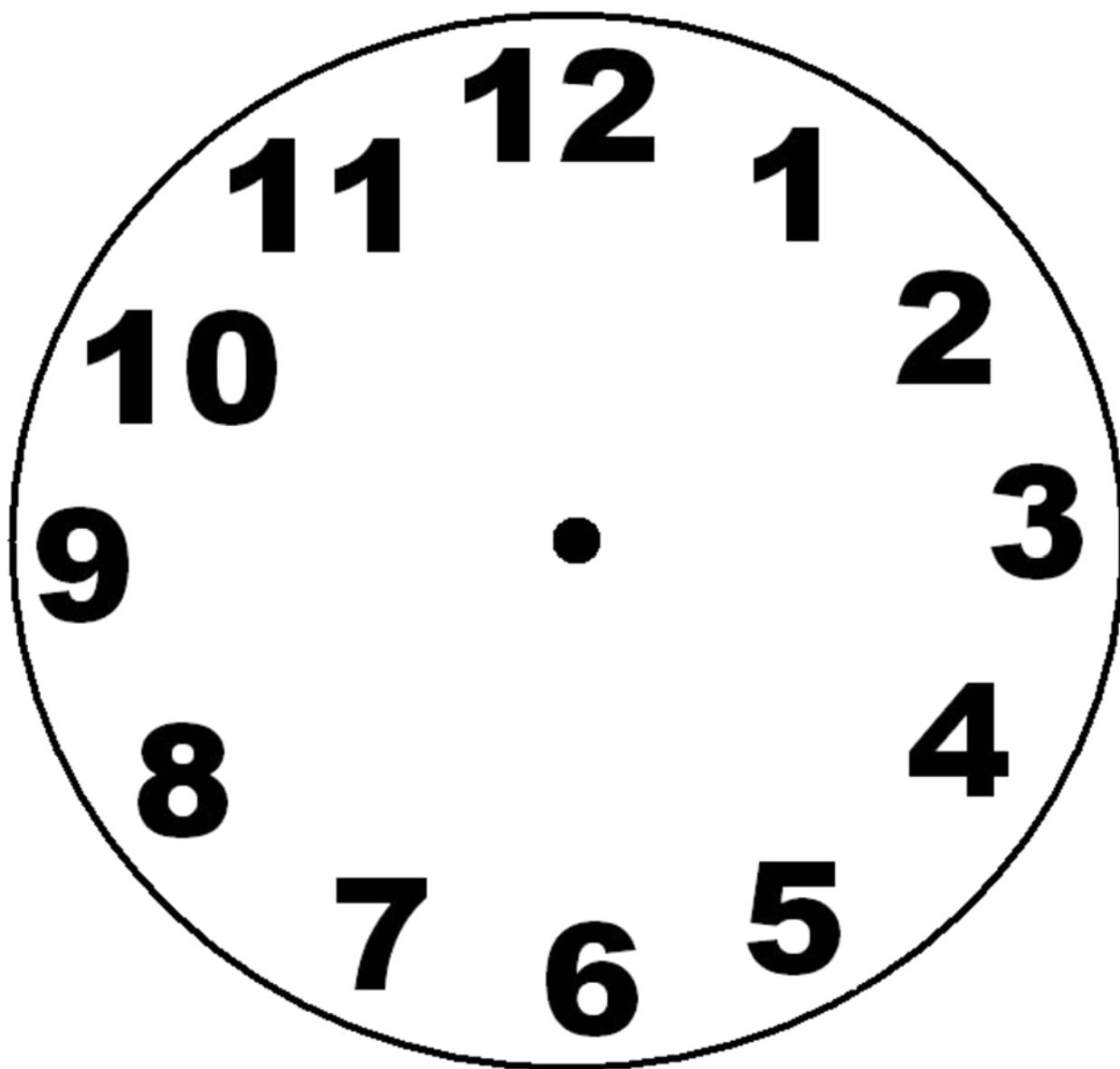
1. Distribuer une cible-course contre la montre à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur la cible et de la fixer au cadre de cible.
3. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
4. Demander à l'O SÉCUR TIR d'appeler un numéro aux 20 secondes en utilisant l'horloge, six numéros au total.
5. Donner six plombs aux cadets pour qu'ils en tirent un dans chaque heure (numéro) lorsqu'on l'appelle.
6. Marquer les points en accordant un point par numéro correct touché sur la cible.
7. Permettre aux cadets d'examiner leurs cibles et de les conserver.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- des modifications apportées aux carabines ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ;
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé des cadets ;
- de l'encadrement (coaching).

Nota : Pour augmenter le niveau de difficulté de cette activité, raccourcir le délai fixé.

CIBLE-COURSE CONTRE LA MONTRE



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure H-1 Cible-horloge

Nom : _____ Date : _____

ACTIVITÉS COMPÉTITIVES

COMPÉTITION DE TIR DE PRÉCISION DU CORPS DE CADETS

Objectif : Donner aux cadets l'occasion de compétitionner dans le cadre du corps de cadets.

Pointage : Marquer les points conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-177/PT-002 *Mouvement des cadets du Canada : Manuel de référence – Programme de tir de précision des cadets* de la façon suivante :

- Chaque cible représente un maximum de points possibles de 100 points (10 schémas d'une valeur de 10 points chacun).
- Tous les trous de plomb sont marqués d'après la plus haute valeur du cercle de pointage touché par le trou du plomb.
- Les coups qui sont à l'extérieur des cercles de pointage reçoivent une valeur de zéro.
- Si plus d'un plomb est tiré sur la cible, les coups avec la plus haute valeur seront éliminés jusqu'à ce qu'il ne reste qu'un coup sur la cible. Aussi, deux points seront soustraits du pointage pour chaque coup excédentaire.
- Si plus d'un coup est tiré sur un schéma de pointage, seul le nombre de coups accordé peut être tiré sur les autres schémas (p. ex., si deux coups sont tirés sur le premier schéma, un schéma sur la cible demeurera non touché [exempt de coups]). Si cela se produit plus de deux fois, deux points seront soustraits du pointage pour chaque coup excédentaire.
- L'activité peut être conduite individuellement ou en équipes de quatre.

Équipement requis :

Obligatoire : Cibles de compétition CCT2001AR853 du MCC (deux par cadet).

L'équipement optionnel pour le tir se limite à ce qui suit :

- une bretelle de carabine à air comprimé des cadets,
- une veste de tir,
- un gant de tir, et
- un chapeau.

Instructions sur l'activité :

1. Distribuer deux cibles de compétition du MCC (CCT2001AR853) à chaque cadet.
2. Demander aux cadets d'écrire leur nom et la date sur chacune des cibles et de les fixer au cadre de cible.
3. Donner 20 plombs de pointage aux cadets pour qu'ils en tirent un à chaque schéma de pointage [des plombs de zéro tage supplémentaires sont autorisés]).
4. Demander aux cadets de tirer en relève aux commandements donnés par l'O SÉCUR TIR.
5. Accorder 30 minutes aux cadets pour terminer le tir.
6. Demander à l'O SÉCUR TIR de recueillir les cibles, marquer les points comme décrit ci-dessus et d'inscrire les résultats.
7. Permettre aux cadets d'examiner leurs cibles et de les conserver.

Les actions et les équipements suivants sont interdits :

- le feu croisé ;
- des modifications apportées aux carabines ;
- des supports utilisés pour la carabine ou l'avant-bras ;
- un télescope d'observation ; et
- l'utilisation de mires non fournies avec la carabine à air comprimé des cadets.

ACTIVITÉS COMPÉTITIVES

LANCEMENT LUNAIRE

Objectif : Donner aux cadets l'occasion de compétitionner dans le cadre du corps de cadets

Pointage : La distance moyenne entre la Terre et la Lune est de 384 400 km. Toutes les cibles des activités de tir de précision effectuées au cours de l'instruction en tir de précision seront additionnées pour atteindre une distance déterminée à partir de la Terre et obtenir un poste dans l'équipage de la navette spatiale. Les quatre niveaux de pointage ou postes doivent respecter les normes suivantes :

1. Commandant de mission : Un pointage de 100 ou plus : 384 400 km de la terre, alunissage!
2. Spécialiste de mission : Un pointage de 75 à 99 : 288 300 km de la terre.
3. Ingénieur en chef : Un pointage de 50 à 74 : 192 200 km de la terre.
4. Agent scientifique : Un pointage de 25 à 49 : 96 100 km de la Terre, lancement lunaire!

Équipement requis :

Obligatoire : Les pointages de toutes les cibles utilisées durant les activités de tir de précision au cours de l'année d'instruction.

Instructions sur l'activité :

1. Additionner les pointages des cibles utilisées par chaque cadet au cours de l'année d'instruction.
2. Utiliser la méthode de pointage décrite plus haut pour attribuer les niveaux ou les postes atteints par les cadets dans l'équipage de la navette spatiale.

Notas :

1. Il faut tenir un registre des points de chaque cadet obtenus au cours des activités de tir de précision.
2. Cette activité peut être répartie sur plusieurs années d'instruction.
3. Le certificat qui se trouve à l'annexe J peut être remis aux cadets qui atteignent les niveaux ou les postes correspondants au cours de cette activité.



Ceci certifie que

a atteint le niveau de

au cours de



l'activité de tir de précision de lancement lunaire

Date

Officier de sécurité de champ de tir



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OREN C406.01 – ASSISTER L'OFFICIER DE SÉCURITÉ DE CHAMP DE TIR (O SÉCUR TIR)

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.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

Photocopier, distribuer et demander à chaque cadet de lire le document de cours Façons d'aider l'O SÉCUR TIR qui se trouve à l'annexe A, au moins une semaine avant l'enseignement de la leçon.

APPROCHE

La discussion de groupe a été choisie pour cette leçon parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments au sujet de l'aide apportée à l'O SÉCUR TIR. Le partage d'idées lors d'une discussion encourage les cadets à évaluer leurs propres réflexions et sentiments et peut les amener à examiner de nouveau leurs réflexions antérieures. La participation à une discussion de groupe améliore les aptitudes d'écoute des cadets et facilite le développement d'une équipe.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit être en mesure d'aider l'O SÉCUR TIR sur le champ de tir pour carabine à air comprimé.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets connaissent les façons d'aider l'O SÉCUR TIR sur le champ de tir. Afin d'aider l'O SÉCUR TIR, les cadets doivent savoir comment monter et démonter un champ de tir pour carabine à air

comprimé, contrôler les plombs, exécuter les fonctions d'une sentinelle de champ de tir et compter les points sur les cibles.

Point d'enseignement 1**Discuter des façons d'aider l'O SÉCUR TIR**

Durée : 25 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES

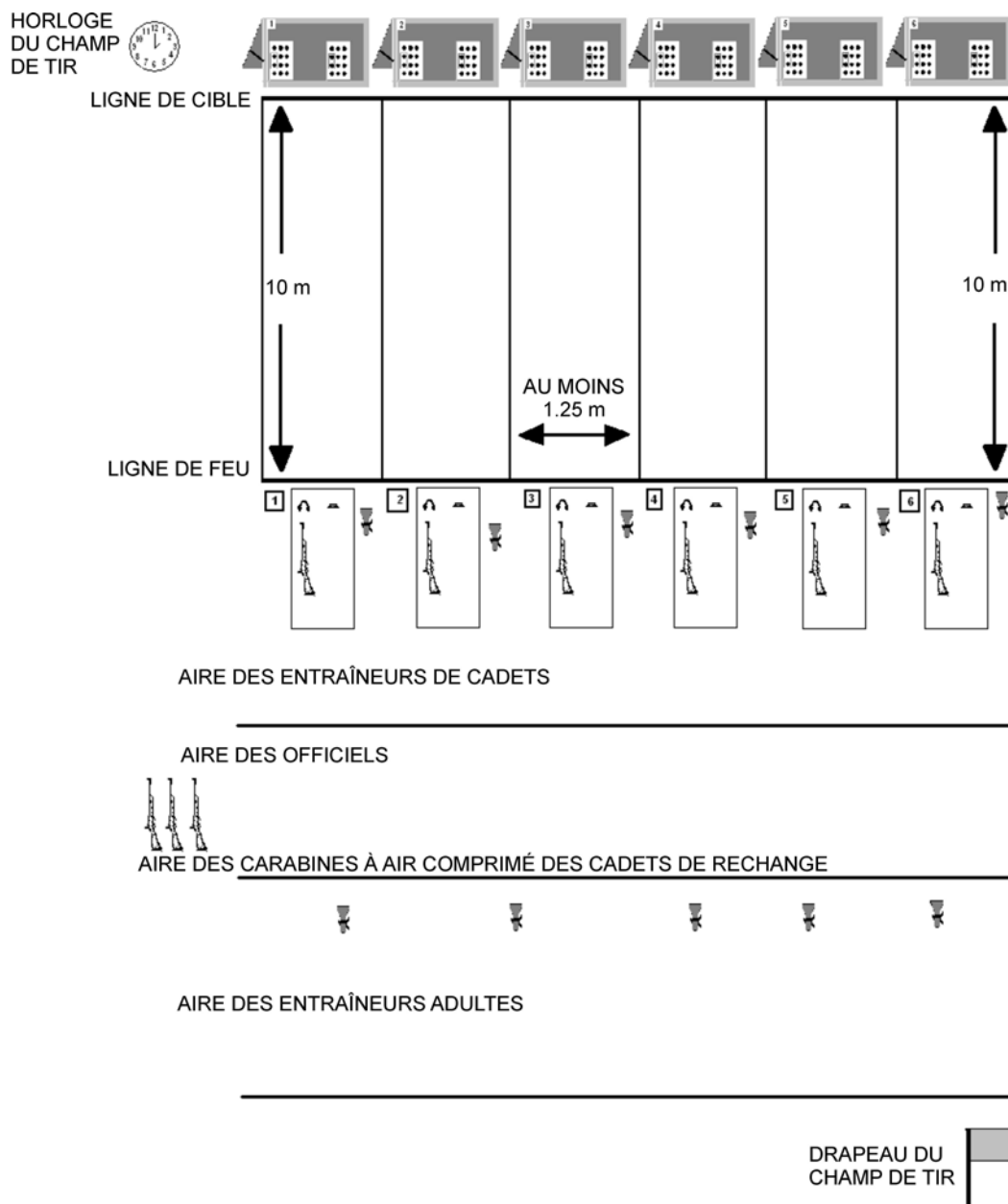
L'objectif d'une discussion de groupe est d'obtenir les renseignements suivant auprès du groupe, à l'aide des conseils pour répondre aux questions ou animer la discussion, et des questions suggérées fournies.

MONTAGE D'UN CHAMP DE TIR POUR CARABINE À AIR COMPRIMÉ

Une fois que tout l'équipement de champ de tir pour carabine à air comprimé nécessaire a été réuni et que les carabines à air comprimé des cadets ont été inspectées, l'équipement peut être mise en place. Les détails relatifs à la disposition d'un champ de tir pour carabine à air comprimé peut varier en fonction du type de champ de tir pour carabine à air comprimé; toutefois, les dimensions et l'emplacement de l'équipement resteront les mêmes. Le champ de tir pour carabine à air comprimé sera monté de la façon suivante :

1. **Afficher des signaux d'avertissement.** Une sentinelle peut être placée aux points d'accès si ceux-ci ne peuvent être bloqués de façon permanente (p.ex., à la porte d'un gymnase dont la porte ne se verrouille pas).
2. **Monter les supports de cibles triangulaires.** À un bout de la salle, les supports de cible seront installés devant un mur. Il faut faire attention pour ne pas utiliser un mur avec des fenêtres ou d'autres éléments qui pourraient être endommagés par un plomb perdu (p.ex., un interrupteur d'éclairage, une alarme d'incendie, un détecteur de fumée). Si cela est inévitable, ces éléments doivent être recouverts de contreplaqué. L'avant du support de cible doit être perpendiculaire au plancher et aligné avec la partie avant des autres cadres de cible le long de la ligne de cible. Un éclairage d'appoint peut être nécessaire pour éclairer la cible lors de certaines activités compétitives afin de respecter les règlements de la compétition. L'éclairage ne doit pas gêner le champ de vision des cadets et les empêcher de bien voir le support de cible.
3. **Marquer les couloirs de tir.** Les supports de cible seront au centre d'un couloir d'au moins 1.25 m de largeur et seront installés à l'extérieur de la ligne de cible en direction du pas de tir à une distance de 10 m. À 10 m de la ligne de cible, une autre ligne sera marquée au sol. Celle-ci est le pas de tir et personne ne dépassera cette ligne sans la permission de l'O SÉCUR TIR.
4. **Placer l'équipement au pas de tir.** Derrière le pas de tir est installée la boîte de tir, une aire mesurant 1.25 m de largeur par 2.5 m de profondeur. Une boîte de tir sera attribuée à chaque tireur. Un tapis de tir sera placé à l'intérieur de la boîte de tir aligné au pas de tir (lors de tirs en position debout, le tapis n'est pas nécessaire). Des lunettes de sécurité seront placées sur tous les tapis de tir. Un espace à l'arrière de la boîte de tir sera réservé au personnel du champ de tir.
5. **Placer l'équipement derrière le pas de tir.** L'espace derrière le pas de tir comporte la ou les table(s) nécessaire(s) pour monter un point de distribution de plombs, un endroit pour marquer le pointage et, au besoin, tout autre espace de travail nécessaire pour diriger l'activité de tir de précision à la carabine à air comprimé. Le poste de premiers soins et la civière sont situés à cet endroit et leur emplacement doit être clairement identifié. Les installations pour le lavage des mains peuvent être situées sur le champ de tir derrière le pas de tir ou dans les toilettes de l'établissement.

6. **Placer la carabine à air comprimé des cadets au pas de tir.** La carabine à air comprimé des cadets ainsi que la tige de sécurité pour la carabine à air comprimé des cadets seront les derniers articles placés au champ de tir pour carabine à air comprimé. Lorsqu'on retire la carabine à air comprimé des cadets de son étui, on doit placer la bouche du canon en transportant la carabine à air comprimé des cadets en position verticale et s'assurer que la tige de sécurité de la carabine à air comprimé des cadets est insérée dans le canon. Lorsque la carabine à air comprimé des cadets est placée sur le pas de tir, la tige de sécurité pour la carabine à air comprimé des cadets peut être enlevée.



Remarque. Créé par le D Cad 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Champ de tir pour carabine à air comprimé des cadets

DÉMONTAGE D'UN CHAMP DE TIR POUR CARABINE À AIR COMPRIMÉ

Lorsque l'activité de tir de précision pour carabine à air comprimé est terminée, le champ de tir pour carabine à air comprimé doit être démonté. Le champ de tir pour carabine à air comprimé sera démonté de la façon suivante :

1. **Ranger la carabine à air comprimé des cadets.** Après une activité de tir de précision pour carabine à air comprimé, la carabine à air comprimé des cadets est la première pièce d'équipement de champ de tir qui est rangée. Une tige de sécurité pour la carabine à air comprimé de cadets est insérée à l'intérieur du canon avant que la carabine à air comprimé des cadets soit déplacée du pas de tir. Les carabines à air comprimé des cadets sont rangées de façon sécuritaire à l'unité conformément aux directives de la politique actuelle.



Pour obtenir des renseignements détaillés concernant les exigences du rangement de la carabine à air comprimé des cadets, se référer à la publication « *Entreposage et transport de fusils des Rangers Canadiens et cadet et Rangers junior canadiens s* », ISDN 65.

2. **Ranger l'équipement derrière le pas de tir.** L'équipement utilisé derrière le pas de tir est ensuite rangé. L'équipement doit être nettoyé (au besoin) et rangé pour prévenir tout dommage. Si la trousse de premiers soins a été utilisée, elle devra être remplie au besoin.
3. **Ranger l'équipement au pas de tir.** L'équipement utilisé au pas de tir est ensuite rangé. L'équipement doit être nettoyé (au besoin) et rangé pour prévenir tout dommage. Il faut faire attention d'égratigner le moins possible les lunettes de sécurité. Les tapis de tir sont pliés et roulés de façon appropriée pour prévenir les trous et les déchirures. Les télescopes d'observation sont rangés dans leurs étuis (s'il y a lieu).
4. **Nettoyer l'aire des supports de cible.** Lorsque l'équipement du pas de tir a été rangé de façon sécuritaire, les plombs tirés doivent être retirés des cadres de cible. Le porte-cible est nettoyé de tout ce qui s'y trouve (p.ex., des cibles, des punaises, des agrafes), le support de cible est ensuite plié et rangé.
5. **Nettoyer les couloirs de tir.** Puisque la poussière de plomb présente dans l'air constitue un risque pour la santé, une méthode de balayage et de nettoyage réduisant la quantité de poussière accumulée doit être utilisée. Un nouvel ensemble d'articles nécessaires au nettoyage est utilisé après les activités de tir de précision à la carabine à air comprimé des cadets pour empêcher que la contamination ne se répande dans l'établissement.
6. **Enlever les signaux d'avertissement.** Lorsque tout l'équipement relatif au tir de précision à la carabine à air comprimé a été rangé de façon sécuritaire, les signaux d'avertissement du champ de tir doivent être enlevés. Ceci indiquera que la salle dans laquelle un champ de tir intérieur temporaire avait été monté est maintenant nettoyée et prête pour une autre utilisation.

CONTRÔLEUR DES PLOMBS

Lors d'une activité de tir de précision à la carabine à air comprimé, les cadets peuvent être nommés pour aider l'O SÉCUR TIR en agissant à titre de contrôleur des plombs. Les fonctions d'un contrôleur des plombs sont les suivantes :

- **Conserver en tout temps les plombs en sa possession.** Les plombs sont remis au contrôleur des plombs, qui les a donc en sa possession. Il s'assure de conserver les plombs de façon sécuritaire au moyen d'une supervision directe.

- **Distribuer les plombs.** Selon le type spécifique de l'activité de tir de précision à la carabine à air comprimé qui est dirigée, le contrôleur des plombs compte les plombs et les place dans les récipients qui seront placés sur le pas de tir au commandement de l'O SÉCUR TIR.
- **Disposer des plombs.** Lorsque l'activité de tir de précision à la carabine à air comprimé est terminée, le contrôleur des plombs s'assure que l'espace autour des cadres de cible est balayé. Les plombs perdus sont ramassés dans un récipient afin que l'O SÉCUR TIR en dispose.



Puisque les plombs sont faits de plomb, une matière dangereuse, ils doivent être éliminés conformément aux ordres permanents locaux.

- **Inscrire le nombre de plombs utilisés lors de l'activité.** Pendant que l'activité se déroule, le contrôleur des plombs note le nombre de plombs utilisés lors de chaque relève. Lorsque l'activité est terminée, le nombre total de plombs utilisés peut être calculé. Tous les plombs supplémentaires donnés aux cadets par l'O SÉCUR TIR ou les adjoints au champ de tir lors de l'activité (p. ex., à cause de ratés, de plombs déformés) sont additionnés au total. Ces renseignements sont utilisés par l'O SÉCUR TIR pour déterminer la quantité de plombs disponibles à l'unité.



Le devoir de noter le nombre de plombs utilisés au corps, à l'escadron ou au CIEC peut être exigé ou non à l'échelle régionale. Dans le cas où il n'y a aucune exigence à ce sujet, le journal demeure un outil efficace pour l'O SÉCUR TIR ainsi qu'une occasion pratique de leadership pour les cadets qui agissent en tant que contrôleurs des plombs.

- **Inscrire le nombre de plombs utilisés par chaque carabine.** Le Journal d'utilisation de la carabine à air comprimé des cadets indique à l'O SÉCUR TIR lorsqu'un millier de plombs ont été tirés par chaque carabine à air comprimé des cadets. Lorsque cent plombs ont été tirés, la carabine à air comprimé des cadets doit être nettoyée. Le contrôleur des plombs note le nombre total de plombs utilisés par chaque carabine à air comprimé des cadets lors de l'activité de carabine à air comprimé.



Le Journal d'utilisation de la carabine à air comprimé a été conçu comme étant une occasion de leadership pratique pour les cadets de recevoir une responsabilité supplémentaire alors qu'ils agissent en tant que contrôleurs des plombs.

SENTINELLE DE CHAMP DE TIR

Une sentinelle de champ de tir est responsable, pendant un exercice de tir, de limiter l'accès au champ de tir et de changer les signaux d'avertissement lorsque l'O SÉCUR TIR lui demande de le faire. Elle doit être en constante communication avec l'O SÉCUR TIR afin de pouvoir signaler tout problème de sécurité.

Limiter l'accès au champ de tir pendant le tir

À la plupart des champs de tir intérieurs temporaires, les points d'accès sont présents et doivent être contrôlés pendant l'exercice de tir. En affectant une sentinelle de champ de tir à l'extérieur d'un point d'accès, l'O SÉCUR TIR peut s'assurer que personne n'aura accès au champ de tir et ne sera atteint par des plombs. Pour les champs de tirs extérieurs, il se peut que les chemins qui mènent au champ de tir doivent être bloqués et qu'une sentinelle de champ de tir soit affectée pour contrôler l'accès des véhicules. Dans une situation où la sentinelle de champ de tir est incapable d'attirer directement l'attention de l'O SÉCUR TIR, un moyen de communication tel une radio portative peut être nécessaire.

Contrôler les signaux d'avertissement au champ de tir

Les sentinelles de champ de tir sont responsables du contrôle des signaux d'avertissement au champ de tir. Au début d'une activité de tir de précision avec la carabine à air comprimé, un drapeau vert ou une lumière verte donne le signal pour avvertir que le champ de tir est en cours d'utilisation mais qu'aucun tir réel n'est actuellement en cours. L'emplacement des signaux d'avertissement varie selon les spécifications locales du champ de tir pour carabine à air comprimé qui est utilisé. Habituellement, les signaux d'avertissement sont placés sur le support de cible, au pas de tir et sur les chemins d'accès qui mènent au champ de tir.

Pour les champs de tir intérieurs, les signaux d'avertissement sont placés aux entrées de la salle dans laquelle le champ de tir est aménagé. Au commandement de l'O SÉCUR TIR, la sentinelle de champ de tir change le signal d'avertissement du vert au rouge. Le signal d'avertissement rouge avvertit que le champ de tir est en cours d'utilisation et que des tirs réels sont en cours. Le signal d'avertissement rouge est placé avant que l'exercice de tir commence jusqu'à ce que l'O SÉCUR TIR ait inspecté la dernière carabine à air comprimé de la relève. À ce moment, au commandement de l'O SÉCUR TIR, la sentinelle de champ de tir change le signal d'avertissement du rouge au vert. À la fin de l'activité de tir de précision avec la carabine à air comprimé, tous les signaux d'avertissement sont retirés pour indiquer que le champ de tir n'est plus en cours d'utilisation.

Avvertir l'O SÉCUR TIR des problèmes de sécurité à l'intérieur ou à l'extérieur du champ de tir

Pendant le déroulement d'une activité de tir de précision avec la carabine à air comprimé, la sentinelle du champ de tir est responsable de signaler à l'O SÉCUR TIR tout problème de sécurité qui pourrait se produire à l'intérieur ou à l'extérieur du champ de tir. On retrouve comme problème, par exemple, un animal qui pénètre dans le champ de tir ou un visiteur qui demande l'accès au champ de tir.

ADJOINT AU PAS DE TIR

Un adjoint au pas de tir est habituellement désigné par l'O SÉCUR TIR à un nombre spécifique de pas de tir (p. ex., les pas de tir 1 à 4). Sa responsabilité est de s'assurer que les tireurs exécutent les commandements de l'O SÉCUR TIR de façon sécuritaire et correcte.

Superviser les tireurs qui répondent aux commandements de champ de tir

Au fur et à mesure que l'O SÉCUR TIR donne les commandements, l'adjoint au pas de tir observe les tireurs pour s'assurer qu'ils répondent correctement. Chaque cadet doit savoir exactement quoi faire lorsqu'un commandement est donné sur le champ de tir. Lorsqu'un cadet n'exécute pas le commandement donné, l'adjoint au pas de tir se déplace vers le pas de tir des cadets pour s'assurer qu'ils sont capables de tirer sur le champ de tir et les aide au besoin. Si la sécurité devient un problème, aviser l'O SÉCUR TIR aussitôt que possible.

Aider les tireurs au besoin

Certains cadets peuvent avoir besoin d'aide durant la pratique de tir (p. ex., pomper la carabine à air comprimé des cadets, serrer leur bretelle). L'adjoint au pas de tir surveille les occasions où de l'aide sera nécessaire et aide les cadets au besoin.

Corriger les erreurs

Lorsque des erreurs sont faites, l'adjoint au pas de tir les corrige immédiatement. Pour corriger une erreur, expliquer ce qui n'a pas été correctement fait, démontrer comment le faire correctement (s'il est capable de le faire) et observer le cadet lorsqu'il s'exécute.

Aviser l'O SÉCUR TIR des problèmes de sécurité

Tout problème de sécurité observé sur le champ de tir doit être immédiatement porté à l'attention de l'O SÉCUR TIR.

MARQUEUR DE POINTS

Le marqueur de points est responsable de marquer les points sur les cibles une fois que les coups ont été tirés. Une fois que les points d'une cible ont été marqués, le pointage est inscrit directement sur la cible. Dans certains cas, un O SÉCUR TIR peut demander que les pointages soient inscrits sur une feuille de calcul ou une feuille de papier distincte.



Le processus de marquage des points est décrit en détail dans l'OCOM C406.02 (Marquer les cibles de tir de précision avec la carabine à air comprimé).

Les deux cibles officielles utilisées pour les activités de tir de précision à la carabine à air comprimé sont les suivantes : la cible de groupement pour carabine à air comprimé du MCC (CCT2000GRTD) et la cible de compétition (CCT2001AR853) du MCC. Plusieurs cibles différentes sont utilisées pour les activités amusantes et chronométrées de tir de précision avec la carabine à air comprimé. Ces autres cibles sont reproduites localement et se trouvent en annexe de l'activité du guide pédagogique auquel elle se rapporte.

DISCUSSION DE GROUPE



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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Nommez quelques façons d'aider l'O SÉCUR TIR.

Q2. Quelles sont les dimensions d'un couloir de tir?

Q3. Quelle sera la dernière pièce d'équipement à être placée sur le champ de tir pour carabine à air comprimé?

- Q4. Quelle méthode de nettoyage doit être utilisée pour nettoyer les couloirs de tir sur un champ de tir pour carabine à air comprimé intérieur temporaire?
- Q5. Quelles sont les cinq fonctions d'un contrôleur des plombs?
- Q6. Comment les plombs doivent-ils être éliminés?
- Q7. Quel est l'avantage de marquer combien de plombs ont été tirés lors d'une activité de carabine à air comprimé?
- Q8. Quelles sont les responsabilités d'une sentinelle de champ de tir ?
- Q9. Pourquoi est-ce important de limiter les points d'accès au champ de tir à la carabine à air comprimé?
- Q10. Qu'indique un signal d'avertissement rouge?
- Q11. Quelles sont les fonctions d'un adjoint au pas de tir?
- Q12. Nommez quelques occasions au champ de tir durant lesquelles l'adjoint au pas de tir peut aider les tireurs.
- Q13. Lorsqu'un cadet commet une erreur, comment doit-il être corrigé?
- Q14. Une fois que les points d'une cible sont marqués, où la valeur est-elle inscrite?
- Q15. Quelles sont les deux cibles officielles utilisées pour les activités de tir de précision à la carabine à air comprimé?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à la discussion de groupe servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Les cadets auront de nombreuses occasions d'aider l'O SÉCUR TIR lorsque des activités de tir de précision ont lieu. Savoir comment monter et démonter un champ de tir pour carabine à air comprimé, faire observer les mesures de sécurité, aider au pas de tir et marquer les points sont des fonctions critiques qui doivent être réalisées chaque fois que des activités de tir de précision ont lieu. Les façons d'aider un O SÉCUR TIR offrent de nombreuses occasions d'exercer du leadership.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets aideront l'O SÉCUR TIR pendant les activités de tir de précision, précisément l'OCOM M406.01 (Participer à une activité récréative de tir de précision) et l'OCOM C106.01 (Participer à une activité récréative de tir de précision).

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-027 A-CR-CCP-177/PT-002 Directeur - Cadets 3. (2005). *Programme de tir de précision des cadets, Manuel de référence*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-041 OAIC 14-41 Directeur - Cadets 4. (2009). *Instruction au tir autorisée*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

FAÇONS D'AIDER L'O SÉCUR TIR

MONTAGE D'UN CHAMP DE TIR POUR CARABINE À AIR COMPRIMÉ

Une fois que tout l'équipement de champ de tir pour carabine à air comprimé nécessaire a été réuni et que les carabines à air comprimé des cadets ont été inspectées, l'équipement peut être mise en place. Les détails relatifs à la disposition d'un champ de tir pour carabine à air comprimé peut varier en fonction du type de champ de tir pour carabine à air comprimé; toutefois, les dimensions et l'emplacement de l'équipement resteront les mêmes. Le champ de tir pour carabine à air comprimé sera monté de la façon suivante :

1. **Afficher des signaux d'avertissement.** Une sentinelle peut être placée aux points d'accès si ceux-ci ne peuvent être bloqués de façon permanente (p.ex., à la porte d'un gymnase dont la porte ne se verrouille pas).
2. **Monter les supports de cibles triangulaires.** À un bout de la salle, les supports de cible seront installés devant un mur. Il faut faire attention pour ne pas utiliser un mur avec des fenêtres ou d'autres éléments qui pourraient être endommagés par un plomb perdu (p.ex., un interrupteur d'éclairage, une alarme d'incendie, un détecteur de fumée). Si cela est inévitable, ces éléments doivent être recouverts de contreplaqué. L'avant du support de cible doit être perpendiculaire au plancher et aligné avec la partie avant des autres cadres de cible le long de la ligne de cible. Un éclairage d'appoint peut être nécessaire pour éclairer la cible lors de certaines activités compétitives afin de respecter les règlements de la compétition. L'éclairage ne gêner le champ de vision des cadets et les empêcher de bien voir le support de cible.
3. **Marquer les couloirs de tir.** Les supports de cible seront au centre d'un couloir d'au moins 1.25 m de largeur et seront installés à l'extérieur de la ligne de cible en direction du pas de tir à une distance de 10 m. À 10 m de la ligne de cible, une autre ligne sera marquée au sol. Celle-ci est le pas de tir et personne ne dépassera cette ligne sans la permission de l'O SÉCUR TIR.
4. **Placer l'équipement au pas de tir.** Derrière le pas de tir est installée la boîte de tir, une aire mesurant 1.25 m de largeur par 2.5 m de profondeur. Une boîte de tir sera attribuée à chaque tireur. Un tapis de tir sera placé à l'intérieur de la boîte de tir aligné au pas de tir (lors de tirs en position debout, le tapis n'est pas nécessaire). Des lunettes de sécurité seront placées sur tous les tapis de tir. Un espace à l'arrière de la boîte de tir sera réservé au personnel du champ de tir.
5. **Placer l'équipement derrière le pas de tir.** L'espace derrière le pas de tir comporte la ou les table(s) nécessaire(s) pour monter un point de distribution de plombs, un endroit pour marquer le pointage et, au besoin, tout autre espace de travail nécessaire pour diriger l'activité de tir de précision à la carabine à air comprimé. Le poste de premiers soins et la civière sont situés à cet endroit et leur emplacement doit être clairement identifié. Les installations pour le lavage des mains peuvent être situées sur le champ de tir derrière le pas de tir ou dans les toilettes de l'établissement.
6. **Placer la carabine à air comprimé des cadets au pas de tir.** La carabine à air comprimé de cadets ainsi que la tige de sécurité pour la carabine à air comprimé des cadets seront les derniers articles placés au champ de tir pour carabine à air comprimé. Lorsqu'on retire la carabine à air comprimé des cadets de son étui, on doit placer la bouche du canon en transportant la carabine à air comprimé des cadets en position verticale et s'assurer que la tige de sécurité de la carabine à air comprimé des cadets est insérée dans le canon. Lorsque la carabine à air comprimé des cadets est placée sur le pas de tir, la tige de sécurité pour la carabine à air comprimé des cadets peut être enlevée.

DÉMONTAGE D'UN CHAMP DE TIR POUR CARABINE À AIR COMPRIMÉ

Lorsque l'activité de tir de précision pour carabine à air comprimé est terminée, le champ de tir pour carabine à air comprimé doit être démonté. Le champ de tir pour carabine à air comprimé sera démonté de la façon suivante :

1. **Ranger la carabine à air comprimé des cadets.** Après une activité de tir de précision pour carabine à air comprimé, la carabine à air comprimé des cadets est la première pièce d'équipement de champ de tir qui est rangée. Une tige de sécurité pour la carabine à air comprimé de cadets est insérée à l'intérieur du canon avant que la carabine à air comprimé des cadets soit déplacée du pas de tir. Les carabines à air comprimé des cadets sont rangées de façon sécuritaire à l'unité conformément aux directives de la politique actuelle.
2. **Ranger l'équipement derrière le pas de tir.** L'équipement utilisé derrière le pas de tir est ensuite rangé. L'équipement doit être nettoyé (au besoin) et rangé pour prévenir tout dommage. Si la trousse de premiers soins a été utilisée, elle devra être remplie au besoin.
3. **Ranger l'équipement au pas de tir.** L'équipement utilisé au pas de tir est ensuite rangé. L'équipement doit être nettoyé (au besoin) et rangé pour prévenir tout dommage. Il faut faire attention d'égratigner le moins possible les lunettes de sécurité. Les tapis de tir sont pliés et roulés de façon appropriée pour prévenir les trous et les déchirures. Les télescopes d'observation sont rangés dans leurs étuis (s'il y a lieu).
4. **Nettoyer l'aire de le support de cible.** Lorsque l'équipement du pas de tir a été rangé de façon sécuritaire, les plombs tirés doivent être retirés des cadres de cible. Le porte-cible est nettoyé de tout ce qui s'y trouve (p.ex., des cibles, des punaises, des agrafes), le support de cible est ensuite plié et rangé.
5. **Nettoyer les couloirs de tir.** Puisque la poussière de plomb présente dans l'air constitue un risque pour la santé, une méthode de balayage et de nettoyage réduisant la quantité de poussière accumulée doit être utilisée. Un nouvel ensemble d'articles nécessaires au nettoyage est utilisé après les activités de tir de précision à la carabine à air comprimé des cadets pour empêcher que la contamination croisée ne se répande dans l'établissement.
6. **Enlever les signaux d'avertissement.** Lorsque tout l'équipement relatif au tir de précision à la carabine à air comprimé a été rangé de façon sécuritaire, les signaux d'avertissement du champ de tir doivent être enlevés. Ceci indiquera que la salle dans laquelle un champ de tir intérieur temporaire avait été monté est maintenant nettoyée et prête pour une autre utilisation.

CONTRÔLEUR DES PLOMBES

Lors d'une activité de tir de précision à la carabine à air comprimé, les cadets peuvent être nommés pour aider l'O SÉCUR TIR en agissant en tant que contrôleur des plombs. Les fonctions d'un contrôleur des plombs sont les suivantes :

- **Conserver en tout temps les plombs en sa possession.** Les plombs sont remis au contrôleur des plombs, qui les a donc en sa possession. Il s'assure de conserver les plombs de façon sécuritaire au moyen d'une supervision directe.
- **Distribuer les plombs.** Selon le type spécifique de l'activité de tir de précision à la carabine à air comprimé qui est dirigée, le contrôleur des plombs compte les plombs à l'aide de récipients qui seront placés sur le pas de tir au commandement de l'O SÉCUR TIR.
- **Disposer des plombs.** Lorsque l'activité de tir de précision à la carabine à air comprimé est terminée, le contrôleur des plombs s'assure que l'espace autour des cadres de cible est balayé. Les plombs perdus sont ramassés dans un récipient afin que l'O SÉCUR TIR en dispose.
- **Inscrire le nombre de plombs utilisés lors de l'activité.** Pendant que l'activité se déroule, le contrôleur des plombs note le nombre de plombs utilisés lors de chaque relève. Lorsque l'activité est terminée, le

nombre total de plombs utilisés peut être calculé. Tous les plombs supplémentaires donnés aux cadets par l'O SÉCUR TIR ou les adjoints au champ de tir lors de l'activité (p. ex., à cause de ratés, de plombs déformés) sont additionnés au total. Ces renseignements sont utilisés par l'O SÉCUR TIR pour déterminer la quantité de plombs disponibles à l'unité.

- **Inscrire le nombre de plombs utilisés par chaque carabine.** Le Journal d'utilisation de la carabine à air comprimé des cadets indique à l'O SÉCUR TIR lorsqu'un millier de plombs ont été tirés par chaque carabine à air comprimé des cadets. Lorsque cent plombs ont été tirés, la carabine à air comprimé des cadets doit être nettoyée. Le contrôleur des plombs note le nombre total de plombs utilisés par chaque carabine à air comprimé des cadets lors de l'activité de carabine à air comprimé.

SENTINELLE DE CHAMP DE TIR

Une sentinelle de champ de tir est responsable, pendant un exercice de tir, de limiter l'accès au champ de tir et de changer les signaux d'avertissement lorsque l'O SÉCUR TIR lui demande de le faire. Elle doit être en constante communication avec l'O SÉCUR TIR afin de pouvoir signaler tout problème de sécurité.

Limiter l'accès au champ de tir pendant le tir

À la plupart des champs de tir intérieurs temporaires, les points d'accès sont présents et doivent être sécurisés pendant l'exercice de tir. En affectant une sentinelle de champ de tir à l'extérieur d'un point d'accès, l'O SÉCUR TIR peut s'assurer que personne n'aura accès au champ de tir et ne sera atteint par des plombs. Pour les champs de tirs extérieurs, il se peut que les chemins qui mènent au champ de tir doivent être bloqués et qu'une sentinelle de champ de tir soit affectée pour contrôler l'accès des véhicules. Dans une situation où la sentinelle de champ de tir est incapable d'attirer directement l'attention de l'O SÉCUR TIR, un moyen de communication tel une radio portative peut être nécessaire.

Contrôler les signaux d'avertissement au champ de tir

Les sentinelles de champ de tir sont responsables du contrôle des signaux d'avertissement au champ de tir. Au début d'une activité de tir de précision avec la carabine à air comprimé, un drapeau vert ou une lumière verte donne le signal pour avvertir que le champ de tir est en cours d'utilisation mais qu'aucun tir réel n'est actuellement en cours. L'emplacement des signaux d'avertissement varie selon les spécifications locales du champ de tir pour carabine à air comprimé qui est utilisé. Habituellement, les signaux d'avertissement sont placés sur le support de cible, au pas de tir et sur les chemins d'accès qui mènent au champ de tir.

Pour les champs de tir intérieurs, les signaux d'avertissement sont placés aux entrées de la salle dans laquelle le champ de tir est aménagé. Au commandement de l'O SÉCUR TIR, la sentinelle de champ de tir change le signal d'avertissement du vert au rouge. Le signal d'avertissement rouge avvertit que le champ de tir est en cours d'utilisation et que des tirs réels sont en cours. Le signal d'avertissement rouge est placé avant que l'exercice de tir commence jusqu'à ce que l'O SÉCUR TIR ait retiré la dernière carabine à air comprimé des cadets de la relève. À ce moment, au commandement de l'O SÉCUR TIR, la sentinelle de champ de tir change le signal d'avertissement du rouge au vert. À la fin de l'activité de tir de précision avec la carabine à air comprimé, tous les signaux d'avertissement sont retirés pour indiquer que le champ de tir n'est plus en cours d'utilisation.

Avertir l'O SÉCUR TIR des problèmes de sécurité à l'intérieur ou à l'extérieur du champ de tir

Pendant le déroulement d'une activité de tir de précision avec la carabine à air comprimé, la sentinelle du champ de tir est responsable de signaler à l'O SÉCUR TIR tout problème de sécurité qui pourrait se produire à l'intérieur ou à l'extérieur du champ de tir. On retrouve comme problème, par exemple, un animal qui pénètre dans le champ de tir ou un visiteur qui demande l'accès au champ de tir.

ADJOINT AU PAS DE TIR

Un adjoint au pas de tir est habituellement désigné par l'O SÉCUR TIR à un nombre spécifique de pas de tir (p. ex., les pas de tir 1 à 4). Sa responsabilité est de s'assurer que les tireurs exécutent les commandements de l'O SÉCUR TIR de façon sécuritaire et correcte.

Superviser les tireurs qui répondent aux commandements de champ de tir

Au fur et à mesure que l'O SÉCUR TIR donne les commandements, l'adjoint au pas de tir observe les tireurs pour s'assurer qu'ils répondent correctement. Chaque cadet doit savoir exactement quoi faire lorsqu'un commandement est donné sur le champ de tir. Lorsqu'un cadet n'exécute pas le commandement donné, l'adjoint au pas de tir se déplace vers le pas de tir des cadets pour s'assurer qu'ils sont capables de tirer sur le champ de tir et les aide au besoin. Si la sécurité devient un problème, aviser l'O SÉCUR TIR aussitôt que possible.

Aider les tireurs au besoin

Certains cadets peuvent avoir besoin d'aide durant la pratique de tire (p. ex., pomper la carabine à air comprimé des cadets, serrer leur bretelle). L'adjoint au pas de tir surveille les occasions où de l'aide sera nécessaire et aide les cadets au besoin.

Corriger les erreurs

Lorsque des erreurs sont faites, l'adjoint au pas de tir les corrige immédiatement. Pour corriger une erreur, expliquer ce qui n'a pas été correctement fait, démontrer comment le faire correctement (s'il est capable de le faire) et observer le cadet lorsqu'il s'exécute.

Aviser l'O SÉCUR TIR des problèmes de sécurité

Tout problème de sécurité observé sur le champ de tir doit être immédiatement porté à l'attention de l'O SÉCUR TIR.

MARQUEUR DE POINTS

Le marqueur de points est responsable de marquer les points sur les cibles une fois que les coups ont été tirés. Une fois que les points d'une cible ont été marqués, le pointage est inscrit directement sur la cible. Dans certains cas, un O SÉCUR TIR peut demander que les pointages soient inscrits sur une feuille de calcul ou une feuille de papier distincte.

Les deux cibles officielles utilisées pour les activités de tir de précision à la carabine à air comprimé sont les suivantes : la cible de groupement pour carabine à air comprimé du MCC (CCT2000GRTD) et la cible de compétition (CCT2001AR853) du MCC. Plusieurs cibles différentes sont utilisées pour les activités amusantes et chronométrées de tir de précision avec la carabine à air comprimé. Ces autres cibles sont reproduites localement et se trouvent en annexe de l'activité du guide pédagogique auquel elle se rapporte.



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

**OCOM C406.02 – MARQUER LES CIBLES DE TIR DE
PRÉCISION AVEC LA CARABINE À AIR COMPRIMÉ**

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.

Photocopier le document de cours Exemple de cible de groupement qui se trouve à l'annexe A pour chaque cadet.

Photocopier le document de cours Exemple de cible de compétition qui se trouve à l'annexe C pour chaque cadet.

Préparer les transparents des gabarits de corrections pour tir de groupement et des gabarits de pointage qui se trouvent aux annexes B et D pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 1 pour orienter les cadets aux cibles utilisées durant des activités de tir de précision avec la carabine à air comprimé et stimuler leur intérêt.

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour les PE 2 et 3 parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer la façon de marquer les points sur les cibles de groupement et de compétition tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer cette compétence sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de marquer une cible de groupement avec carabine à air comprimé du MCC et une cible de compétition avec la carabine à air comprimé du MCC.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets puissent marquer des cibles de tir de précision avec la carabine à air comprimé car il s'agit d'une compétence qui sera utilisée lorsqu'ils aideront l'officier de sécurité de champ de tir (OSCT). La capacité de déterminer le pointage sur une cible permettra aux cadets de suivre leur progrès tandis qu'ils s'améliorent à appliquer les principes du tir de précision.

Point d'enseignement 1**Décrire les cibles de tir de précision avec la carabine à air comprimé**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

CIBLES DE TIR DE PRÉCISION AVEC LA CARABINE À AIR COMPRIMÉ

Les deux cibles officielles utilisées pour les activités de tir de précision à la carabine à air comprimé sont les suivantes : la cible de groupement pour carabine à air comprimé du MCC (CCT2000GRTD) et la cible de compétition (CCT2001AR853) du MCC. Plusieurs cibles différentes sont utilisées pour les activités amusantes et chronométrées de tir de précision avec la carabine à air comprimé. Ces autres cibles sont reproduites localement et se trouvent en annexe de l'activité du guide pédagogique auquel elle se rapporte.

Cible de groupement pour carabine à air comprimé du MCC

La cible de groupement pour carabine à air comprimé du MCC est utilisée pendant les activités de classification de tir de précision avec la carabine à air comprimé. La cible comprend deux diagrammes. Chaque diagramme représente un cercle ombragé noir de 3 cm de diamètre. Le diagramme lui-même se trouve sur la cible pour donner au tireur de précision un point de visée, alors tout tir de groupement effectué sur chaque diagramme n'a pas nécessairement besoin d'être contenu dans la partie noire de la cible.

CANADIAN CADET MOVEMENT AIR RIFLE GROUPING TARGET 10 METRES (32.8 FEET)	MOUVEMENT DES CADETS DU CANADA CIBLE DE GROUPEMENT POUR CARABINE / AIR COMPRIMÉ 10 MÈTRES (32,8 PIEDS)														
 Stock# CCT2000GRTD															
A 	B 														
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NAME _____</td> <td style="width: 50%;">INITIALS _____</td> </tr> <tr> <td>NOM _____</td> <td>INITIALES _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DATE _____</td> </tr> <tr> <td>GROUPE# _____</td> <td>GROUP SIZE _____</td> </tr> <tr> <td>No de GROUPE _____</td> <td>DIAMÈTRE DU GROUPE A _____ B _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">INSTRUCTOR _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">INSTRUCTEUR _____</td> </tr> </table>		NAME _____	INITIALS _____	NOM _____	INITIALES _____	DATE _____		GROUPE# _____	GROUP SIZE _____	No de GROUPE _____	DIAMÈTRE DU GROUPE A _____ B _____	INSTRUCTOR _____		INSTRUCTEUR _____	
NAME _____	INITIALS _____														
NOM _____	INITIALES _____														
DATE _____															
GROUPE# _____	GROUP SIZE _____														
No de GROUPE _____	DIAMÈTRE DU GROUPE A _____ B _____														
INSTRUCTOR _____															
INSTRUCTEUR _____															

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 4, 2000, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Cible de groupement pour carabine à air comprimé du MCC (CCT2000GRTD)

Cible de compétition du MCC

La cible de compétition du MCC, connue également sous le nom de cible d'application, est la cible officielle utilisée pour la Série de championnats de tir de précision du MCC. Cette cible est seulement utilisée avec la

carabine à air comprimé des cadets à une distance de 10 m (32.8 pi). La cible comporte 10 diagrammes de pointage et deux diagrammes de visée. Chaque diagramme de pointage est un cercle de 4.5 mm (le cercle intérieur de 3 cm est ombragé noir comme point de visée) qui est divisé en 10 cercles concentriques de pointage, numérotés de un (le cercle extérieur) à 10 (le centre). Puisqu'il y a 10 diagrammes de pointage, le maximum de points possibles est de 100. Les diagrammes de visée, identiques aux diagrammes de pointage et identifiés A et B, sont utilisés par le tireur pour confirmer le zéro tage de la carabine à air comprimé des cadets lors de la relève de la compétition.

CANADIAN CADET MOVEMENT COMPETITION TARGET		CADETS Stock# CCT2001AR853		MOUVEMENT DES CADETS DU CANADA CIBLE DE COMPÉTITION	
FOR USE WITH DAISY 853C AIR RIFLE 10 METRES (32.8 FEET)				POUR CARABINE À AIR COMPRIMÉ DAISY 853C 10 MÈTRES (32.8 PIEDS)	
1	2	3		4	
5	6	7		8	
9	A Ajustement seulement Sighting Only B			10	
Name Nom	Initials Initiales	Rank Grade	Unit Unité	Witness Témoin	Score Pointage

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 4, 2001, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Cible de compétition du MCC (CCT2001AR853)

Cibles non conforme

Les cibles non conforme sont utilisées pour les activités amusantes et chronométrées de tir de précision avec la carabine à air comprimé. Les cibles non conforme sont conçues pour donner aux cadets l'occasion de tirer sur autre chose que les deux cibles officielles et permettre l'élaboration d'activités qui donnent une expérience de tir de précision de style différent. Comme exemple de cibles non conforme, on retrouve les cibles en forme de dinde, les cibles Battez le chrono, les cibles en forme de ballon et les cibles Viser les points. D'autres cibles non conforme peuvent être conçues au besoin par le chef de l'activité pour les activités amusantes et chronométrées de tir de précision à la carabine à air comprimé.



Des exemples de cibles non conforme utilisées pendant les activités amusantes et chronométrées de tir de précision avec la carabine à air comprimé se trouvent aux annexes de l'OCOM M406.01 (Participer à une activité de tir de précision récréative). Ces cibles sont reproduites localement.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Combien de diagrammes de tir y a-t-il sur la cible de compétition du MCC?
- Q2. Quel est le maximum de points possibles sur la cible de compétition du MCC?
- Q3. Quelles sont les cibles non conforme utilisées pour les activités amusantes et chronométrées de tir de précision avec la carabine à air comprimé?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. La cible de compétition du MCC comporte 10 diagrammes de pointage.
- R2. Le maximum de points possibles sur la cible de compétition du MCC est 100.
- R3. Les cibles utilisées pendant les activités chronométrées de tir de précision avec la carabine à air comprimé sont les cibles Battez le chrono, les cibles Grille de vitesse et les cibles Viser les points.

Point d'enseignement 2

**Expliquer, démontrer et demander aux cadets de marquer
une cible de groupement pour carabine à air comprimé
du MCC**

Durée : 10 min

Méthode : Démonstration et exécution



Pour ce PE, il est recommandé que l'instructeur explique et démontre chaque étape nécessaire à la mise en pratique la compétence et qu'il surveille ensuite les cadets pendant qu'ils exécutent chaque étape.

Nota : Des instructeurs adjoints peuvent aider à surveiller le rendement des cadets.



Donner à chaque cadet les documents de cours Exemple de cible de groupement qui se trouve à l'annexe A et Gabarit de corrections pour tir de groupement qui se trouve à l'annexe B.

Gabarit de corrections pour tir de groupement. Le Gabarit de corrections pour tir de groupement est un transparent où sont imprimés des cercles concentriques de groupement. Il est utilisé pour déterminer le diamètre d'un groupement pour un tir de familiarisation ou de classification. Le Gabarit de corrections pour tir de groupement est composé d'une série de contours de cercle de groupement de diamètres de 1 à 6 cm inclusivement. Il est très important de mesurer correctement et avec précision les cibles de groupement avec le gabarit.

POINTAGE DE LA CIBLE DE GROUPEMENT POUR CARABINE À AIR COMPRIMÉ DU MCC

Marquer la cible de groupement pour carabine à air comprimé du MCC en suivant ces procédures :

1. **Déterminer s'il y a cinq coups dans le groupement.** Avant de marquer un groupement de tir, le nombre de coup sur la cible doit être déterminé. Si un cadet n'a pas touché la cible au moins cinq fois pour chaque groupement, le pointage ne compte pas. Il est parfois difficile de le déterminer si plusieurs trous de plomb se chevauchent. Observer le contour du trou pour distinguer le contour net d'un arc de trou de plomb. Cela indique le nombre de plombs qui peuvent avoir agrandi le trou. Le niveau de compétence des

cadets est également une bonne indication du nombre de coups qui se trouvent dans un groupement. Si un cadet tire sur une cible de groupement plus grosse, la probabilité que deux plombs soient tirés exactement dans le même trou est faible.



Chaque schéma de l'exemple de cible de groupement qui se trouve sur le document de cours comprend cinq coups.

2. **Aligner le Gabarit de corrections pour tir de groupement sur le groupement de cinq coups pour que tous les coups se trouvent dans un anneau de pointage.** Dès que le groupement contient cinq coups, le Gabarit de corrections pour tir de groupement doit être placé sur la cible. Le Gabarit de corrections pour tir de groupement doit être aligné de façon à ce que les coups se retrouvent facilement à l'intérieur d'un cercle de groupement sans toucher au contour.



Un diamètre de groupement de 4 cm sera assez grand pour servir de point de départ de chaque schéma de l'exemple de cible de groupement qui se trouve dans le document de cours.

3. **Déterminer si le groupement entre dans le prochain anneau plus petit sans toucher au contour de l'anneau de pointage.** Choisir le cercle de groupement le plus petit et déterminer si le groupement entre à l'intérieur de celui-ci. Le groupement complet doit entrer dans le cercle de groupement sans toucher au contour intérieur.
4. **Répéter au besoin jusqu'à ce que le groupement n'entre plus dans l'anneau plus petit suivant sans toucher au contour de l'anneau de pointage.**



Le bon diamètre de groupement pour chaque schéma du document de cours Exemple de cible de groupement est :

- Cible 1, schéma A–3.5 cm,
- Cible 1, schéma B–2.7 cm,
- Cible 2, schéma A–1.8 cm, et
- Cible 2, schéma B–2.5 cm.

5. **Noter le diamètre du groupement sur la cible.** Le diamètre de groupement indiqué sur la cible est le diamètre correspondant au cercle de groupement.
6. **Déterminer la catégorie de classification.** Une fois que les points de deux groupements ont été comptés sur une cible de groupement, on détermine la catégorie de classification obtenue. Voici les quatre catégories de classification de tir de précision :
 - Tireur d'élite : Chaque groupement de tir doit se trouver à l'intérieur d'un cercle de 3 cm de diamètre.
 - Tireur d'élite première classe : Chaque groupement doit se trouver à l'intérieur d'un cercle de 2,5 cm de diamètre.
 - Tireur expert : Chaque groupement de tir doit se trouver à l'intérieur d'un cercle de 2 cm de diamètre.
 - Tireur émérite : Chaque groupement de tir doit se trouver à l'intérieur d'un cercle de 1.5 cm de diamètre.

Un insigne de compétence correspondant à chaque catégorie de classification au tir de précision peut être porté sur l'uniforme. La classification de tir de précision n'expire pas. Toute amélioration de la catégorie de classification lors d'activités de classification subséquentes de tir de précision avec la carabine à air comprimé sera récompensée par l'attribution d'une plus haute catégorie.



Dans le document de cours Exemple de cible de groupement, la Cible 1 ne satisfait pas aux exigences de la catégorie de classification de Tireur d'élite. La Cible 2 satisfait aux exigences de la catégorie de classification d'un tireur d'élite première classe.



Se reporter à l'annexe A de l'OAIC 14-43, *Programme de tir de précision*, pour obtenir les instructions détaillées au sujet du programme de classification du tir de précision.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

La participation des cadets au marquage des points avec le document de cours Exemple de cible de groupement servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 3

Expliquer, démontrer et demander aux cadets de marquer les points sur la cible de compétition du MCC

Durée : 10 min

Méthode : Démonstration et exécution



Pour ce PE, il est recommandé que l'instructeur explique et démontre chaque étape nécessaire à la mise en pratique la compétence et qu'il surveille ensuite les cadets pendant qu'ils exécutent chaque étape.

Nota : Des instructeurs adjoints peuvent aider à surveiller le rendement des cadets.



Répartir les cadets en groupes en fonction du nombre de loupes de correction et de gauge de correction disponibles. Remettre à chaque cadet le document de cours Exemple de cible de compétition qui se trouve à l'annexe C. Distribuer une loupe de correction, un vérificateur de pointage et le gabarit de pointage qui se trouve à l'annexe D à chaque groupe.

MARQUER LES POINTS DE LA CIBLE DE COMPÉTITION DU MCC

Marquer les points de la cible de compétition du MCC en suivant ces procédures :

1. **Déterminer le pointage sur chaque schéma.** Déterminer le pointage de chaque schéma à l'aide des méthodes suivantes :
 - (a) **Déterminer la valeur en inspectant à l'œil nu.** Dans la plupart des cas, le cercle de pointage qui est percé est facile à identifier. Les schémas de pointage sur la cible de compétition qui peuvent être identifiés de cette manière sont comptés en premier afin de terminer en moins de temps.

- (b) **Déterminer la valeur en utilisant la loupe de correction .177.** Si un trou de plomb est placé près du bord d'un cercle de pointage, il est nécessaire d'utiliser la loupe de correction pour agrandir le trou et pouvoir déterminer la valeur. Regarder à travers la lentille grossissante et aligner la loupe de correction avec le trou de plomb. Si le trou de plomb a percé ou touché le cercle de pointage plus élevé, attribuer cette valeur. S'il y a un petit écart entre le trou de plomb et le cercle de pointage, la valeur moindre doit être attribuée.
2. **Calcul des pénalités.** Lors du marquage des points d'une cible, le marqueur peut calculer deux types de pénalités. Si une pénalité est donnée, le numéro de la règle et les points de pénalité sont notés à côté du diagramme auquel elle s'applique. Les règles suivantes sont extraites de la Série de championnats de tir de précision du Mouvement des cadets du Canada.

22.3.4.1 Si un compétiteur tire plus que le nombre prescrit de coups sur l'aire de pointage lors d'une séquence de tir de vingt (20) coups, le(s) coup(s) ayant la plus haute valeur sera (seront) enlevé(s) jusqu'à ce qu'il reste le nombre correct de coups. Une pénalité additionnelle de deux (2) points sera imposée pour chaque coup en trop.

22.3.4.2 Si un compétiteur tire plus que le nombre prescrit de coups sur un diagramme, il doit tirer un nombre équivalent de coups en moins sur les diagrammes suivants dans la même séquence de vingt (20) coups. Il ne sera pas pénalisé lors des deux (2) premières offenses lors d'une même compétition, mais il aura une pénalité de deux (2) points pour chaque autre offense supplémentaire.

Remarque. Tiré de Mouvement des cadets du Canada : Manuel de référence – Programme de tir de précision des cadets (page 4-4-31), par le Directeur - Cadets 3, 2005, Ottawa, ON : Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Pénalités de pointage

3. **Inscrire le pointage sur la cible.** Une fois que les diagrammes ont reçu leurs valeurs et que les pénalités ont été calculées, le pointage est totalisé et inscrit sur la cible. Il est important de s'assurer que les valeurs additionnées sont précises puisqu'il peut y avoir des protêts dus aux mauvais calculs pendant une compétition.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

La participation des cadets au marquage des points à l'aide du document de cours Exemple de cible de compétition servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les trois types de cibles utilisés pendant les activités de tir de précision avec la carabine à air comprimé?
- Q2. De quel diamètre le groupement doit-il être pour se mériter une catégorie de classification de tireur émérite?
- Q3. Lors du marquage des points, comment est déterminé l'occasion où l'on marque la valeur la plus élevée du cercle et l'occasion où l'on marque la valeur la plus faible du cercle?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les trois types de cible sont : la cible de groupement du MCC, la cible de compétition du MCC et les cibles non conforme.
- R2. Chaque groupement de tir doit se trouver à l'intérieur d'un cercle de 1.5 cm de diamètre.
- R3. Si le trou de plomb a percé ou touché le cercle de pointage plus élevé, attribuer cette valeur. S'il y a un petit écart entre le trou de plomb et le cercle de pointage, la valeur moindre doit être attribuée.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Il est important de pouvoir marquer les cibles de tir de précision avec la carabine à air comprimé car cela fera partie de vos fonctions lorsque vous aiderez l'O Sécur Tir. Le fait de pouvoir marquer les cibles de tir de précision avec la carabine à air comprimé vous permettra également d'évaluer votre propre rendement et celui des autres. Ces compétences vous permettront de mieux effectuer les fonctions d'instructeur de tir à la carabine.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-027 A-CR-CCP-177/PT-002 Directeur - Cadets 3. (2005). *Mouvement des cadets du Canada, Manuel de référence – Programme de tir de précision des cadets*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-148 OAIC 14-43 Directeur - Cadets 4. (2009). *Programme de tir de précision*. Ottawa, ON: Ministère de la Défense nationale.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

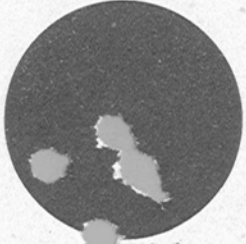
EXEMPLE DE CIBLE DE GROUPEMENT

CANADIAN CADET MOVEMENT AIR RIFLE GROUPING TARGET 10 METRES (32.8 FEET)	 Stock# CCT2000GRTD	MOUVEMENT DES CADETS DU CANADA CIBLE DE GROUPEMENT POUR CARABINE À AIR COMPRIMÉ 10 MÈTRES (32,8 PIEDS)									
A 		B 									
<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 40%;">NAME NOM _____</td><td style="width: 20%;">INITIALS INITIALES _____</td><td style="width: 40%;">DATE _____</td></tr><tr><td>GROUP# No DE GROUPE _____</td><td>GROUP SIZE DIAMÈTRE DU GROUPE A _____ B _____</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">INSTRUCTOR INSTRUCTEUR _____</td></tr></table>			NAME NOM _____	INITIALS INITIALES _____	DATE _____	GROUP# No DE GROUPE _____	GROUP SIZE DIAMÈTRE DU GROUPE A _____ B _____		INSTRUCTOR INSTRUCTEUR _____		
NAME NOM _____	INITIALS INITIALES _____	DATE _____									
GROUP# No DE GROUPE _____	GROUP SIZE DIAMÈTRE DU GROUPE A _____ B _____										
INSTRUCTOR INSTRUCTEUR _____											

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-1 Cible 1

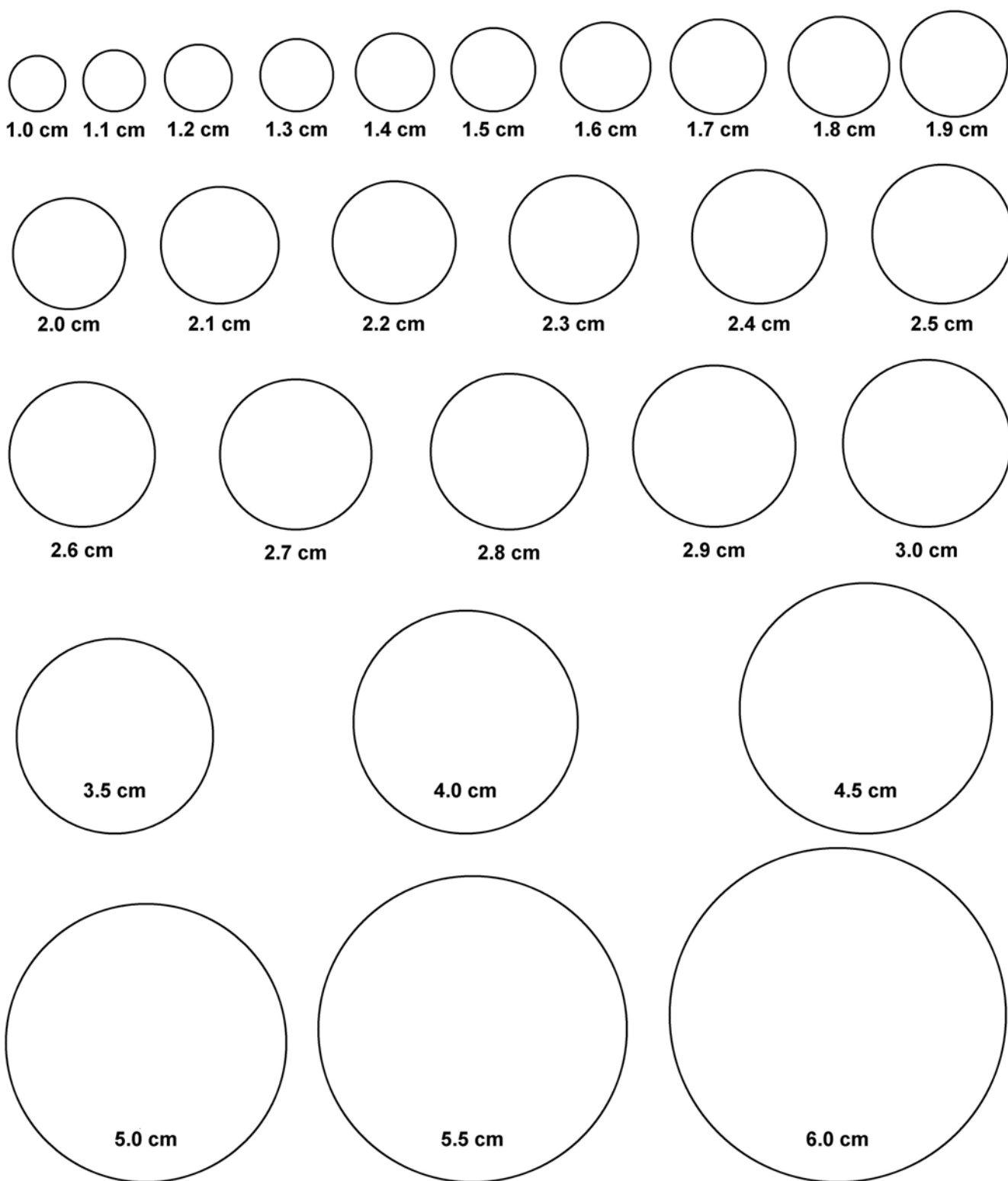
EXEMPLE DE CIBLE DE GROUPEMENT

CANADIAN CADET MOVEMENT AIR RIFLE GROUPING TARGET 10 METRES (32.8 FEET)		MOUVEMENT DES CADETS DU CANADA CIBLE DE GROUPEMENT POUR CARABINE À AIR COMPRIMÉ 10 MÈTRES (32,8 PIEDS)	
 Stock# CCT2000GRTD			
A 		B 	
NAME NOM _____		INITIALS INITIALES _____ DATE _____	
GROUP# No DE GROUPE _____	GROUP SIZE DIAMÈTRE DU GROUPE A _____ B _____		
INSTRUCTOR INSTRUCTEUR _____			

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-2 Cible 2

GABARIT DE CORRECTIONS POUR TIR DE GROUPEMENT

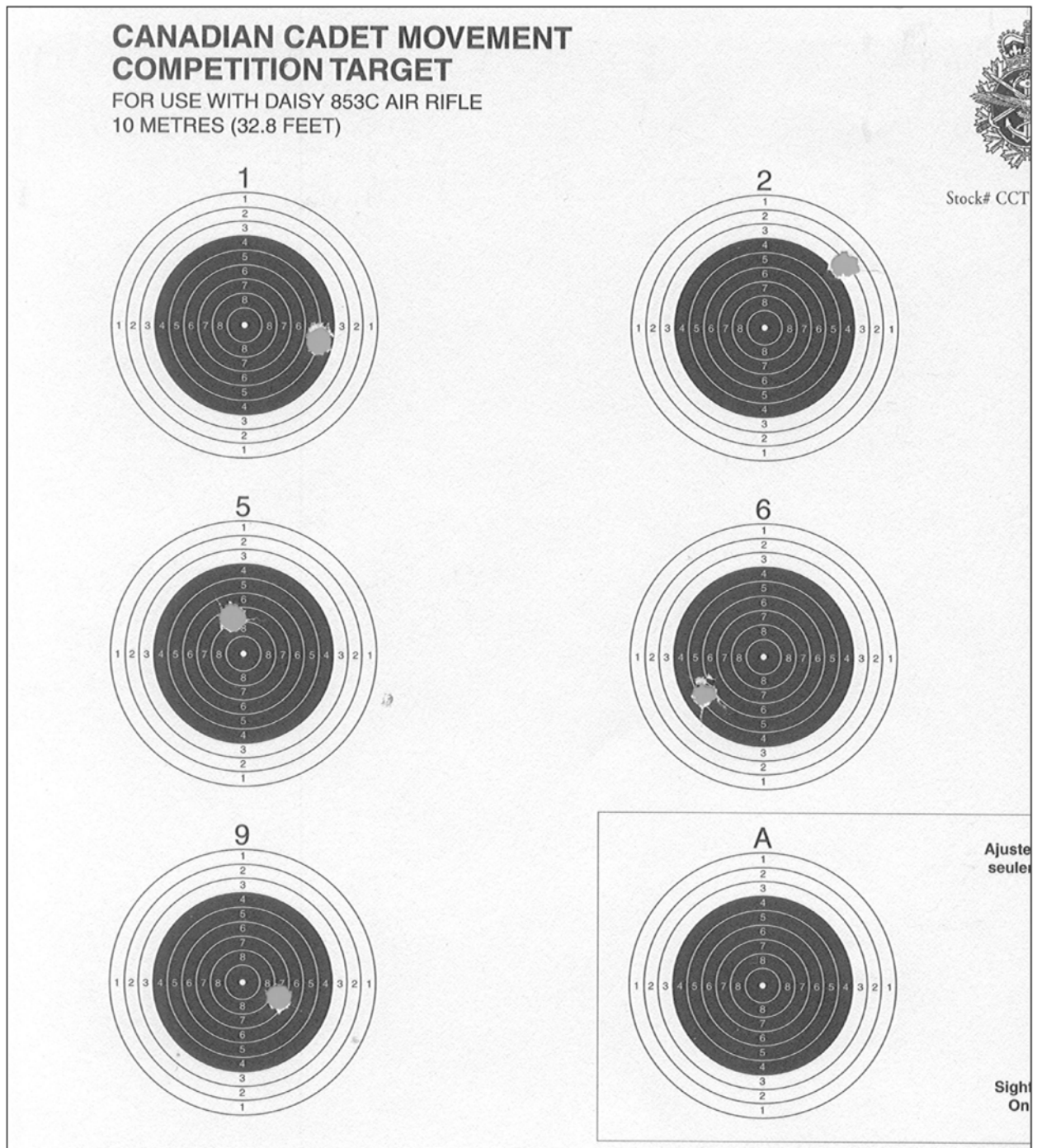


Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-1 Gabarit de corrections pour tir de groupement

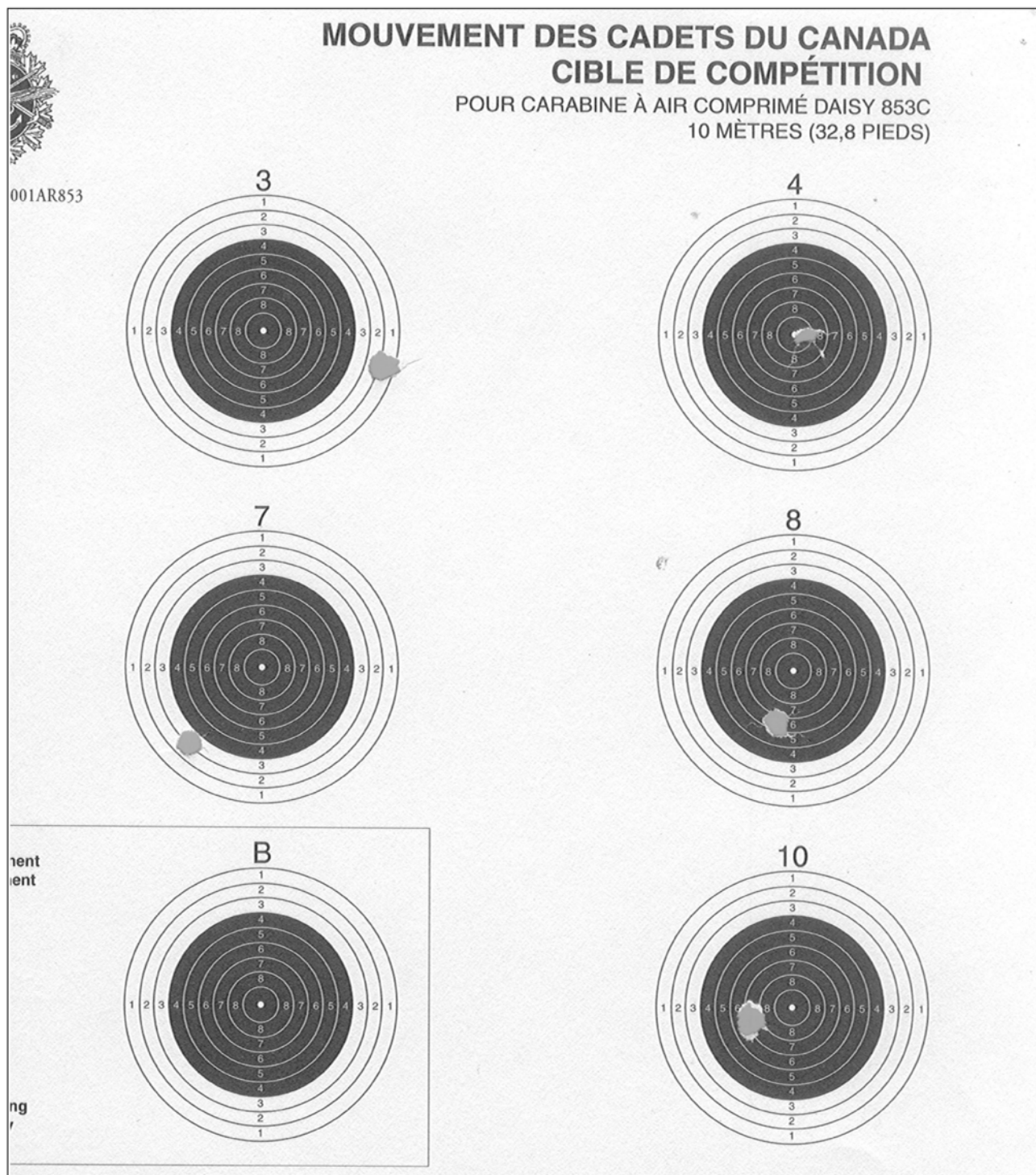
CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

EXEMPLE DE CIBLE DE COMPÉTITION



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

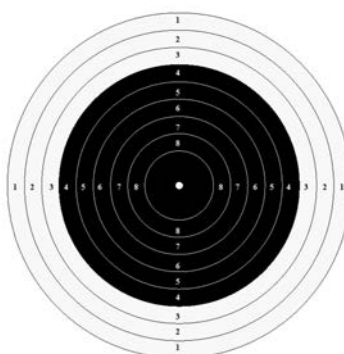
Figure C-1 Cible 1 (moitié gauche)



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-2 Cible 1 (moitié droite)

GABARIT DE POINTAGE



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure D-1 Gabarit de pointage

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 8
OREN 407



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM M407.01 – IDENTIFIER LES OCCASIONS D'INSTRUCTION DE LA PHASE QUATRE

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.

Photocopier l'annexe A pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour le PE 1, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et de susciter l'intérêt des cadets aux occasions d'instruction de la phase quatre.

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 2 pour orienter les cadets aux occasions d'instruction complémentaire de la phase quatre et susciter leur intérêt pour celles-ci.

Une discussion de groupe a été choisie pour le PE 3, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments à propos des occasions d'affectation à un poste de leadership au corps de cadets.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit être en mesure d'identifier les occasions d'instruction qui lui seront offertes à la phase quatre.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets connaissent l'instruction qui sera donnée à la phase quatre, pour qu'ils aient un aperçu de ce que l'année d'instruction exigera. La présente leçon préparera les cadets à cette année d'instruction et aidera à susciter leur intérêt pour les sujets offerts.

Point d'enseignement 1**Diriger une activité pour identifier les occasions d'instruction obligatoire de la phase quatre**

Durée : 10 min

Méthode : Activité en classe

APERÇU

Le programme d'instruction est divisé en objectifs de rendement (OREN), qui correspondent aux sujets généraux, et en objectifs de compétence (OCOM), qui correspondent aux sujets introduits dans les OREN. L'instruction comprend des composantes obligatoires et des éléments complémentaires.

INSTRUCTION OBLIGATOIRE

L'instruction obligatoire comprend les OCOM que tous les cadets doivent suivre au cours de l'année d'instruction.

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de faire le tour des postes d'information sur chaque OREN.

RESSOURCES

Les ressources seront conformes aux exigences de chaque OREN tel qu'énuméré ci-dessous.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Organiser une station pour chaque OREN qui présente de l'information, des illustrations, des vidéos et d'autre matériel d'instruction pour décrire ce que le cadet apprendra à chaque OREN.

OREN 401 – CIVISME

L'OREN Civisme permet aux cadets d'identifier le rôle du système de justice pour les jeunes au sein du Canada.



À titre d'exemple d'information ou de matériel d'instruction pouvant être présenté à cette station, il y a l'information sur les groupes de service locaux.

OREN 402 – SERVICE COMMUNAUTAIRE

L'OREN Service communautaire donne aux cadets l'occasion de faire du service communautaire. Le service communautaire doit procurer un avantage direct à la communauté et favoriser le civisme.



À titre d'exemple d'information ou de matériel d'instruction pouvant être présenté à cette station, il y a des photos de diverses activités de service communautaire auxquelles le corps de cadets a participé.

OREN 403 – LEADERSHIP

L'OREN Leadership fournit aux cadets l'occasion de mettre en pratique leurs connaissances et leurs compétences en leadership dans le cadre d'un poste de leadership. Les cadets vont :

- agir à titre de membre d'une équipe en vue d'accomplir une tâche majeure ;
- agir à titre de chef d'équipe ;
- superviser et motiver les membres de leur équipe ;
- donner de la rétroaction aux membres de l'équipe ; et
- améliorer les compétences et les connaissances des membres de leur équipe.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- des photos de chefs célèbres ;
- une liste des postes de leadership du corps ;
- des citations sur le leadership ; et
- des photos des cadets du corps participant à des activités ou à des tâches liées au leadership.

OREN 404 – BONNE FORME PHYSIQUE ET MODE DE VIE SAIN

L'OREN Bonne forme physique et mode de vie sain donne aux cadets l'occasion de mettre à jour leur plan d'activité physique personnel (de la phase trois) pour l'année d'instruction. Les cadets vont :

- participer à l'évaluation de la condition physique des cadets ;
- mettre à jour leur plan d'activité personnel ; et
- évaluer leur plan d'activité personnel.

Cet OREN fournit aux cadets certains outils nécessaires pour leur permettre de faire des choix éclairés en vue d'adopter un mode de vie sain. Il s'agit d'un aspect important puisque se mettre en bonne condition physique est l'un des buts du Programme des cadets.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- le DVD inclus dans la trousse *Fitnessgram 8.0 Stand-Alone Test Kit*,
- un lecteur de disque compact ou de cassette jouant les bips du test de course de navette de 20 m, et
- des copies de la feuille de pointage de l'évaluation de la condition physique des cadets.

OREN 405 – SPORTS RÉCRÉATIFS

L'OREN Sports récréatifs donne aux cadets l'occasion de participer à des sports d'équipe récréatifs organisés. Il s'agit d'un aspect important puisque se mettre en bonne condition physique est l'un des buts du Programme des cadets.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- un ballon de soccer ;
- un ballon de volley-ball ;
- un balle de hockey en salle ;
- des bâtons de hockey ;
- des disques volants, et
- des photos des cadets du corps participant à des sports récréatifs.

OREN 406 – TIR DE PRÉCISION AVEC LA CARABINE À AIR COMPRIMÉ

Le tir de précision avec la carabine à air comprimé donne l'occasion aux cadets de participer à une activité récréative de tir de précision.



Un champ de tir miniature pourrait être apporté à cette station, incluant le matériel suivant :

- un tapis de tir ;
- une carabine à air comprimé des cadets ;
- des exemples de cibles ;
- un télescope ;
- une bretelle ; et
- des lunettes de sécurité.

OREN 407 – CONNAISSANCE GÉNÉRALE DES CADETS

L'OREN Connaissance générale des cadets fournit aux cadets l'information nécessaire leur permettant de servir comme membres du corps de cadets de la Marine. Les cadets devront :

- identifier les occasions d'instruction de la phase quatre ; et
- identifier les occasions d'instruction de quatrième année du CIEC.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- une affiche ou des feuilles de renseignements sur les occasions d'instruction de la quatrième année ; et
- une affiche ou des feuilles de renseignements sur les occasions d'instruction d'été de la quatrième année.

OREN 408 – EXERCICE MILITAIRE

L'OREN Exercice militaire donne l'occasion aux cadets de diriger une division sur le terrain de parade. Les cadets vont :

- discuter du professionnalisme pendant qu'ils commandent une division;
- décrire la séquence de rassemblement ;
- exercer les fonctions d'un maître divisionnaire ; et
- inspecter un cadet lors d'un rassemblement.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- une copie de la publication A-PD-201-000/PT-000 *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes* ;
- une vidéo de cadets participant à un exercice militaire ; et
- des photos des cadets du corps participant à des activités d'exercice militaire.

OREN 409 – TECHNIQUES D'INSTRUCTION

L'OREN Techniques d'instruction donne aux cadets l'occasion d'enseigner une leçon. Les cadets vont :

- identifier les méthodes d'instruction ;
- identifier les éléments d'un environnement d'apprentissage positif ;
- décrire les besoins de l'apprenant ;
- expliquer l'évaluation ; et
- enseigner une leçon de 30 minutes.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- des copies de plans de leçon complétés ; et
- divers types de matériel didactique.

OREN 420 - MARINE CANADIENNE ET MILIEU MARITIME

L'OREN Marine canadienne et milieu maritime donne aux cadets l'occasion de décrire des aspects de la Marine canadienne. Les cadets vont :

- décrire les opérations navales actuelles ;
- décrire la modernisation de la Marine canadienne ;
- décrire la Garde côtière canadienne ; et
- identifier Transports Canada en tant qu'organisme maritime.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- des illustrations de divers navires CSM ;
- des photos de mascottes des navires CSM ;
- des images d'équipement de navire moderne ;
- des articles au sujet de Pêches et Océans Canada ; et
- de l'information au sujet de Transports Canada.

OREN 423 – OPÉRATIONS D'UN NAVIRE

L'OREN Opérations d'un navire donne une occasion aux cadets d'apprendre à servir dans un environnement maritime. Les cadets vont :

- identifier les aspects d'une carte ;
- utiliser des instruments de navigation ;
- décrire la latitude et la longitude ; et
- tracer un point.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- les graphiques, et
- d'équipement de navigation.

OREN 424 – VOILE

L'OREN Voile donne l'occasion aux cadets de participer à une fin de semaine de navigation à la voile conforme au niveau II de la Voile blanche de l'Association canadienne de yachting.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- photos ou vidéos de cadets faisant de la navigation à la voile ; et
- un modèle de voilier.

Compétition de matelotage interdivisions

La compétition de matelotage interdivisions (CMI) donne aux cadets l'occasion d'entrer en compétition avec leurs pairs dans des activités comme les suivantes :

- des questions de jeu-questionnaire d'instruction de phase ;
- le travail de câbles et de cordages ;

- des opérations sur le navire ; et
- la formation d'une équipe.



Voici des exemples d'information et de matériel d'instruction qui pourraient être offerts à cette station :

- un modèle de bigue ;
- des exemples de travail de câbles et de cordages ;
- des photos ou des modèles de navires ; et
- des photos ou des vidéos de cadets participant à la CMI.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

Demander aux cadets de faire le tour de la classe et de visiter chaque station.

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

Identifier les occasions d'instruction complémentaire de la phase quatre

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif



Discuter des occasions d'instruction complémentaire qui seront enseignées pour chaque OREN. L'information suivante constitue un sommaire de l'instruction complémentaire offerte à la phase quatre.

INSTRUCTION COMPLÉMENTAIRE DE LA PHASE QUATRE

Pour l'instruction complémentaire, le personnel du corps de cadets dispose de divers OREN qu'il peut choisir d'enseigner. Ces leçons servent à compléter l'instruction obligatoire.

OREN 401 – CIVISME

L'instruction complémentaire sur le civisme donne aux cadets l'occasion de :

- discuter des lois fondées sur l'âge ;
- discuter des pouvoirs provinciaux ;
- discuter de la criminalité informatique ; et
- participer à une présentation donnée par un conférencier invité d'un groupe de service communautaire local.

OREN 402 – SERVICE COMMUNAUTAIRE

L'instruction complémentaire sur le service communautaire donne aux cadets l'occasion de :

- participer à une cérémonie militaire ; et
- effectuer du service communautaire supplémentaire.

OREN 403 – LEADERSHIP

L'instruction complémentaire sur le leadership donne aux cadets l'occasion de :

- auto-évaluer ses compétences de leadership ;
- participer à un séminaire sur la résolution de problèmes ;
- participer à un séminaire sur la gestion du temps ;
- participer à un séminaire sur la communication ; et
- participer à un séminaire sur la supervision.

OREN 404 – BONNE FORME PHYSIQUE ET MODE DE VIE SAIN

L'instruction complémentaire sur le conditionnement physique personnel et un mode de vie sain donne aux cadets l'occasion de :

- décrire les besoins en nutrition et en hydratation pour les activités de conditionnement physique et sportives ;
- effectuer l'évaluation de la condition physique des cadets ;
- évaluer leur plan d'activité personnel ;
- décrire le stress ;
- élaborer un plan de nutrition personnel ; et
- élaborer des objectifs d'équipe.

OREN 405 – SPORTS RÉCRÉATIFS

L'instruction complémentaire sur les sports récréatifs donne aux cadets l'occasion de :

- participer à une rencontre omnisportive ;
- participer à une activité sportive intra-muros organisée ; et
- participer à une activité de course d'orientation.

OREN 406 – TIR DE PRÉCISION AVEC LA CARABINE À AIR COMPRIMÉ

L'instruction complémentaire sur le tir de précision avec la carabine à air comprimé donne aux cadets l'occasion de faire ce qui suit :

- identifier les organismes civils de tir de précision ;
- corriger l'erreur de tir de précision ;
- tirer à la carabine à air comprimé des cadets à partir de la position debout ;
- pratiquer les techniques de tenue de la carabine ;
- pratiquer les techniques de visée ;

- pratiquer les techniques de tir à la carabine ; et
- participer à une activité récréative de tir de précision.

OREN 407 – CONNAISSANCE GÉNÉRALE DES CADETS

L'instruction complémentaire sur les connaissances générales des cadets donne aux cadets l'occasion de se préparer en vue de l'instruction de la phase cinq.

OREN 408 – EXERCICE MILITAIRE

L'instruction complémentaire sur l'exercice militaire donne aux cadets l'occasion de faire ce qui suit :

- discuter de l'histoire de l'exercice militaire ;
- voir une reconstitution qui démontre l'histoire de l'utilisation de l'exercice militaire ;
- exécuter l'exercice militaire relatif aux drapeaux ;
- prononcer des commandements ; et
- pratiquer une cérémonie militaire comme révision et exécuter l'exercice militaire avec des armes.

OREN 409 – TECHNIQUES D'INSTRUCTION

L'instruction complémentaire sur les techniques d'instruction donne aux cadets l'occasion de faire ce qui suit :

- planifier une leçon ;
- enseigner une leçon de 30 minutes ;
- agir comme instructeur adjoint ;
- participer à un atelier créatif de planification de leçon ;
- enseigner une leçon de 30 minutes sur l'exercice militaire ;
- identifier les formations pour l'instruction d'exercice militaire ;
- planifier une leçon d'exercice militaire ; et
- enseigner une leçon de 15 minutes sur l'exercice militaire.

OREN 411 – BIATHLON

L'instruction complémentaire sur le biathlon donne aux cadets l'occasion de faire ce qui suit :

- pratiquer la visée et le tir à la carabine à air comprimé des cadets après une activité physique ;
- participer à une activité récréative de biathlon d'été ;
- reconnaître les occasions de pratique du biathlon civil ;
- courir sur un terrain accidenté ;
- tirer avec la carabine à air comprimé des cadets en se servant d'une bretelle, après une activité physique ;
- participer à une activité compétitive de biathlon d'été ;
- participer à une séance d'information sur le biathlon ;
- courir des sprints courts ; et
- tirer avec la carabine à air comprimé des cadets après une activité physique.

OREN 420 - MARINE CANADIENNE ET MILIEU MARITIME

L'instruction complémentaire sur la Marine canadienne et le milieu maritime donne aux cadets l'occasion de faire ce qui suit :

- décrire Pêches et Océans Canada ;
- décrire les agences et les institutions maritimes civiles ;
- décrire le jour J et la Bataille de Normandie ; et
- assister à une présentation sur un événement commémoratif de la Marine.

OREN 421 – TRAVAIL DE Câbles ET DE CORDAGES

L'instruction complémentaire sur le travail de câbles et de cordages donne aux cadets l'occasion de faire ce qui suit :

- faire une ceinture de manœuvrier ;
- fabriquer un tapis rond ; et
- fabriquer un hamac en filet.

OREN 422 – OPÉRATIONS DE PETITES EMBARCATIONS

L'instruction complémentaire sur les opérations de petites embarcations donne l'occasion aux cadets d'obtenir la carte de qualification d'opérateur d'embarcation de plaisance et de décrire les conditions météorologiques changeantes durant l'opération d'une petite embarcation.

OREN 423 – OPÉRATIONS D'UN NAVIRE

L'instruction complémentaire sur les opérations d'un navire donne aux cadets l'occasion de faire ce qui suit :

- tracer un point par observation de trois relèvements ; et
- tracer un point par observation d'angles horizontaux.

OREN 425 – INSTRUCTION NAUTIQUE

L'instruction complémentaire sur l'instruction nautique offre deux possibilités qui permettent aux cadets de faire ce qui suit :

- effectuer des tâches liées aux opérations de petites embarcations ou de petits navires faisant route ;
- participer à une activité nautique qui renforce l'instruction obligatoire ou complémentaire ; permet aux cadets de participer aux aspects de la marine des FC ou au milieu maritime ou à l'industrie maritime, et offrir une occasion pratique qui présente de nouvelles compétences ou connaissances.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Quel est le but de l'instruction complémentaire?
- Q2. Quelle instruction complémentaire est associée à l'OREN 401 – Civisme?
- Q3. Quelle instruction complémentaire est associée à l'OREN 421 – Travail de câbles et de cordages?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. L'instruction complémentaire sert à compléter l'instruction obligatoire.

R2. L'instruction complémentaire sur le civisme comprend les éléments suivants :

- discuter des lois fondées sur l'âge ;
- discuter des pouvoirs provinciaux ;
- discuter de la criminalité informatique ; et
- participer à une présentation donnée par un conférencier invité d'un groupe de service communautaire local.

R3. L'instruction complémentaire sur le travail de câbles et de cordages comprend les éléments suivants :

- faire une ceinture de manœuvrier ;
- fabriquer un tapis rond ; et
- fabriquer un hamac.

Point d'enseignement 3

Discuter des occasions d'affectation à un poste de leadership au corps de cadets

Durée : 5 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objectif d'une discussion de groupe est de reconnaître les occasions d'affectation à un poste de leadership au corps de cadets, à l'aide des conseils pour répondre aux questions ou animer la discussion, et des questions suggérées fournies.

TÂCHE EN LEADERSHIP

Une tâche en leadership est une occasion pratique et spécifique d'exercer le leadership, à court terme ou à long terme. Un chef d'équipe doit exercer ses compétences en leadership. Le chef d'équipe aura des membres d'équipes temporaires à l'intérieur de son groupe de pairs ou à l'extérieur. L'équipe accomplira une seule fonction ou tâche mineure.

Les tâches en leadership de quatrième année peuvent être les mêmes que celles de la troisième année. Chaque cadet de quatrième année a déjà réalisé au moins deux tâches en leadership au cours de sa troisième année d'instruction.



Les tâches en leadership de phase quatre peuvent être les mêmes que celles de la phase trois, ou elles peuvent être de plus longue durée ou plus complexes. Chaque cadet doit déjà avoir effectué au moins deux tâches en leadership pendant la phase trois.

POSTE DE LEADERSHIP

Une affectation à un poste de leadership constitue une occasion pratique d'exercer le leadership sur une longue durée. 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. Il peut s'agir d'affectations organisationnelles (p. ex., maître divisionnaire), de postes d'instruction (p. ex., un instructeur de phase) ou de postes supplémentaires (p. ex., commandant de l'équipe d'exercices militaire). Ces affectations doivent être fondées sur la fréquence et la durée des tâches ou des fonctions majeures. Le chef d'équipe doit se réunir avec son équipe à un certain nombre d'occasions. Les postes de leadership peuvent être occupés par un seul cadet de quatrième année (p. ex., commandant de l'équipe d'exercices militaire) ou les cadets de quatrième année peuvent occuper une fonction à tour de rôle (p. ex. steward de cantine).

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.



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.



S'assurer qu'une liste des postes de leadership a été dressée par l'officier de l'instruction avant d'enseigner cette leçon. Vous trouverez ci-dessous un exemple de liste de postes de leadership.

EXEMPLES DE POSTES DE LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Postes au niveau de l'organisation :

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

Postes d'instruction :

- instructeur de phase,
- instructeur de voile,
- instructeur de matelotage,
- instructeur - exercice militaire et cérémonial, et
- Instructeur de conditionnement physique et de sport.

Postes supplémentaires :

- Tambour-major,
- Chef de section de musique,
- Cantinier,
- capitaine de l'équipe d'exercices militaire,
- Capitaine d'équipe de tir de précision,
- adjoint au champ de tir,
- Capitaine d'équipe de secourisme,
- Capitaine d'équipe de biathlon, et
- capitaine d'équipe sportive.



Les cadets de phase quatre seront normalement affectés aux postes de leadership de maître divisionnaire ou à des postes supplémentaires. Au besoin, les cadets de phase quatre seront affectés à divers autres postes organisationnels et à des postes d'instruction.



Aux fins de l'OREN 403 (Agir à titre de chef d'équipe), les cadets de phase quatre seront affectés à un poste de leadership qui respecte les critères définis plus haut. Pour ce faire, l'affectation doit comprendre une équipe de cadets affectée et établie à l'extérieur du groupe de pairs de cadets de phase quatre. Dans certains cas, certains des exemples donnés pourraient ne pas respecter ces critères (p. ex., un petit corps dont un seul cadet est affecté à l'approvisionnement).

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.

- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Quelle différence y a-t-il entre une tâche en leadership et une affectation à un poste de leadership?
- Q2. Quels postes de leadership sont disponibles au corps de cadets?
- Q3. Êtes-vous préoccupé par le fait de savoir que vous serez affecté à un poste de leadership pendant la présente année d'instruction?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'identification par les cadets des occasions d'affectation à un poste de leadership de phase quatre pendant la discussion de groupe du PE 3 servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

La connaissance des sujets qui seront traités au cours de la phase quatre aide à susciter l'intérêt des cadets pour l'année d'instruction. La connaissance des occasions offertes au cours de l'année d'instruction peut stimuler l'intérêt dans des domaines d'intérêt particuliers de l'instruction.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Consulter le plan d'instruction annuel du corps de cadets pour savoir les occasions d'instruction complémentaire de la phase quatre pour le PE 2.

Cet OCOM doit être enseigné le plus tôt possible dans l'année d'instruction.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-096 OAIC 11-04 Directeur - Cadets 3. (2007). *Aperçu du Programme des cadets*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A1-019 OAIC 31-03 Officier supérieur d'état-major des cadets de la Marine. (2008). *Aperçu du Programme des cadets de la Marine*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A1-047 OAIC 31-01 Directeur - Cadets 4. (1994). *Ordres permanents uniformisés des corps de cadets de la Marine*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

LES OREN ET OCOM DE LA PHASE QUATRE	
OREN 401 – Civisme	
Reconnaître l'objectif des groupes de service au Canada	
C401.01	Décrire le système de justice pour les jeunes
C401.02	Discuter des lois fondées sur l'âge
C401.03	Discuter des pouvoirs gouvernementaux
C401.04	Discuter de la criminalité informatique
OREN 402 – Service communautaire	
Effectuer un service communautaire	
M402.01	Effectuer un service communautaire
C102.01	Participer à une cérémonie militaire
C102.02	Effectuer un service communautaire
OREN 403 – Leadership	
Exercer le rôle d'un chef d'équipe	
M403.01	Décrire les besoins et les attentes des membres de l'équipe
M403.02	Choisir une approche de leadership
M403.03	Motiver les membres d'une équipe
M403.04	Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe
M403.05	Participer à une relation de mentorat
M403.06	Agir à titre de chef d'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership
C403.01	Participer à un séminaire sur leadership
C303.01	Diriger une activité de promotion du travail d'équipe
C303.02	Donner une présentation au sujet d'un chef
OREN 404 – Bonne forme physique et mode de vie sain	
Mettre à jour le plan d'activité personnel	
M404.01	Participer à l'évaluation de la condition physique des cadets
M404.02	Mettre à jour le plan d'activités personnel
M404.03	Évaluer le plan d'activités personnel
C404.01	Décrire les besoins en nutrition et en hydratation pour les activités de conditionnement physique et de sports
C404.02	Préparer l'exécution de l'évaluation de la condition physique des cadets
C304.01	Participer à l'évaluation de la condition physique des cadets
C304.02	Évaluer le plan d'activité personnel
C304.03	Décrire le stress
C104.01	Établir des objectifs d'équipe
OREN 405 – Sports récréatifs	
Participer à des sports récréatifs	
M405.01	Participer à des sports d'équipe récréatifs organisés
C105.01	Participer à une rencontre omnisportive
C105.02	Participer à une activité sportive intra-muros organisée
C105.03	Participer à une activité de course d'orientation
OREN 406 – Tir de précision avec la carabine à air comprimé	
Tirer avec la carabine à air comprimé des cadets pendant une activité récréative de tir de précision	
M406.01	Participer à une activité récréative de tir de précision
C406.01	Aider l'officier de sécurité de champ de tir
C406.02	Marquer les cibles de tir de précision avec la carabine à air comprimé
C306.01	Identifier les associations civiles de tir de précision
C306.02	Corriger l'erreur de tir
C306.03	Tirer avec la carabine à air comprimé des cadets en position debout

C206.01	Pratiquer les techniques pour tenir la carabine
C206.02	Pratiquer les techniques de visée
C206.03	Pratiquer les techniques de tir
C106.01	Participer à une activité récréative de tir de précision
OREN 407 – Connaissance générale des cadets	
Servir dans un corps de cadets de la Marine	
M407.01	Identifier les occasions d'instruction de la phase quatre
M407.02	Identifier les occasions d'instruction de quatrième année au centre d'instruction d'été des cadets (CIEC)
C407.01	Se préparer pour un conseil de mérite
C307.02	Participer à une présentation donnée par l'officier de liaison – cadets (OLC)
C307.03	Participer à une présentation donnée par un conférencier invité de la Ligue navale du Canada (LNC)
OREN 408 – Exercice militaire	
Diriger une escouade avant un rassemblement	
M408.01	Discuter de la façon de commander une division lors d'un rassemblement
M408.02	Décrire le déroulement d'un rassemblement
M408.03	Commander une division
M408.04	Inspecter un cadet lors d'un rassemblement
C408.01	Discuter de l'histoire de l'exercice militaire
C408.02	Observer une reconstitution historique de l'exercice militaire
C308.01	Exécuter de l'exercice militaire avec drapeaux
C308.02	Donner des commandements
C208.01	S'exercer à la cérémonie militaire dans le cadre d'une revue
C208.02	Exécuter l'exercice militaire avec des armes
OREN 409 – Techniques d'instruction	
Enseigner une leçon	
M409.01	Identifier les méthodes d'instruction
M409.02	Identifier les éléments d'un environnement d'apprentissage positif
M409.03	Décrire les besoins de l'apprenant
M409.04	Expliquer l'évaluation
M409.05	Enseigner une leçon de 30 minutes
C409.01	Planifier une leçon
C409.02	Enseigner une leçon de 30 minutes
C409.03	Agir à titre d'instructeur adjoint
C409.04	Participer à un atelier créatif de planification de leçon
C409.05	Agir à titre d'instructeur adjoint de l'exercice militaire
C409.06	Enseigner une leçon d'exercice militaire de 30 minutes
C309.04	Identifier les formations pour l'instruction d'exercice militaire
C309.05	Planifier une leçon d'exercice militaire
C309.06	Enseigner une leçon d'exercice militaire de 15 minutes
OREN 311 – Biathlon d'été	
Participer à des activités compétitives de biathlon d'été	
C311.01	Pratiquer la visée et le tir à la carabine à air comprimé des cadets après une activité physique
C311.02	Participer à une activité récréative de biathlon d'été
C211.01	Reconnaître les occasions de biathlon civil
C211.02	Courir sur un terrain accidenté
C211.03	Tirer avec la carabine à air comprimé des cadets en se servant d'une bretelle, après une activité physique

C211.04	Participer à une activité compétitive de biathlon d'été
C111.01	Participer à une séance d'information sur le biathlon
C111.02	Courir des sprints courts
C111.03	Tirer avec la carabine à air comprimé utilisée par les cadets après une activité physique
C111.04	Participer à une activité récréative de biathlon d'été
OREN 420 - Marine canadienne et milieu maritime Décrire les aspects de la Marine canadienne	
M420.01	Décrire les opérations navales courantes
M420.02	Décrire la modernisation de la Marine canadienne
M420.03	Décrire la Garde côtière canadienne
M420.04	Décrire Transports Canada en tant qu'organisme maritime
C420.01	Décrire Pêches et Océans Canada
C420.02	Décrire les institutions et les organismes maritimes civils
C420.03	Décrire le jour J et la Bataille de Normandie
C420.04	Participer à une présentation donnée par un conférencier invité d'un organisme maritime civil
C320.01	Participer à une discussion ou une présentation sur un événement commémoratif de la Marine
C320.02	Décrire le Service féminin de la Marine royale du Canada (WRCNS)
C320.03	Décrire l'Aéronavale canadienne
OREN 421 – Travail de câbles et de cordages Exécuter le travail de câbles et de cordages	
C421.01	Faire une ceinture de manœuvrier
C421.02	Fabriquer un tapis rond
C421.03	Fabriquer un hamac en filet
C321.02	Gréer un mât de levage
C321.03	Gréer une bigue
C321.04	Faire une pomme de lance-amarre
C321.05	Faire un noeud de tête de turc
OREN 422 – Opérations de petites embarcations Obtenir une carte de qualification de conducteur d'embarcation de plaisance	
C422.01	Décrire les mesures à prendre en cas de conditions météorologiques changeantes durant l'opération d'une petite embarcation
OREN 322	Obtenir une carte de qualification de conducteur d'embarcation de plaisance
OREN 423 – Opérations d'un navire Trouver un point sur une carte	
M423.01	Identifier les aspects d'une carte
M423.02	Utiliser des instruments de navigation
M423.03	Décrire la latitude et la longitude
M423.04	Tracer un point
C423.01	Tracer un point par observation de trois relèvements
C423.02	Tracer un point par observation d'angles horizontaux
OREN 424 – Voile Naviguer en voilier conformément au niveau II de Voile blanche de l'Association canadienne de yachting	
M324.01	Se préparer pour une fin de semaine de navigation à la voile
M324.02 - .11	Naviguer en voilier conformément au niveau II de Voile blanche de l'Association canadienne de yachting (ACY)
OREN 425 – Instruction nautique Participer à une fin de semaine d'instruction nautique	
C425.01	Se préparer à une fin de semaine d'instruction nautique

C425.02A	Effectuer des tâches liées aux opérations de petites embarcations ou de petits navires faisant route
C425.02B	Participer à une activité nautique



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM M407.02 – IDENTIFIER LES OCCASIONS D'INSTRUCTION DE QUATRIÈME ANNÉE AU CENTRE D'INSTRUCTION D'ÉTÉ DES CADETS (CIEC)

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.

Réviser les occasions d'instruction de quatrième année du CIEC qui se trouvent dans l'OAIC 31-03, *Aperçu du Programme des cadets de la Marine*, puisque les conditions préalables aux cours pourraient changer.

Réviser les occasions d'emploi de cadet-cadre du CIEC qui se trouvent dans l'OAIC 13-28, *Instruction avancée – cadets-cadres*, puisque les conditions préalables aux postes pourraient changer.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

La discussion de groupe a été choisie pour le PE 1, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments sur les occasions d'instruction de quatrième année au CIEC.

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 2 et 3, afin d'orienter les cadets aux occasions d'instruction de la quatrième année au CIEC et de stimuler leur intérêt.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir identifié les occasions d'instruction de quatrième année du CIEC.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets identifient les occasions d'instruction et d'emploi de quatrième année au CIEC parce qu'ils doivent déterminer quel parcours leur convient le mieux en fonction de l'instruction qu'ils ont déjà reçue. Ces occasions permettront aux cadets de planifier leur développement professionnel dans le cadre du programme en passant d'un cours destiné aux cadets à un cours destiné à un cadet-cadre. La capacité d'établir des objectifs au préalable les préparera aux occasions futures.

Point d'enseignement 1**Animer une discussion de groupe sur les domaines spécialisés de l'instruction de quatrième année du CIEC**

Durée : 5 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES

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

Écrire les domaines spécialisés sur un tableau blanc ou un tableau de papier et discuter des activités reliées à chaque domaine. Les cadets pourraient déjà connaître dans quel domaine ils aimeraient s'inscrire et avoir une idée générale des activités.

TIR DE PRÉCISION AVEC LA CARABINE À AIR COMPRIMÉ

Les cadets développeront leurs connaissances et compétences en tir de précision et en biathlon. Parmi les activités, notons :

- participer à l'instruction avancée en tir de précision avec la carabine à air comprimé ;
- participer aux activités récréatives de tir de précision et de biathlon ;
- exécuter les tâches d'un assistant au champ de tir ; et
- apprendre les techniques d'instruction de tir de précision.

CONDITIONNEMENT PHYSIQUE ET SPORTS

Les cadets amélioreront leur forme physique personnelle, et leurs connaissances et compétences en sport. Parmi les activités, notons :

- jouer et développer ses compétences en sport ;
- participer à des activités de conditionnement physique personnelles ; et
- apprendre les techniques d'instruction en conditionnement physique et en sport.

MUSIQUE

Les cadets acquerront des connaissances et des compétences en musique. Parmi les activités, notons :

- apprendre la théorie musicale ;
- jouer un instrument faisant partie d'un ensemble,
- jouer un instrument faisant partie de la musique militaire ;
- acquérir des compétences individuelles en musique ; et
- apprendre les techniques d'instruction en musique.

VOILE

Les cadets développeront des connaissances et des habiletés de navigation à voile conformément au programme Apprentissage de la voile de l'Association canadienne de yachting. Parmi les activités, notons :

- perfectionner les compétences en voile ;
- apprendre la théorie sur la voile ;
- développer les connaissances et les habiletés relatives aux principes fondamentaux de l'encadrement ; et
- acquérir des qualifications sur la navigation en petites embarcations.

MATELOTAGE

Les cadets développeront leurs connaissances et leurs habiletés relatives au matelotage. Parmi les activités, notons :

- acquérir des qualifications sur la navigation en petites embarcations ;
- communiquer dans un environnement maritime ;
- effectuer des tâches avec câbles et cordages ;
- effectuer des tâches de maître de quart ;
- faire de la navigation côtière ;
- effectuer des tâches d'entretien de petites embarcations ; et
- faire de la mécanique de marine.

EXERCICE MILITAIRE ET CÉRÉMONIAL

Les cadets développeront les connaissances et les compétences nécessaires pour améliorer leur leadership et leur compétence en exercice militaire et cérémonial. Parmi les activités, notons :

- développer les compétences en leadership ;
- effectuer l'exercice militaire et les activités du cérémonial de la Marine ;
- effectuer les manœuvres à la marche avancées ; et
- donner des commandements ;
- exécuter l'exercice avec le sabre ;
- effectuer l'exercice militaire relatif au drapeau ;
- exécuter des cérémonies ; et
- apprendre les techniques d'instruction en exercice militaire.

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES :

Q1. Quelles sont les activités d'instruction d'été qui vous intéressent?

Q2. Qui est intéressé à s'inscrire à l'instruction d'été cette année? Et pourquoi?

Q3. Quel domaine spécialisé êtes-vous intéressé à poursuivre? Et pourquoi?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

Point d'enseignement 2**Décrire les cours de la quatrième année au CIEC**

Durée : 15 min

Méthode : Exposé interactif



On pourrait demander à un cadet qui a participé à un de ces cours de parler de son expérience pendant ce PE.

LES COURS COMMUNS

Des cours communs sont offerts aux cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air.



Se reporter à OAIC 31-03, *Aperçu du Programme des cadets de la Marine* concernant les exigences préalables.

Instructeur de tir à la carabine à air comprimé. Le but du cours est de développer les connaissances et les compétences des cadets en tir de précision et en biathlon, et de les préparer à aider à donner l'instruction en tir de précision et en biathlon.

Instructeur de conditionnement physique et de sport. Le but du cours est de développer les connaissances et les compétences des cadets en conditionnement physique et en sport, et de les préparer à aider à donner l'instruction en conditionnement physique et en sport.

Musique militaire – Musicien intermédiaire. Le but du cours est de développer les connaissances et les compétences des cadets en musique, et de les préparer à aider à donner l'instruction en musique.

Musicien avancé de musique militaire. Le but du cours est de développer les connaissances et les compétences des cadets en musique, et de les préparer à aider à donner l'instruction en musique.

COURS D'ÉLÉMENTS

Voile intermédiaire. Le but du présent cours est de développer les compétences des cadets en navigation à la voile de niveau intermédiaire et en conduite d'embarcations à moteur de niveau élémentaire. Les cadets atteindront le niveau IV de Voile de bronze de l'ACY et commenceront à travailler en vue d'atteindre le niveau V de Voile de bronze de l'ACY. De plus, les cadets recevront la certification d'opérateur d'embarcation à moteur hors-bord en obtenant la carte de qualification de conducteur d'embarcation de plaisance (CCEP) et en acquérant les qualifications liées aux petites embarcations à moteur (modules 1 et 4 du Programme d'opérateur d'embarcation légère [POEL]).

Instructeur de voile. Le but de ce cours est de développer les compétences des cadets en navigation à la voile et en conduite d'embarcations à moteur de niveau avancé. Les cadets atteindront le niveau V de la Voile de bronze de l'ACY et deviendront des instructeurs d'Apprentissage de la voile de l'ACY. De plus, les cadets recevront la certification d'opérateur de bateau de sécurité en obtenant le Certificat restreint d'opérateur (maritime) et les qualifications du Prix de sauvetage en petites embarcations (modules 2 et 3 du POEL).

Opérateur d'embarcation légère. Le but du cours est d'initier les cadets à la navigation côtière pour qu'ils apprennent les communications navales et deviennent des conducteurs compétents de petites embarcations.

Les cadets recevront la certification d'opérateur de bateau à moteur en obtenant le Certificat restreint d'opérateur (maritime) et les qualifications liées aux petites embarcations à moteur (modules 1, 2 et 4 du Programme d'opérateur d'embarcation légère [POEL]). De plus, les cadets recevront la certification de capitaine d'armes de baleinière/cotre en acquérant les qualifications liées aux baleinières à rames ou à moteur et aux baleinières à voile (modules 6 et 6a du POEL).

Maître de manœuvre. Le but de ce cours est de permettre aux cadets d'acquérir des compétences pour agir en qualité de maître de quart à bord du navire d'entraînement des cadets de la Marine (NCSM), en effectuant la navigation côtière de niveau élémentaire et d'autres fonctions sur un navire.

Instructeur - Exercice militaire et cérémonial. Le but de ce cours est que les cadets deviennent compétents en matière d'organisation et de direction de parades et de cérémonies, pour qu'ils améliorent leurs connaissances et leurs compétences en leadership et pour les préparer à devenir instructeurs d'exercice militaire et de cérémonial.

Mécanicien de navire. Le but de ce cours est de développer les connaissances de base des cadets au sujet des systèmes mécaniques utilisés à bord des navires auxiliaires des Forces canadiennes et d'autres NECM. Le cours donne aussi l'occasion aux cadets d'atteindre la certification de mécanicien de classe ORCA II (OCE II), qui permet aux cadets d'effectuer une garde dans la salle des machines d'un navire-école de surveillance de classe ORCA comme deuxième ingénieur. Le cours de mécanicien de navire est considéré comme un cours national et il se donne à un endroit : au NCSM Quadra.

Charpentier de marine. Le but de ce cours est de développer chez les cadets les connaissances et les compétences requises pour effectuer la maintenance et les réparations à bord de petits bâtiments utilisés aux CIEC et aux centres de voile. Le cours de charpentier de navire est considéré comme un cours national et il se donne normalement seulement à deux endroits, au NCSM Quadra et au NCSM Québec.

Voile d'argent. Le but de ce cours est de perfectionner les compétences des cadets en navigation à la voile de niveau avancé et en course de niveau élémentaire. Les cadets atteindront le niveau VI de la Voile d'argent de l'ACY. Le cours de la Voile d'argent est considéré comme un cours national et il se donne normalement à un seul endroit : au NCSM Quadra.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Quels cours communs sont offerts au CIEC lors de la quatrième année?
- Q2. Quels cours élémentaires sont offerts au CIEC lors de la quatrième année?
- Q3. Quels cours sont considérés comme des cours nationaux?

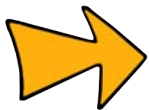
RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Instructeur de tir de précision avec la carabine à air comprimé, instructeur de conditionnement physique et de sports et musicien intermédiaire de musique militaire.
- R2. Voile intermédiaire, instructeur de voile, opérateur d'embarcation légère, maître de manœuvre, instructeur de l'exercice militaire et du cérémonial, mécanicien de navire, charpentier de marine et voile d'argent.
- R3. Mécanicien de navire, charpentier de navire et voile d'argent.

Point d'enseignement 3**Décrire les occasions d'instruction avancées de cadet-cadre**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

CADETS-CADRES

L'information ci-dessous sert de brève introduction à ce qu'est un cadet-cadre et aux types d'occasion qui existent pour ce poste. Pour obtenir des renseignements plus détaillés et à jour, consulter l'OAIC 13-28, *Instruction avancée – cadets-cadres* avant d'enseigner la présente leçon.

L'OAIC 13-28, *Instruction avancée – cadets-cadres*, définit les cadets-cadres de la façon suivante :

- Les cadets-cadres sont nommés à un grade autorisé par le commandant (cmdt) d'un Centre d'instruction d'été des cadets (CIEC) établi pour donner une instruction pendant l'été.
- Avec l'autorisation du commandant du CIEC, on peut demander aux cadets-cadres de participer à une instruction avancée, y compris à des fonctions d'instruction, de supervision et d'administration approuvées par le commandant de l'unité régionale de soutien aux cadets (URSC) de ce centre d'instruction.
- Les cadets-cadres doivent être âgés d'au moins 16 ans le 1^{er} janvier de l'année où se donne l'instruction avancée.
- Les cadets-cadres ne sont pas des employés. La participation du cadet-cadre pendant l'instruction d'été autorisée au CIEC constitue une instruction avancée.



Bien que les cadets-cadres ne soient pas considérés comme des employés, ils reçoivent un salaire durant la période qu'ils passent au CIEC. Chaque poste a un rang attribué pour lequel un salaire incitatif est versé. Pour obtenir plus de renseignements, voir les annexes B et E de l'OAIC 13-28, *Instruction avancée – cadets-cadres*.



Il existe d'autres postes de niveau avancé. Aux fins de la présente leçon, seuls les postes offerts aux cadets de quatrième année seront présentés.

Les classifications des cadets-cadres sont divisées en deux catégories distinctes :

- Type 1 – Ceux qui offrent une instruction directe aux cadets (p. ex., maître divisionnaire (MDiv) et instructeur;
- Type 2 – Ceux qui remplissent un rôle administratif ou de soutien (p. ex., magasinier, commis chef du bord, rondier, commis à la cantine et charpentier de navire).



Les conditions préalables sont décrites dans l'OAIC 13-28, *Instruction avancée – cadets-cadres*, pour chaque poste individuel.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Quelles sont les exigences relatives aux occasions d'emploi comme cadet-cadre?
- Q2. Quels sont les deux catégories d'occasion d'emploi comme cadet-cadre?
- Q3. Nommer un poste de cadet-cadre pour chaque catégorie.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les cadets doivent avoir 16 ans le 1er janvier de l'année d'instruction ou avant.
- R2. Type 1 – Instruction et type 2 – soutien administratif ou à l'instruction.
- R3. Le type 1 comprend les postes d'instructeur ou de MDIV. Le type 2 comprend les postes de magasinier, de commis chef du bord, de rondier, de commis à la cantine et de charpentier de marine.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à la discussion de groupe sur les occasions au CIEC pour la quatrième année servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

L'instruction d'été est un aspect amusant et stimulant du Programme des cadets, et elle est offerte dans des domaines spécialisés qui pourraient ne pas être accessibles au corps. Les centres d'instruction d'été sont des endroits où les cadets peuvent faire connaissance avec d'autres cadets et se faire des amis partout au Canada. Il est important de se familiariser avec les possibilités d'instruction et d'emploi offertes au CIEC. Cela permettra aux cadets de planifier leur instruction avec l'intention de se préparer en vue d'un emploi particulier éventuel.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Cet OCOM doit être enseigné avant la date limite de présentation des demandes à l'instruction d'été.

Il est recommandé de remplir les formulaires d'inscription à l'instruction d'été pendant une séance d'instruction après le déroulement de cet OCOM.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

A0-033 OAIC 14-21 Directeur - Cadets 3. (2004). *Instruction et formation musicales au sein des Organisations de cadets du Canada*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-128 OAIC 13-28 Directeur - Cadets 2. (2006). *Instruction avancée – cadets-cadres*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A1-096 OAIC 31-03 Directeur - Cadets 3. (2006). *Aperçu du Programme des cadets de la Marine*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

OCOM C407.01 – SE PRÉPARER POUR UN CONSEIL DE MÉRITE

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-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 préparer à diriger un conseil de mérite conformément à l'OAIC 13-02, *Promotions des cadets*.



Le conseil de mérite de pratique au PE 3 doit être composé d'adultes qui possèdent des compétences en entrevues (p. ex., des officiers, des instructeurs civils et des bénévoles). Il ne faut faire appel à des cadets seniors qu'en dernier recours.

Obtenir le matériel nécessaire pour diriger un conseil de mérite en vue de mener une entrevue de promotion.

Préparer des questions d'entrevue, des feuilles de notation et des feuilles de pointage du candidat (qui doivent être créées localement) pour le PE 3.

Retenir les services d'instructeurs adjoints au PE 3.

Obtenir une copie de l'OAIC 13-02, *Promotions des cadets* pour chaque membre du conseil de mérite.

Photocopier les annexes A, B et D pour chaque cadet.

Photocopier la feuille de pointage du conseil de mérite qui se trouve à l'annexe C (le nombre de photocopies variera en fonction du nombre de membres au conseil et de cadets de phase quatre).

Utiliser l'annexe B comme guide, préparer la feuille de pointage du conseil de mérite en déterminant six questions à poser pendant le conseil de mérite de pratique.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Un exposé interactif a été choisi pour les PE 1 et 2 afin de présenter les préparations pour les conseils de promotion et de résumer les points d'enseignement.

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 des cadets à propos des conseils de promotion.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra s'être préparé en vue d'un conseil de mérite.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets se préparent en vue d'un conseil de mérite, ce qui les aidera à avoir du succès pour saisir les occasions dans le cadre des processus de demande concurrentiels.

Point d'enseignement 1**Identifier les occasions pour un conseil de mérite**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

Les conseils de promotion consistent en une entrevue structurée où les candidats sont évalués par un groupe de membres du conseil. Les candidats sont évalués en fonction de leur tenue, de leur comportement et des réponses qu'ils donnent aux questions d'entrevue. Les conseils de promotion sont, dans la plupart des cas, tenus pour des promotions aux grades de premier maître de 2^e classe et de premier maître de 1^{re} classe. Ils font des recommandations de sélection dans un esprit équitable et ouvert, et ils communiquent aux candidats des commentaires constructifs et utiles sur leur rendement.

CRITÈRES DE PROMOTION

L'OAIC 13-02, *Promotions des cadets* constitue le document qui fait autorité pour cette instruction.

Un conseil de mérite est requis pour des promotions à des rangs de premier maître de 2^e classe et de premier maître de 1^{re} classe.

Les conseils de promotion offrent plusieurs avantages au corps, y compris

- fournir au cadet un incitatif pour qu'il apprenne les renseignements détaillés sur le grade ou les responsabilités liées au poste ;
- s'assurer que le meilleur cadet est choisi ; et
- satisfaire tous les membres du corps en leur assurant que le meilleur cadet disponible les dirige.

AUTRES OCCASIONS POSSIBLES CONCERNANT UN CONSEIL DE MÉRITE**Prix**

Certains corps organisent un conseil de mérite pour décerner des prix importants. Dans la plupart des cas, des recommandations concernant les prix sont faites par un conseil de membres du personnel qui connaissent bien le travail de tous les cadets. Dans tous les cas, les recommandations sont communiquées au commandant (cmdt). Ce dernier a le dernier mot au sujet des prix à décerner.

Bourses d'études

Les cadets qui reçoivent une bourse d'études sont souvent choisis par la personne ou l'entité qui offre les fonds. Le corps peut choisir d'organiser un conseil de mérite à cette fin.

Affectations de cadres seniors au sein du corps

Certains corps peuvent organiser un conseil de mérite pour certaines affectations au sein du corps. Dans la plupart des cas, le corps organise un atelier ou un séminaire pour les cadets seniors au début de l'année d'instruction. Pendant ce temps, un conseil de mérite peut être organisé pour les affectations de cadres supérieurs au sein du corps (p. ex., un capitaine d'armes ou un modérateur).

Occasions d'instruction au Centre d'instruction d'été des cadets (CIEC)

Lorsqu'un corps compte plusieurs excellents cadets et que le nombre de places aux cours est limité, il faut sélectionner les cadets de façon objective. Le commandant a besoin de recommandations objectives et

clairement perçues comme impartiales. Les membres du personnel émettent souvent des recommandations valables, mais le conseil de mérite fait des recommandations impartiales.

Affectations de personnel au Corps de cadets

Lorsque les cadets-cadres arrivent au CIEC avant le début de l'instruction d'été, ils peuvent être interviewés par un conseil, sous l'une des deux formes suivantes :

- les cadets sont interviewés par un conseil d'officiers qui déterminera les postes au CIEC qui leur conviennent le mieux ; et
- les cadets seniors sont interviewés par un conseil de mérite concernant des postes de premier maître.

Dans les deux cas, les compétences en entrevues apprises à un corps s'avéreront essentielles pour le cadet.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les deux avantages importants des conseils de promotion?
- Q2. Nommer cinq occasions dans le cadre desquelles un cadet pourrait prendre part à un conseil de mérite.
- Q3. Quels avantages un corps gagne-t-il en organisant des conseils de promotion?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les conseils de promotion offrent deux avantages importants :
- ils permettent d'obtenir des recommandations de sélection équitables et objectives;
 - ils permettent aux cadets d'acquérir une compétence de vie utile.
- R2. Un cadet pourrait devoir rencontrer un conseil de mérite dans les cas suivants :
- les promotions,
 - les récompenses,
 - les bourses,
 - les affectations de cadres supérieurs au sein du corps,
 - les occasions d'instruction au CIEC, et
 - les affectations de personnel au CIEC.
- R3. Les conseils de promotion offrent plusieurs avantages au corps, y compris :
- fournir aux cadets un incitatif pour qu'ils apprennent les renseignements détaillés sur le grade ou les responsabilités liées au poste ;
 - s'assurer que le meilleur cadet est choisi ; et
 - satisfaire tous les membres du corps en leur assurant que le meilleur cadet disponible les dirige.

Point d'enseignement 2**Décrire la façon de se préparer pour un conseil de mérite et conseils pour réussir une entrevue**

Durée : 20 min

Méthode : Exposé interactif

FAÇON DE SE PRÉPARER POUR UN CONSEIL DE MÉRITE

Afin de se préparer pour un conseil de mérite, un cadet doit :

- penser aux questions qui pourraient être posées et préparer des réponses ;
- parler à d'autres personnes qui sont passées par ce processus pour savoir à quoi s'attendre ; et
- saisir toutes les occasions de se pratiquer à passer devant un conseil, comme les conseils de promotion.

Exigences relatives à la tenue

Le cadet qui doit passer une entrevue, doit identifier à l'avance toutes les exigences relatives à la tenue. L'uniforme doit être porté conformément aux instructions relatives à la tenue dans les Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC) pertinentes. Le cadet doit porter un habillement conforme à des normes élevées.



Il est très important de se présenter bien habillé à un conseil de mérite ou même une entrevue civile. La façon dont la personne interviewée est habillée peut avoir une incidence sur la première impression de l'intervieweur. Il faut toujours se présenter en tenue propre et ordonnée.

CONSEILS POUR RÉUSSIR UNE ENTREVUE**L'importance de l'allure**

Bon nombre des cadets démontreront qu'ils possèdent des normes élevées concernant la tenue et des connaissances approfondies. Les choix finaux seront fondés en partie sur l'allure du candidat gagnant.

Sauf indication contraire, le cadet entrera en faisant face au conseil, en portant un couvre-chef et en faisant un salut. Il devra attendre qu'on lui fasse signe de prendre place et enlever son couvre-chef une fois assis.

Pendant l'entrevue, ne rien faire qui pourrait distraire les intervieweurs, par exemple :

- se mordre les lèvres ;
- se montrer très mal à l'aise ;
- se gratter ;
- mâcher de la gomme ;
- se tordre les doigts ;
- se jouer dans les cheveux ;
- regarder l'heure ;
- bâiller – s'assurer d'avoir une bonne nuit de repos avant l'entrevue ; et
- apporter quelque chose qui risquerait de distraire les interviewers.

La gesticulation pendant qu'on parle peut aussi distraire les intervieweurs.

S'asseoir dans une position ouverte, avec les bras et les jambes non croisés.

Les membres du conseil veulent que le cadet se sente confortable et détendu. Il faut tenter de l'être, tout en demeurant respectueux et en maintenant un sens des convenances. Un cadet confiant s'assoit en position droite et il regarde calmement l'intervieweur directement dans les yeux sans s'agiter. Faire signe de la tête affirmativement ou négativement ne constitue pas une réponse adéquate. Toutes les réponses doivent être verbales.

Les cadets doivent être prêts à se présenter.

Il faut se rappeler que les intervieweurs passent également par un processus pour lequel ils se sont préparés rigoureusement et auquel ils accordent une grande importance. À plusieurs égards, le cadet interviewé fait partie d'une équipe qui comprend les intervieweurs. On s'attend à ce que tous les membres de cette équipe démontrent du respect, professionnalisme et de l'amitié.

Une fois que l'entrevue est terminée, se lever, remettre sa coiffure, établir un contact ferme des yeux, saluer et quitter rapidement la salle. Les membres du conseil pourraient offrir de serrer la main ou non. Les suivre à cet égard.

Question du conseil de mérite



Distribuer une copie de l'annexe A à chaque cadet.

Conformément à l'OAIC 13-02, *Promotions des cadets*, les domaines de questions à un conseil de mérite peuvent comprendre les suivants :

- les cadets qui racontent leurs réalisations dans le cadre de l'instruction des cadets (p. ex., au programme du corps de cadets et au programme du CIEC) ;
- les cadets qui décrivent les postes de leadership qu'ils ont déjà occupés (p. ex., au Programme des cadets ou à l'école) et la façon dont ils se sont comportés dans des situations connexes ;
- leurs objectifs personnels ou leurs objectifs pour le corps ;
- des questions qui reposent sur des mises en situation qui ont trait à des situations typiques au corps de cadets et auxquelles le candidat répond en partageant son approche ou sa façon de traiter la situation ; et
- des réalisations dans un autre contexte que celui du corps des cadets (p. ex., à l'école, dans sa communauté, dans des équipes de sport et dans le cadre d'activités extracurriculaires).

On s'attend à ce que les cadets prennent leur temps lorsqu'ils formulent leurs réponses, mais ces dernières doivent être le plus directes possible. Demander des éclaircissements au besoin. La meilleure réponse est correcte et élaborée, formulée avec soin et exprimée de façon détendue et amicale.

Si le cadet ne connaît pas la réponse à une question, il est préférable qu'il le dise, de la façon la plus directe possible, pour que l'intervieweur passe à un autre sujet que le candidat connaît. Cette stratégie aidera à minimiser l'impact psychologique de l'information manquante et l'incidence sur l'évaluation du candidat. Il ne faut jamais hausser les épaules pendant une entrevue.



Distribuer à chaque cadet une copie de l'annexe B.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Comment un candidat saura-t-il quel uniforme porter lors d'une entrevue avec un conseil de mérite?
- Q2. À quel moment un candidat doit-il prendre place lors d'une entrevue?
- Q3. Que doit dire un candidat s'il ne connaît pas la réponse à une question?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Le cadet qui doit passer une entrevue doit identifier à l'avance toutes les exigences relatives à la tenue.
- R2. Lorsqu'on lui offre de s'asseoir.
- R3. Il est préférable qu'il dise ne pas connaître la réponse, de la façon la plus directe possible.

Point d'enseignement 3

**Demander aux cadets de participer à un conseil de mérite
de pratique conformément aux instructions données
dans le PE 2**

Durée : 55 min

Méthode : Activité en classe



Le conseil de mérite de pratique doit être composé d'adultes qui possèdent des compétences en entrevues (p. ex., des officiers, des instructeurs civils et des bénévoles). Il ne faut faire appel à des cadets seniors qu'en dernier recours.

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de participer à un conseil de mérite de pratique.

RESSOURCES

- l'annexe B de l'OAIC 13-02, *Promotions des cadets*,
- des feuilles de pointage du conseil de mérite,
- des feuilles de pointage de l'inspection de la tenue,
- une calculatrice, et
- des stylos et des crayons

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Dans une salle silencieuse :
 - placer une table et une chaise pour chaque membre du conseil et une chaise en face du conseil de mérite pour le candidat ;
 - organiser l'éclairage de façon que les intervieweurs puissent bien voir le candidat ; et
 - s'assurer que le candidat tourne le dos aux fenêtres ou aux ouvertures, pour éviter qu'il soit distrait.
- Organiser une aire d'attente pour les cadets pendant la période qui précède l'entrevue.
- Organiser une aire d'attente distincte pour les cadets pendant la période qui suit l'entrevue.
- Retenir les services d'un messenger qui conduira chaque candidat à son entrevue, suivant les directives du conseil de mérite.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Avant le début du conseil de mérite de pratique :
 - (a) conduire les membres du conseil de mérite de pratique à leur salle ;
 - (b) veiller à ce que chaque membre du conseil de mérite de pratique ait à sa disposition les ressources nécessaires ;
 - (c) distribuer la feuille de pointage du conseil de mérite à chaque membre du conseil ;
 - (d) attribuer une ou plusieurs questions à chaque membre du conseil de mérite pour qu'il puisse les poser pendant la pratique de l'entrevue ;
 - (e) désigner un membre du conseil de mérite pour qu'il puisse inspecter chaque cadet en fonction de la feuille de pointage d'inspection de la tenue ;
 - (f) présenter le messenger au conseil de mérite de pratique ;
 - (g) expliquer que les membres du conseil feront part au messenger du moment de conduire chaque cadet à l'entrevue ; et
 - (h) expliquer que les cadets seront conduits à une aire d'attente distincte après leur entrevue.
2. Diriger les conseils de promotion de pratique de la façon suivante :
 - (a) demander au messenger de conduire le cadet au local d'entrevue ;
 - (b) demander au membre désigné du conseil de mérite d'inspecter le cadet ;
 - (c) demander au cadet de se présenter devant le conseil de mérite et de s'asseoir ;
 - (d) présenter le cadet aux membres du conseil de mérite ;
 - (e) expliquer à chaque cadet la façon dont le conseil de mérite se déroulera; demander au cadet s'il a des questions avant de poser les questions de l'entrevue ;
 - (f) demander aux membres du conseil de mérite de poser les questions qui leur ont été attribuées ;
 - (g) demander aux membres du conseil de mérite d'évaluer le cadet en fonction de ses réponses et de prendre des notes ;

- (h) donner de la rétroaction au cadet sur son rendement et lui remettre une copie des feuilles de pointage du conseil de mérite ; et
 - (i) demander au messager de conduire le cadet dans la salle d'attente distincte avant d'inviter le cadet suivant.
3. Une fois que le conseil de mérite de pratique est terminé :
- (a) remercier les membres du conseil de mérite de pratique pour le temps et les efforts qu'ils ont consacrés ; et
 - (b) donner une rétroaction aux cadets en formulant des commentaires qui mettent l'accent sur :
 - (1) les pratiques exemplaires ;
 - (2) les tendances générales et les principaux points à améliorer ; et
 - (3) la remotivation, en soulignant les efforts et les réalisations du groupe.

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.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets au conseil de mérite de pratique servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

Demander aux cadets de se préparer pour un conseil de mérite.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Une bonne préparation du cadet en vue d'un conseil de mérite l'aidera à obtenir des occasions importantes. Les compétences acquises s'avéreront également très utiles durant sa vie.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Lorsqu'on planifie cette leçon, laisser passer au moins deux semaines entre les PE 2 et 3.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-126 OAIC 13-02 Directeur - Cadets 3. (2008). Promotion des cadets. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A1-003 OAIC 35-01 Directeur - Cadets 4 (2006). *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine*. Ottawa, ON: Ministère de la Défense nationale.

C0-416 Ligue des cadets de l'Air du Canada, comité de la C.-B. (2009). *Sponsoring committee resources: Mock boards*. Extrait le 4 mars 2009 du site http://www.aircadetleague.bc.ca/SponCommResources/Mock_Boards.pdf

EXEMPLE DE QUESTIONS POSÉES DANS LE CADRE D'UN CONSEIL DE MÉRITE

Voici une liste des sujets abordés :

- les réalisations dans le cadre de l'instruction des cadets (p. ex., au programme du corps de cadets et au programme du CIEC) ;
- les postes de leadership déjà occupés (p. ex., au Programme des cadets et à l'école) et le rendement dans des situations connexes ;
- les objectifs personnels ou les objectifs pour le corps ;
- des réalisations dans un autre contexte que celui du corps des cadets (p. ex., à l'école, dans sa communauté, dans des équipes de sport et dans le cadre d'activités extracurriculaires) ; et
- des questions fondées sur des mises en situation qui ont trait à des situations typiques au corps et l'approche à prendre pour traiter la situation.

On posera les mêmes questions à tous les candidats; en voici des exemples :

- Décrivez vos responsabilités actuelles au corps.
- Décrivez votre participation aux équipes, aux exercices de musique, à la garde du drapeau et aux clubs du corps.
- Quelles postes de leadership avez-vous déjà occupés dans n'importe quelle organisation?
- Selon vous, quelles sont vos forces et vos faiblesses?
- Si vous deviez changer une chose à votre sujet, quelle serait-elle?
- Comment vous êtes-vous intéressé au Programme des cadets?
- Pendant une soirée normale, combien de temps consacrez-vous à vos travaux scolaires?
- Quelle utilisation faites-vous de votre ordinateur à la maison (p. ex., des jeux, des recherches ou des courriels)?
- Vers quoi vous dirigez-vous dans la vie?
- Prévoyez-vous vous inscrire à un établissement scolaire postsecondaire?
- Quelles études ou quelles disciplines visez-vous?
- Avez-vous un emploi à temps partiel, et dans l'affirmative, nuit-il à votre participation au Programme des cadets ou à vos études?
- À quelles activités participez-vous au sein de votre communauté?
- Quels objectifs vous êtes-vous fixés concernant votre croissance et votre perfectionnement personnels?
- Faites-vous partie d'équipes ou de groupes organisés à votre école (p. ex., la musique ou le football)?
- Participez-vous à des activités de civisme au sein de votre communauté dans un autre cadre que celui des cadets?
- Avez-vous des passe-temps?
- Questions fondées sur des mises en situation :
 - On vous a donné la responsabilité d'un groupe de cadets, dont certains ont besoin d'être motivés concernant les soins à apporter à l'uniforme. Que ferez-vous?
 - Vous êtes responsable de l'instruction de l'exercice militaire et l'un de vos adjoints ne cesse pas de toucher aux cadets lorsqu'il les corrige, malgré que vous lui ayez indiqué de ne pas leur toucher. Que ferez-vous?

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

SE PRÉPARER EN VUE D'UN CONSEIL DE MÉRITE

Afin de se préparer pour un conseil de mérite, un candidat doit :

- penser aux questions qui pourraient être posées et préparer des réponses ;
- parler à d'autres personnes qui sont passées par ce processus pour savoir à quoi s'attendre ; et
- saisir toutes les occasions de se pratiquer à passer devant un comité, comme les conseils de promotion.

Exigences relatives à la tenue

Le candidat qui doit passer une entrevue doit identifier bien à l'avance toutes les exigences relatives à la tenue. L'uniforme doit être porté conformément aux instructions relatives à la tenue dans les Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC) pertinentes. Le cadet doit porter un habillement conforme à des normes élevées.

CONSEILS POUR RÉUSSIR UNE ENTREVUE

L'importance de l'allure

Bon nombre de candidats démontreront qu'ils possèdent des normes élevées concernant la tenue et des connaissances approfondies. Les choix finaux seront fondés en partie sur l'allure du candidat gagnant.

Sauf indication contraire, le candidat entrera en faisant face au conseil, en portant un couvre-chef et en faisant un salut. Il devra attendre qu'on lui fasse signe de prendre place et enlever son couvre-chef une fois assis.

Pendant l'entrevue, ne rien faire qui pourrait distraire les intervieweurs, par exemple :

- se mordre les lèvres ;
- se montrer très mal à l'aise ;
- se gratter ;
- mâcher de la gomme ;
- se tordre les doigts ;
- se jouer dans les cheveux ;
- regarder l'heure ;
- bâiller – s'assurer d'avoir une bonne nuit de repos avant l'entrevue ; et
- apporter quelque chose qui risquerait de distraire les intervieweurs.

La gesticulation pendant qu'on parle peut aussi distraire les intervieweurs et créer une impression négative.

S'asseoir dans une position ouverte, avec les bras et les jambes non croisés.

Les membres du comité veulent que le cadet se sente confortable et détendu. Il faut tenter de l'être, tout en demeurant respectueux et en maintenant un professionnalisme. Un candidat confiant s'assoit en position droite et il regarde calmement l'intervieweur directement dans les yeux sans s'agiter. Faire signe de la tête affirmativement ou négativement ne constitue pas une réponse adéquate. Toutes les réponses doivent être verbales.

Les candidats doivent être prêts à dire quelques mots d'introduction à leur sujet.

Il faut se rappeler que les intervieweurs passent également par un processus pour lequel ils se sont préparés rigoureusement et auquel ils accordent une grande importance. À plusieurs égards, le candidat interviewé fait

partie d'une équipe qui comprend les intervieweurs. On s'attend à ce que tous les membres de cette équipe démontrent du respect, un professionnalisme et de l'amitié.

Une fois que l'entrevue est terminée, se lever, remettre sa coiffure, établir un contact ferme des yeux, saluer et quitter rapidement la salle. Les membres du comité pourraient offrir de serrer la main ou non. Les suivre à cet égard.

Si le candidat ne connaît pas la réponse à une question, il est préférable qu'il le dise, de la façon la plus directe possible, pour que l'intervieweur passe à un autre sujet que le candidat connaît. Cette stratégie minimisera l'impact psychologique de l'information manquante et l'incidence sur l'évaluation du candidat. Il ne faut jamais hausser les épaules pendant une entrevue.

FEUILLE DE POINTAGE DU CONSEIL DE MÉRITE



Nom du cadet : _____

Date : _____

Question	Pointage	Commentaires
1.	/5	
2.	/5	
3.	/5	
4.	/5	
5.	/5	
6.	/5	
Total	/30	

Commentaires supplémentaires :

Nom du membre
du conseil : _____

Signature
du membre du conseil : _____

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FEUILLE DE POINTAGE D'INSPECTION DE LA TENUE

Nom du cadet : _____

Date : _____

Éléments de l'uniforme / accessoires	Pointage	Commentaires
LA COIFFURE		
Coiffure du cadet de la Marine	/5	
LES VÊTEMENTS DU HAUT DU CORPS		
Écussons (placés au bon endroit et bien cousus)	/5	
Épaulette ou brassard de cadet	/5	
Gilet de marin / Chandail à col roulé	/5	
Veste et ceinture de l'uniforme	/5	
Insigne d'identité	/5	
LES VÊTEMENTS DU BAS DU CORPS		
Pantalons et ceinture	/5	
LES CHAUSSURES		
Bottes de parade (avec chaussettes)	/5	
APPARENCE GÉNÉRALE		
Cheveux (incluant les poils faciaux)	/5	
Maquillage, bijoux, lunettes de soleil, etc.	/5	
Total	/50	

Nota. On peut ajouter des commentaires supplémentaires à l'arrière de la liste de vérification.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 9

OREN 408



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

**OCOM M408.01 – DISCUTER DE LA FAÇON DE
COMMANDER UNE DIVISION LORS D'UN RASSEMBLEMENT**

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.

Photocopier pour chaque trois cadets la publication OAIC 35-01, *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine*, pour que les cadets puissent s'y référer durant la discussion de groupe.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

La discussion de groupe a été choisie pour cette leçon, parce qu'elle permet au cadet d'interagir avec ses pairs et de partager ses connaissances et ses opinions au sujet du rassemblement d'une division. Le partage d'idées lors d'une discussion encourage les cadets à évaluer leurs propres réflexions et sentiments et peut les amener à examiner de nouveau leurs réflexions antérieures. La participation à une discussion de groupe améliore les aptitudes d'écoute des cadets et facilite le développement d'une équipe.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit avoir discuté de la façon de commander une division lors d'un rassemblement.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets discutent de la façon de commander une division lors d'un rassemblement de manière professionnelle et avec confiance puisque leur rendement peut influencer de façon positive les cadets qui font partie de la division. Il est important d'être au courant des attributs clés requis pour commander avec succès une division sur un terrain de parade; par exemple, maintenir un standard, une présence et une tenue supérieurs.

Point d'enseignement 1**Discuter de la façon de commander une division lors d'un rassemblement**

Durée : 25 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES

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



Les cadets de la phase quatre auront l'occasion de remplir diverses fonctions de commandement lors d'une parade (p. ex., maître divisionnaire). Le terme chef d'équipe est utilisé tout au long du présent OCOM pour englober tous les postes.

COMMANDER LE RASSEMBLEMENT D'UNE DIVISION

L'objectif de l'exercice militaire est de contribuer à l'efficacité opérationnelle du Programme des cadets. Cet objectif peut être atteint en s'assurant que les cadets marchent et manœuvrent sur le terrain de parade comme une seule unité et en promouvant la discipline, la vigilance, la précision, la fierté et la cohésion nécessaires à la réussite.

Communiquer efficacement

En tant que chef d'équipe, il y a plusieurs occasions qui requièrent une communication efficace telles que :

- communiquer les commandements d'exercice militaire ; et
- s'adresser à la division de façon moins officielle.

Lorsqu'on s'adresse aux cadets formant une division, une communication claire et positive est nécessaire pour aider à atteindre l'objectif de l'exercice militaire. Le langage obscène, les railleries personnelles ou les commentaires négatifs ne doivent jamais être utilisés.

Lorsqu'il donne des commandements d'exercice militaire, le chef d'équipe doit acquérir et utiliser un vocabulaire composé de termes brefs et concis afin de bien faire comprendre aux membres de la division que les mouvements doivent être exécutés de façon énergique. Pour communiquer ou se référer à des commandements d'exercice militaire, les mots utilisés peuvent inclure :

- énergique,
- frapper,
- forcer, et
- saisir.

Les mouvements d'exercice militaire précis sont en fonction du débit approprié avec lequel les mots de commandement sont prononcés. Les mots de commandement doivent être prononcés clairement et distinctement, sur un ton assuré et énergique puisqu'ils transmettent un ordre qui doit être exécuté sur-le-champ.



Lorsqu'il corrige des erreurs, les chefs d'équipe doivent aborder le cadet sur une note positive. La façon la plus efficace de corriger des erreurs est d'expliquer et de démontrer la bonne façon et de demander ensuite aux cadets d'exécuter les mouvements de la bonne façon pendant qu'il les observe. Ceci permet au cadet d'apprendre de ses erreurs.

Exécuter de l'exercice militaire personnel de façon précise

Les chefs d'équipe doivent exécuter tous les mouvements de l'exercice militaire correctement et avec assurance. Les caractéristiques de l'exercice militaire sont l'efficacité, la précision et la dignité et ces qualités sont le fruit d'un travail d'équipe, de l'autodiscipline et de la pratique.

Les chefs d'équipe qui démontrent une compétence constante dans l'exercice militaire sont reconnues par tous comme étant hautement formées, bien disciplinées et professionnels. L'exercice militaire bien exécuté engendre une fierté individuelle, une vivacité d'esprit, une précision et un esprit de corps. Un tel exercice définit aussi une norme d'exécution propre à la conduite des rassemblements et contribue à créer un lien de confiance entre le chef d'équipe et les cadets qui est essentiel à un bon moral.

Maintenir une tenue vestimentaire conforme aux instructions sur la tenue

Les chefs d'équipe doivent avoir une apparence soignée et porter des chaussures propres et polies. L'uniforme doit être propre et repassé convenablement en tout temps.

Les instructions sur la tenue aident à maintenir une image positive et une tenue vestimentaire très soignée généralisée chez tous les cadets lorsqu'ils portent l'uniforme. Démontrer une tenue et une apparence personnelle très soignée aide à projeter la confiance et représente une bonne connaissance des instructions de tenue du chef d'équipe.



Se référer à la publication OAIC 35-01, pour obtenir plus de renseignements sur les normes vestimentaires.

Démontrer une attitude positive

Les chefs d'équipe doivent toujours démontrer une attitude positive envers les membres de la division sur le terrain de parade parce qu'une attitude positive encouragera les cadets à suivre l'exemple établi par le chef d'équipe.

L'attitude positive enseignée et développée sur et hors du terrain de parade doit être maintenue par le chef d'équipe en tout temps.

Se comporter de façon appropriée

Puisqu'on s'attend à ce que les chefs d'équipe montrent l'exemple à la division, il est important de projeter une image de discipline et de contrôle de soi.

Mâcher de la gomme, s'avachir, marcher nonchalamment, placer les mains dans ses poches et avoir une démarche semblable qui nuit à l'apparence de fierté et d'ordre sont inacceptables pour les chefs d'équipe.



L'apparence, la présence et la tenue du chef d'équipe doivent être de haute qualité puisque cet exemple peut être imité par les cadets de la division.

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Quels sont les attributs auxquels vous pouvez vous attendre d'une personne qui commande une division? Et pourquoi?
- Q2. En tant que membre d'une division, nommez quelques attributs que vous avez notés ou qui vous viennent à l'esprit à propos de la présence de votre chef d'équipe sur le terrain de parade.
- Q3. Nommez quelques compétences en leadership que vous avez notées dans le passé en tant que membre d'une division. Quelles compétences devriez-vous démontrer pour commander le rassemblement d'une division?
- Q4. Avez-vous déjà commandé le rassemblement d'une division? Si oui, qu'avez-vous appris de cette expérience? Qu'est-ce qui a bien marché lorsque vous avez commandé un rassemblement d'une division? Qu'est-ce qui n'a pas bien marché lorsque vous avez commandé le rassemblement d'une division?
- Q5. Pourquoi est-il important de communiquer efficacement avec les cadets de la division pour commander le rassemblement d'une division?
- Q6. Pourquoi est-il important de démontrer une attitude positive pour commander le rassemblement d'une division?
- Q7. Est-il important, en tant que chef d'équipe, de maintenir une attitude positive et une tenue vestimentaire très soignée? Et pourquoi?



Écrire les sujets mentionnés ou discutés sur un tableau de papier et les afficher pour que les cadets puissent s'y référer.



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à la discussion de groupe servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Il est important de se conduire de manière professionnelle et confiante lorsqu'on se voit attribuer le commandement d'un rassemblement d'une division. Un chef d'équipe qui démontre une apparence, une présence et une tenue de haute qualité a une incidence positive sur la façon dont les cadets se conduisent et répondent aux ordres qui leur sont donnés sur le terrain de parade.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-002 A-PD-201-000/PT-000, Directeur - Histoire et patrimoine 3-2. (2005). *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A1-003 OAIC 35-01 D Cad (2006). *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM M408.02 – DÉCRIRE LA SÉQUENCE D'UN RASSEMBLEMENT

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.

Photocopier le déroulement du rassemblement qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Guides pédagogiques de la phase un*, chapitre 8, section 13, annexe A, OREN 108 (Participer à une cérémonie militaire de la revue annuelle), et en distribuer une copie à chaque cadet durant le PE 2.

Photocopier le déroulement de cérémonie militaire de la revue annuelle qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Norme de qualification et plan de la phase un*, chapitre 8, section 13, annexe A, OREN 108 (Participer à une cérémonie militaire de la revue annuelle), et en distribuer une copie comme document de référence à chaque trois cadets durant le PE 3.

Réviser toutes les ordonnances régionales concernant la conduite des cérémonies militaires de la revue annuelle.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour cette leçon afin d'initier les cadets au déroulement d'un rassemblement et à la cérémonie militaire de la revue annuelle.

INTRODUCTION

RÉVISION

La révision de cette leçon provient de l'OCOM M408.01 (Discuter de la façon de commander une division lors d'un rassemblement).

QUESTIONS :

- Q1. Donner quelques exemples de communication efficace pour commander le rassemblement d'une division.
- Q2. Quels attributs doit démontrer un cadet pour commander le rassemblement d'une division?
- Q3. Nommer quelques aspects importants de votre tenue vestimentaire à respecter et à maintenir pour commander le rassemblement d'une division.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Lorsqu'on s'adresse aux cadets en formation de division, une communication claire et positive est nécessaire pour aider à atteindre l'objectif de l'exercice militaire. Lorsqu'il commande le rassemblement d'une division, le chef d'équipe doit acquérir et utiliser un vocabulaire composé de termes brefs et concis afin de bien faire comprendre aux membres de la division que les mouvements doivent être exécutés de façon cohérente.
- R2. Certains des attributs parmi les suivants peuvent comprendre :
- communiquer efficacement ;
 - exécuter un exercice militaire personnel précis ;
 - maintenir une tenue vestimentaire conforme aux instructions sur l'habillement ;
 - démontrer une attitude positive ; et
 - se comporter de façon appropriée.
- R3. Les chefs d'équipe doivent avoir une apparence soignée et porter des chaussures propres et polies. L'uniforme doit être propre et repassé convenablement en tout temps.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit avoir décrit le déroulement d'un rassemblement d'une soirée d'instruction et d'une cérémonie militaire de la revue annuelle.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets connaissent le déroulement des rassemblements d'ouverture et de fermeture d'une soirée d'instruction ainsi que d'une cérémonie militaire de la revue annuelle puisqu'ils seront appelés à jouer le rôle de chef d'équipe et devront connaître les commandements, les formations et les positions de tous les membres sur le terrain de parade. Les cadets se tourneront vers leur chef d'équipe pour obtenir des directives pendant les rassemblements d'ouverture et de fermeture d'une soirée d'instruction ainsi que lors de la revue annuelle.

Point d'enseignement 1**Discuter des rôles des rassemblements suivants dans le cadre du Programme des cadets**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif



Ce PE sert à présenter les divers rassemblements qui ont lieu dans le cadre du Programme des cadets.



Les corps de cadets peuvent perpétuer des traditions particulières lors de certains rassemblements.

RÔLES DES RASSEMBLEMENTS DANS LE CADRE DU PROGRAMME DES CADETS

L'objectif des rassemblements est de faire déplacer les cadets de façon ordonnée et efficace en utilisant des mouvements précis requis lors des événements et des cérémonies. Les rassemblements permettent aussi aux cadets de démontrer leurs connaissances de l'exercice militaire aux spectateurs.

Soirées d'instruction

Les corps de cadets effectuent la plupart du temps un rassemblement d'ouverture et un rassemblement de fermeture lorsqu'ils se rencontrent pour l'instruction puisque ceci permet de prendre les présences, de pratiquer l'exercice militaire et d'inspecter les uniformes. Ces rassemblements offrent également une excellente occasion de faire des annonces, de présenter des récompenses et des promotions. Les rassemblements d'ouverture et de fermeture suivent habituellement le déroulement de la cérémonie militaire de la revue annuelle, permettant aux cadets d'apprendre ce déroulement tout au long de l'année d'instruction.

Revue annuelle

Chaque année, les corps de cadets doivent exécuter une cérémonie militaire de la revue annuelle. La cérémonie militaire de la revue annuelle est une occasion pour les corps de cadets de démontrer ce qu'ils ont appris durant l'année et de démontrer leur maîtrise de l'exercice militaire à leurs familles, leurs amis et à la collectivité.

Jour du Souvenir

Le 11 novembre, les Canadiens se recueillent devant les monuments commémoratifs du pays pour se souvenir des personnes décédées en temps de guerre ou lors des missions de paix. Les villes d'un bout à l'autre du Canada tiennent des cérémonies du Jour du Souvenir auxquelles assistent habituellement des responsables, des vétérans, des membres des Forces armées en fonction, des policiers, des cadets et des membres du public. Lors d'une cérémonie du Jour du Souvenir, des corps de cadets peut joindre le défilé ou faire partie de la garde sur les lieux du cénotaphe ou du monument commémoratif.

Cérémonies spéciales.

Les cérémonies militaires spéciales peuvent avoir lieu tout au long de l'année d'instruction des cadets. La liste suivante comprend des cérémonies militaires spéciales qui peuvent avoir lieu :

- la bataille d'Angleterre,
- la bataille de l'Atlantique,
- la cérémonie des drapeaux,

- la passation de commandement,
- la cérémonie des tambours,
- le droit de cité,
- des funérailles militaires,
- les cérémonies de la retraite et du tattoo,
- la cérémonie du coucher du soleil, et
- la parade du drapeau consacré.

Des démonstrations d'exercice militaire peuvent avoir lieu durant des cérémonies spéciales. Les mouvements d'exercice militaire standard doivent être utilisés en tout temps.



Se référer à la publication A-PD-201-000/PT-000, *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*, pour obtenir plus de renseignements sur les cérémonies militaires spéciales.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quel est l'objet des rassemblements?
- Q2. Quelles sont les deux rassemblements qui ont lieu lors d'une soirée d'instruction?
- Q3. Identifier quelques cérémonies spéciales qui peuvent avoir lieu.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. L'objectif des rassemblements est de faire déplacer les cadets de façon ordonnée et efficace en utilisant des mouvements précis requis lors des événements et des cérémonies. Les rassemblements permettent aussi aux cadets de démontrer leurs connaissances de l'exercice militaire aux spectateurs.
- R2. Les corps de cadets effectuent des rassemblements d'ouverture et de fermeture lors d'une soirée d'instruction.
- R3. La liste suivante comprend des cérémonies militaires spéciales qui peuvent avoir lieu :
- la bataille d'Angleterre,
 - la bataille de l'Atlantique,
 - la cérémonie des drapeaux,
 - la passation de commandement,
 - la cérémonie des tambours,
 - le droit de cité,
 - des funérailles militaires,
 - les cérémonies de la retraite et du tattoo,

- la cérémonie du coucher du soleil, et
- la parade du drapeau consacré.

Point d'enseignement 2

Décrire le déroulement d'une soirée d'instruction

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif



Ce PE décrit le déroulement des rassemblements d'ouverture et de fermeture durant une soirée d'instruction du point de vue d'un chef d'équipe qui commande le rassemblement d'une division.

Distribuer à chaque cadet une copie du déroulement de cérémonie militaire de la revue annuelle qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Norme de qualification et plan de la phase un*, chapitre 8, section 13, annexe A, OREN 108 (Participer à une cérémonie militaire de la revue annuelle).

Le déroulement de la soirée d'instruction qui se trouve dans ce PE représente une façon de diriger la soirée d'instruction. Les corps de cadets disposent d'une certaine liberté à l'égard de leurs propres routines.

DÉROULEMENT D'UNE SOIRÉE D'INSTRUCTION

Il est nécessaire de connaître et de comprendre le déroulement des rassemblements d'ouverture et de fermeture en tant que chef d'équipe qui commande le rassemblement d'une division. Les chefs d'équipe devront diriger les cadets lors d'un rassemblement par une série de commandements, de formations et de mouvements d'exercice militaire communiqués efficacement.

Rassemblement d'ouverture

Le déroulement du rassemblement d'ouverture est le suivant :

1. **Rassemblement.** En réponse à une série de commandements de l'exercice militaire, les cadets des divisions se forment pour le rassemblement d'ouverture.
2. **Appel.** Les présences sont prises par le chef d'équipe afin de déterminer si les cadets sont présents ou absents.
3. **Revue.** La revue peut être dirigée par le chef d'équipe, le capitaine d'armes (Capt d'Armes) ou un officier. Généralement, le chef d'équipe effectue la revue initiale de la division avant que le Capt d'Armes ou un autre officier effectue la revue principale du corps de cadets.
4. **Défilé.** Il permet au corps de cadets de s'exercer à défilé pour la cérémonie militaire de la revue annuelle ou tout autre rassemblement à venir. Puisque certains corps de cadets peuvent ne pas avoir suffisamment d'espace, la tenue d'un défilé peut s'avérer impossible ou n'est pas toujours nécessaire.
5. **Annonces.** Il s'agit d'un bon moment pour faire des annonces, présenter des récompenses, faire des présentations ou donner des promotions.



Le corps de cadets peut présenter des récompenses ou des promotions lors du rassemblement d'ouverture ou de fermeture.

6. **Rompre les rangs.** Rompre les rangs signifie la fin du rassemblement d'ouverture et le début des séances d'instruction.

Rassemblement de fermeture

Le déroulement du rassemblement de fermeture est le suivant :

1. **Rassemblement.** En réponse à une série de commandements de l'exercice militaire, les cadets de la division se forment pour le rassemblement de fermeture.
2. **Annonces.** Il s'agit d'un bon moment pour faire des annonces, présenter des récompenses, faire des présentations ou donner des promotions.
3. **Avancer en ordre de revue.** Ceci permet au corps de cadets d'avancer en ordre de revue pour la cérémonie militaire de la revue annuelle ou tout autre rassemblement à venir. Puisque certains corps de cadets peuvent ne pas avoir suffisamment d'espace, l'avance en ordre de revue peut s'avérer impossible ou n'est pas toujours nécessaire.



Tous les saluts adressés aux personnages royaux, aux invités de marques et aux commandants militaires supérieurs doivent être exécutés une fois l'avance terminée en ordre de revue.

4. **Rompre les rangs.** Rompre les rangs signifie la fin du rassemblement de fermeture et la fin des séances d'instruction.



Se référer à l'OREN 108 (Participer à une cérémonie militaire de la revue annuelle) à l'annexe A pour obtenir de plus amples renseignements.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Comment les chefs d'équipe doivent-ils diriger les cadets lors d'un rassemblement?
- Q2. Quel est le déroulement du rassemblement d'ouverture?
- Q3. Quel est le déroulement du rassemblement de fermeture?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les chefs d'équipe dirigent les cadets lors d'un rassemblement par une série de commandements, de formations et de mouvements d'exercice militaire communiqués efficacement.
- R2. Le déroulement du rassemblement d'ouverture est le suivant :
- le rassemblement ;
 - l'appel ;
 - la revue ;
 - le défilé ;
 - les annonces ; et
 - Rompre les rangs.

R3. Le déroulement du rassemblement de fermeture est le suivant :

- le rassemblement ;
- les annonces ;
- l'avance en ordre de revue ; et
- Rompre les rangs.

Point d'enseignement 3

Décrire le déroulement de la cérémonie militaire de la revue annuelle

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif



Ce PE sert à mettre en évidence le déroulement de la cérémonie militaire de la revue annuelle du point de vue d'un chef d'équipe qui commande le rassemblement d'une division.

Distribuer à chaque trois cadets une copie du déroulement de cérémonie militaire de la revue annuelle qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Guides pédagogiques de la phase un*, chapitre 8, section 13, annexe D, OREN 108 (Participer à une cérémonie militaire de la revue annuelle). Ce document de cours esquisse le format complet du déroulement d'une cérémonie militaire de la revue annuelle.

Le format de la cérémonie militaire de la revue annuelle qui se trouve dans ce PE représente une façon de diriger le rassemblement. Les corps de cadets disposent d'une certaine liberté à l'égard de leurs propres routines.

DÉROULEMENT D'UNE CÉRÉMONIE MILITAIRE DE LA REVUE ANNUELLE

La cérémonie militaire de la revue annuelle est une occasion pour les corps de cadets de démontrer ce qu'ils ont appris durant l'année et de démontrer leur maîtrise de l'exercice militaire à leurs familles, leurs amis et à la collectivité.

Chaque année, les corps de cadets doivent exécuter une cérémonie militaire de la revue annuelle. Les parties principales du déroulement d'une cérémonie militaire de la revue annuelle sont les suivantes :

- le rassemblement ;
- l'accueil de l'officier de revue (OR) ;
- l'inspection par l'officier de revue ;
- le défilé ;
- la remise de récompenses ou de décorations ;
- l'avance en ordre de revue ;
- le départ de l'officier de revue ; et
- Rompre les rangs.



À la fin du défilé, plusieurs corps de cadets quittent le terrain de parade et cèdent la place aux démonstrations ou aux expositions. L'officier de la revue donne habituellement son allocution

une fois que la formation s'est reformée sur le terrain de parade après la partie consacrée aux récompenses et aux présentations.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Quelle est la fréquence à laquelle les corps de cadets doivent exécuter une cérémonie militaire de la revue annuelle?
- Q2. Quel est le but d'une cérémonie militaire de la revue annuelle?
- Q3. Quel est le déroulement de la cérémonie militaire de la revue annuelle?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Chaque année, les corps de cadets doivent exécuter une cérémonie militaire de la revue annuelle.
- R2. La cérémonie militaire de la revue annuelle est une occasion pour les cadets de démontrer ce qu'ils ont appris durant l'année et de démontrer leur maîtrise de l'exercice militaire à leurs familles, leurs amis et à la collectivité.
- R3. Le déroulement d'une cérémonie militaire de la revue annuelle est le suivant :
- le rassemblement ;
 - l'accueil de l'officier de la revue (OR) ;
 - l'inspection par l'officier de la revue ;
 - le défilé ;
 - la remise de récompenses ou de décorations ;
 - l'avance en ordre de revue ;
 - le départ de l'officier de la revue ; et
 - Rompre les rangs.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Quel est l'objet des rassemblements?
- Q2. Quels déroulements les rassemblements d'ouverture et de fermeture suivent-ils?
- Q3. Quel est le but d'une cérémonie militaire de la revue annuelle?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. L'objectif des rassemblements est de faire déplacer les cadets de façon ordonnée et efficace en utilisant des mouvements précis requis lors des événements et des cérémonies. Les rassemblements permettent aussi aux cadets de démontrer leurs connaissances de l'exercice militaire aux spectateurs.
- R2. Les rassemblements d'ouverture et de fermeture suivent habituellement le déroulement de la cérémonie militaire de la revue annuelle, permettant aux cadets d'apprendre ce déroulement tout au long de l'année d'instruction.

- R3. La cérémonie militaire de la revue annuelle est une occasion pour les cadets de démontrer ce qu'ils ont appris durant l'année et de démontrer leur maîtrise de l'exercice militaire à leurs familles, leurs amis et à la collectivité.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Lorsqu'on est appelé à jouer le rôle de chef d'équipe, il est important de se rappeler que les cadets seront à la recherche de directives et de savoir faire sur le terrain de parade. On s'attend à ce que les chefs d'équipe guident les cadets pendant le déroulement d'une soirée d'instruction et d'une cérémonie militaire de la revue annuelle à l'aide d'une série de commandements, de formations et de mouvements d'exercice militaire.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-002 A-PD-201-000/PT-000, Directeur – Histoire et patrimoine 3-2 (2005). *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

OCOM M408.03 - COMMANDER UNE DIVISION

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.

Photocopier, plier en deux et laminer (si possible) la fiche aide-mémoire du déroulement de rassemblement qui se trouve à l'annexe A pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour cette leçon, parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer la compétence liée au commandement d'une division, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer la compétence sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

La révision de cette leçon provient de l'OCOM M408.02 (Décrire la séquence d'un rassemblement).

QUESTIONS :

- Q1. Quel est le déroulement du rassemblement d'ouverture?
- Q2. Quel est le déroulement du rassemblement de fermeture?
- Q3. Quel est le déroulement général de la cérémonie militaire de la revue annuelle?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Le déroulement du rassemblement d'ouverture est le suivant :

- le rassemblement ;
- l'appel ;
- la revue ;
- le défilé ;
- les annonces ; et
- Rompre les rangs.

R2. Le déroulement du rassemblement de fermeture est le suivant :

- le rassemblement;
- les annonces ;
- l'avance en ordre de revue ; et
- Rompre les rangs.

R3. Le déroulement général d'une cérémonie militaire de la revue annuelle est le suivant :

- le rassemblement ;
- l'accueil de l'officier de la revue (OR) ;
- l'inspection par l'officier de la revue ;
- le défilé ;
- la remise de récompenses ou de décorations ;
- l'avance en ordre de revue ;
- le départ de l'officier de la revue ; et
- Rompre les rangs.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir commandé une division.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets commandent une division pour le rassemblement puisqu'ils devront assumer le rôle de chef d'équipe et qu'ils devront connaître les formations et les positions de tous les membres sur un terrain de parade. Les cadets doivent aussi savoir comment donner les commandements, qui donnés de façon claire et concise, avec confiance et détermination, ont un effet sur la façon dont les cadets de division réagissent aux ordres.

Point d'enseignement 1**Expliquer, démontrer et demander aux cadets de commander une division**

Durée : 25 min

Méthode : Démonstration et exécution



Ce PE vise à démontrer aux cadets comment commander une division. Pour ce PE portant sur les compétences, il est recommandé que l'instruction se déroule de la façon suivante :

1. Expliquer et démontrer toute la compétence de commander une division alors que les cadets observent, y compris :
 - (a) effectuer le rassemblement ;
 - (b) accueillir l'officier de la revue pour qu'il effectue l'inspection ;
 - (c) diriger division pour l'exécution d'un défilé ; et
 - (d) quitter les rangs.
2. Expliquer et démontrer chaque étape nécessaire pour commander efficacement une division lors d'un rassemblement.
3. Demander à chaque cadet d'exercer le rôle de chef d'équipe et de mettre en pratique chaque étape.
4. Demander à chaque cadet d'exercer le rôle de chef d'équipe et de mettre en pratique la compétence entière.

Répartir au besoin l'équipe en deux ou trois groupes afin que tous les cadets commandent une division.

Cette activité doit être effectuée conformément aux instructions de la publication A-PD-201-000/PT-000, *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*.

Nota : Des instructeurs adjoints peuvent être nécessaires à des fins de démonstration.



Placer au besoin les cadets autour du terrain de parade de façon à ce qu'ils puissent voir les mouvements requis pour commander une division.



Distribuer aux cadets une copie de la fiche aide-mémoire du déroulement d'un rassemblement qui se trouve à l'annexe A. Les cadets peuvent se servir de la fiche lorsqu'ils pratiquent la compétence de commandement d'une division.



Le terme escouade est le nom générique d'un groupe de cadets utilisé pour enseigner les mouvements de l'exercice militaire. Ce terme peut être interchangé avec les termes division, peloton ou section, ou tout autre terme élémentaire ou régimentaire applicable.

L'objectif de l'exercice militaire d'une division est de permettre à la division d'effectuer toute séquence de mouvements d'exercice militaire donnée par le commandant du rassemblement, lorsqu'elle prend sa place dans l'équipage du navire.



Le déroulement du rassemblement qui se trouve dans cette leçon représente une façon de diriger la soirée d'instruction. Les corps de cadets disposent d'une certaine liberté du fait qu'ils n'ont peut-être pas le nombre de cadets requis, ou que les cadets n'ont pas terminé l'instruction requise pour assumer tous les positions lors d'un rassemblement.

Se référer à l'annexe A de l'OREN 108 (Participer à une cérémonie militaire de la revue annuelle) pour obtenir de plus amples renseignements sur le déroulement du rassemblement.

Rassemblement

Lors du rassemblement à titre de maître divisionnaire (MDiv), suivre les commandements pertinents donnés par le commandant du rassemblement.

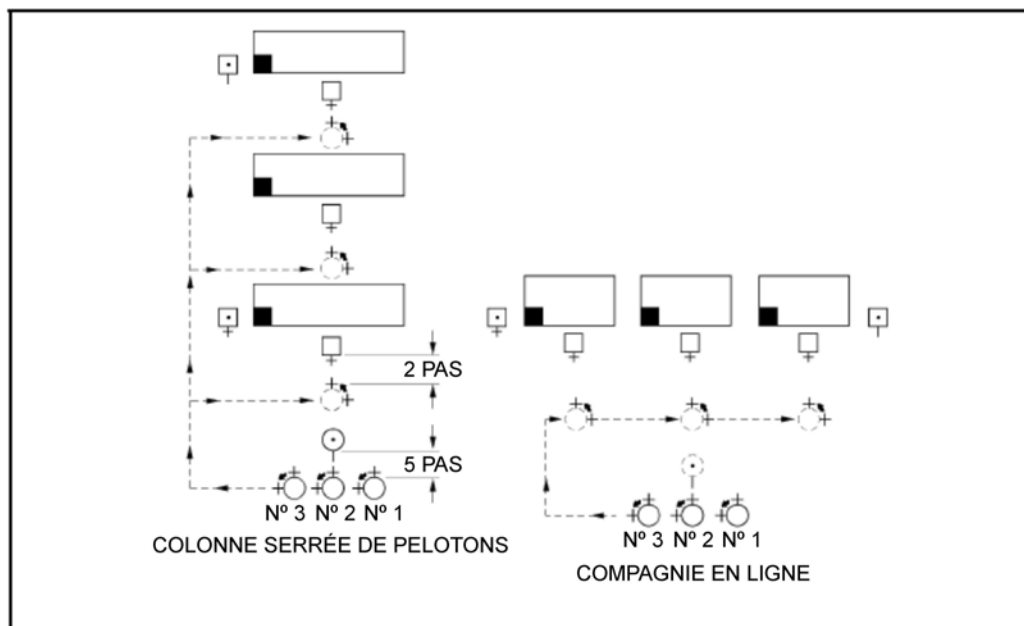


S'il n'y a pas de commandant adjoint du rassemblement, le commandant du rassemblement exécute les commandements et les mouvements demandés.



En assumant le rôle d'un officier divisionnaire (O Div), les étapes supplémentaires suivantes doivent être effectuées :

1. Le début de la promenade commence après que division s'est rassemblée. La promenade continue jusqu'à ce que le commandant adjoint du rassemblement ou le commandant du rassemblement soit prêt à assumer le commandement.
2. Les O Div se placent cinq pas à l'arrière et se centrent sur le commandant adjoint du rassemblement, à l'avant du terrain de parade. L'alignement est automatique et les O Div se mettent en place repos en succession à partir de la droite.
3. Au commandement OFFICIERS RASSEMBLE—MENT, les O Div se mettent au garde à vous aux côtés du commandant adjoint du rassemblement, tournent à gauche et marchent vers leurs divisions respectives en les approchant par le flanc avant droit (tel qu'illustré à la figure 1).



Remarque. Tiré du Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes (page 7-3-16), par le Directeur - Histoire et patrimoine 3-2, 2005, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

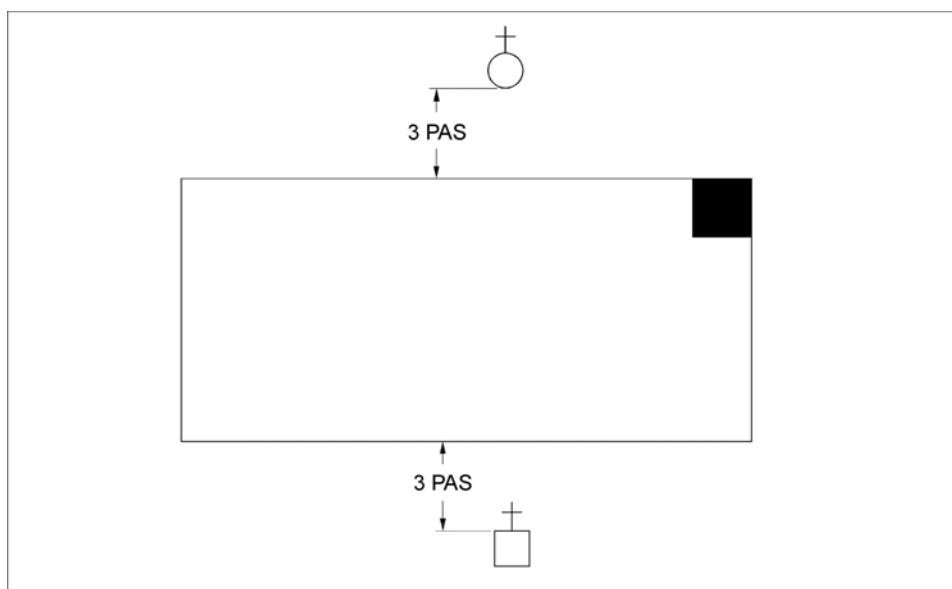
Figure 1 Lorsque les officiers rejoignent leur poste

4. Les O Div s'arrêtent à deux pas du MDIV pour rendre compte des effectifs, de l'état, etc., de division. Les O Div avancent ensuite de deux pas pour prendre leur propre position de commandement après que les MDIV se sont déplacés à leur position derrière division.



La figure 1 illustre les procédures de rassemblement lorsqu'un O Div et un MDIV participent à un rassemblement. Informer les cadets que si aucun O Div ne participe au rassemblement, le MDIV continue de commander la division.

Sans tenir compte de la largeur du front, lorsqu'une division se forme en ligne, l'O Div ou le MDIV doit être placé trois pas devant et au centre de division.



Remarque. Tiré du Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes (page 7-2-2), par le Directeur - Histoire et patrimoine 3-2, 2005, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Division en ligne



La figure 2 illustre les positions de commande lorsqu'un O Div et un MDIV participent à un rassemblement.

Lors d'un rassemblement, chaque division suit les mêmes procédures pour passer le commandement. Une fois que l'O Div ou le MDIV sont à leur position, le commandement EN PLACE — RE-POS est donné en succession à partir de l'avant (à droite). Lorsque le commandement d'exécution du dernier O Div ou MDIV qui ordonne à sa division de se mettre en place - repos l'O Div ou le MDIV se retournent et se mettent tous en place – repos ensemble.



Durant tout le rassemblement, il est important de se rappeler que les commandements doivent être prononcés clairement et distinctement, sur un ton assuré et énergique puisqu'ils transmettent un ordre qui doit être exécuté sur-le-champ.

Se référer à l'OCOM M308.02 (Donner des commandements) de la publication A-CR-CCP-603/PF-002, *Guides pédagogiques de la phase quatre*, si des renseignements supplémentaires sont nécessaires pour donner les commandements appropriés.



En saluant durant le rassemblement, tous les saluts doivent être répondus et exécutés de façon précise.

Accueillir l'OR pour qu'il effectue l'inspection

Les inspections sont effectuées une division à la fois, normalement accompagnées par l'officier de la revue et le groupe de revue. Le commandant du rassemblement donne les commandements DIVISION N° 1, IMMOBILE,

LES AUTRES EN PLACE RE—POS avant que l'inspection commence. L'inspection commence avec division à qui on a ordonné de demeurer immobile.

Lorsque l'officier de la revue approche, l'O Div ou le MDIV tourne à droite et avance jusqu'à une position de trois pas devant le guide en faisant face à l'officier de la revue. Lorsque l'officier de la revue approche, l'O Div ou le MDIV salut (au besoin) et fait un rapport de l'état de division.



La phrase qui suit est un exemple de rapport d'ouverture de l'O Div ou le MDIV à l'officier de la revue lorsque l'officier de la revue approche division pour l'inspection.

« Bonsoir (bonjour ou bonne après-midi) monsieur (madame), Maître de deuxième classe Jones fait rapport que division numéro un comprend 25 cadets au rassemblement qui sont prêts pour votre inspection ».



Si l'officier de la revue est un représentant du niveau de gouvernement local, un civil ou un sous-officier (s/off), aucune salut n'est requis.

L'O Div ou le MDIV guide l'officier de la revue à l'avant et à l'arrière de chaque rang en commençant par le flanc droit du rang avant et en poursuivant dans le sens antihoraire autour de chaque rang. Lorsque l'officier de la revue a terminé l'inspection, l'O Div ou le MDIV se place derrière le guide du rang arrière pour reconnaître que l'officier de la revue a terminé l'inspection de division, demander la permission de poursuivre et saluer (au besoin).



La phrase qui suit est un exemple de réponse donnée par l'O Div ou le MDIV à l'officier de la revue lorsque l'officier de la revue a terminé l'inspection de division.

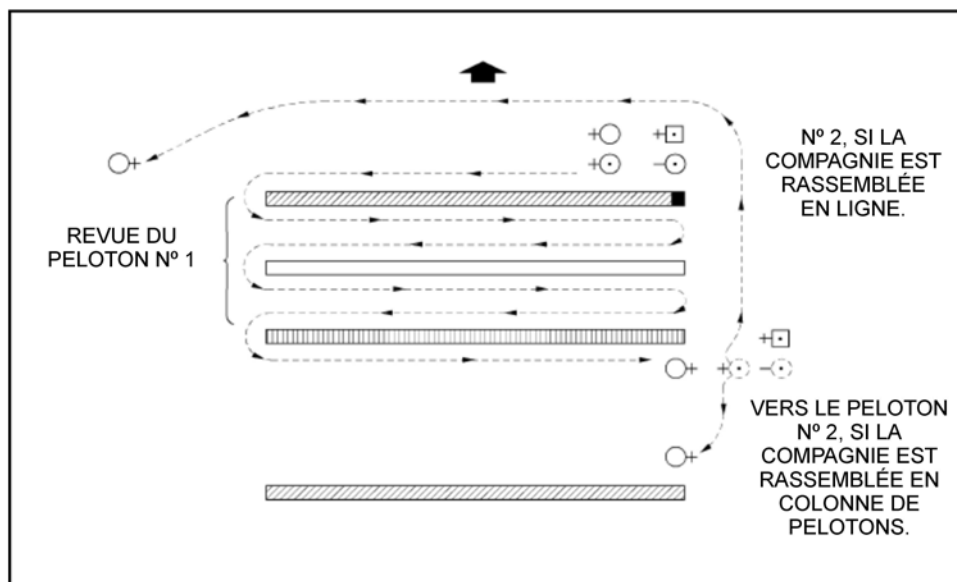
« Monsieur (madame), merci d'avoir inspecté division numéro un. Permission de poursuivre? »

Une fois que l'officier de la revue commence à se déplacer vers la prochaine division, l'O Div ou le MDIV exécute un virage à droite et marche, en utilisant une série de conversion pour revenir à sa position de commande en face de division. Lorsqu'il est en position, l'O Div ou le MDIV donne les commandements FERMEZ LES RANGS — MARCHE et EN PLACE, REPOS. L'O Div ou le MDIV se retourne alors pour faire face à l'avant, se place au repos et attend d'autres ordres de la part du commandant du rassemblement.

Vers la fin de l'inspection, les dernier O Div ou MDIV observent l'officier de la revue et, lorsque l'officier de la revue inspecte le rang arrière de division précédente, le prochain O Div ou MDIV se retourne pour faire face à sa division, donne le commandement GARDE-À-VOUS et effectue le déroulement de l'inspection de sa division.



Les inspections sont toujours effectuées avec les rangs ouverts.



Remarque. Tiré du Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes (page 7-3-18), par le Directeur - Histoire et patrimoine 3-2, 2005, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Fin de l'inspection

Diriger division pour l'exécution d'un défilé

Les défilés peuvent être effectués en colonne de route ou en colonne de trois, selon le temps et l'espace disponibles, le niveau d'instruction et les circonstances. Le défilé le plus simple est en colonne de route au pas cadencé.

Durant un défilé, lorsqu'il est dirigé par le commandant du rassemblement, l'O Div ou le MDIV peut avoir à donner les commandements TÊTE À—DROITE et FIXE à leur division respective.



Les commandements TÊTE À—DROITE et FIXE sont donnés lorsque le pied gauche est au sol.

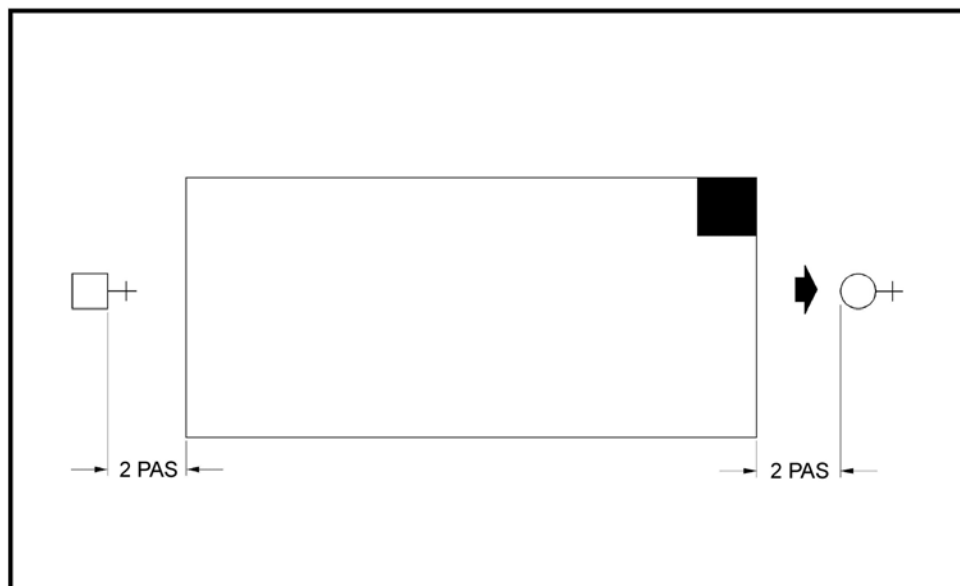


S'il y a des virages lors du défilé, l'O Div ou le MDIV peut avoir à donner les commandements À DROITE — TOURNEZ (appelé lorsque le pied gauche est au sol) ou À GAUCHE — TOURNEZ (appelé lorsque le pied droit est au sol) lorsque le défilé est dirigé par le commandant du rassemblement.

À la fin du défilé, le commandement HALTE (appelé lorsque le pied gauche est au sol) peut devoir aussi être donné lorsque le défilé est dirigé par le commandant du rassemblement.

Colonne de route. L'O Div ou le MDIV se trouve deux pas devant la file centrale de division. La colonne de route est la formation la plus souvent utilisée pour faire déplacer les divisions à la marche.

Lorsqu'il est arrêté dans cette position et reçoit le commandement de tourner, l'O Div ou le MDIV tourne dans la direction appropriée, observe la pause réglementaire et marche en utilisant une série de conversions jusqu'à ce qu'il soit placé à sa position appropriée.



Remarque. Tiré du Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes (page 7-2-4), par le Directeur - Histoire et patrimoine 3-2, 2005, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

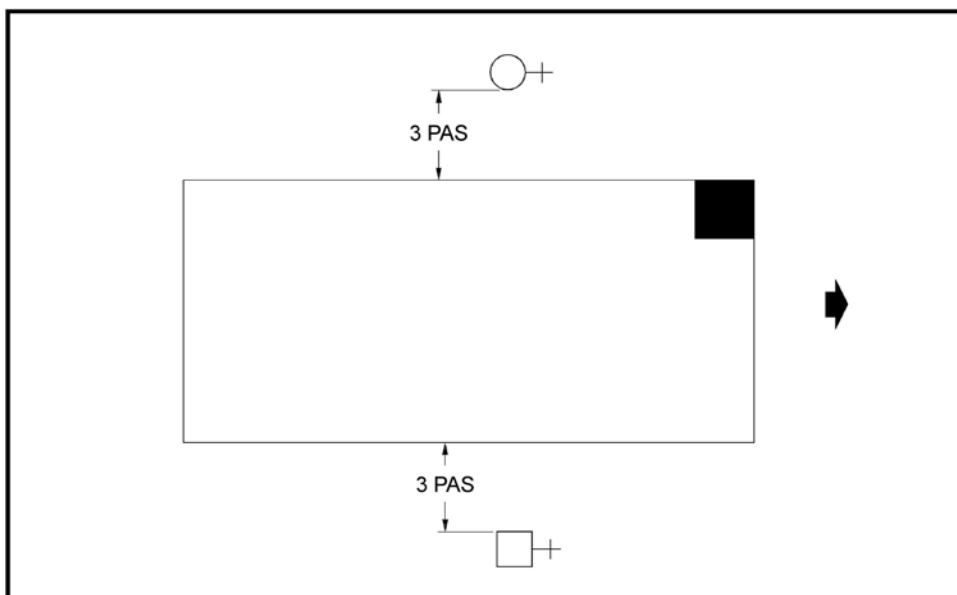
Figure 4 Division en colonne de route



Les figures 4 et 5 illustrent les positions de commande lorsqu'un O Div et le MDIV participent à un défilé en colonne de route. S'il n'y a pas d'O Div, le MDIV donne les commandements à la division.

Colonne de trois. Une division en colonne de trois utilise la même formation que lorsqu'elle est en ligne, sauf qu'elle fait face à un flanc. La colonne de trois est une autre formation utilisée pour faire déplacer une division à la marche.

Lorsqu'il est arrêté dans cette position et reçoit le commandement de tourner, l'O Div ou le MDIV tourne dans la direction appropriée et maintient sa position.



Remarque. Tiré du Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes (page 7-2-3), par le Directeur - Histoire et patrimoine 3-2, 2005, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 5 Division en colonne de trois

Quitter les rangs

Lorsqu'un MDIV quitte les rangs, il suit les commandements du commandant de rassemblement.



En assumant le rôle de l'O Div, les étapes supplémentaires suivantes doivent être effectuées :

1. Au commandement OFFICIERS, ROMPEZ LES — RANGS, qui est donné par le commandant du rassemblement lorsque le rassemblement est au garde-à-vous, l'O Div se place en ligne en prenant le chemin le plus court, à cinq pas devant le commandant du rassemblement, au centre et lui faisant face, à distance de bras (sans lever le bras), avec le commandant adjoint du rassemblement à droite.
2. Lorsque tous les O Div sont présents et en ligne, le commandant adjoint du rassemblement fait un demi-pas vers l'avant.
3. Lorsque le commandant du rassemblement donne le commandement ROM – PEZ, le commandant adjoint du rassemblement fait un demi-pas vers l'arrière. Tous les O Div observent la pause réglementaire et marchent droit devant et quittent le terrain de parade, accompagnés du commandant adjoint du rassemblement.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

Le commandement d'une division par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

Le commandement d'une division par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cette leçon est évaluée 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 408.

OBSERVATIONS FINALES

Commander une division pendant le rassemblement avec confiance et détermination aura une incidence sur la façon dont les cadets répondent aux ordres donnés. Donner des commandements de manière claire et concise à une division lui permet de se déplacer en équipe, de manière organisée et efficace.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Dans le cas où les cadets sont nombreux, répartir le groupe en deux ou trois divisions et faire faire la rotation aux cadets en tant que commandants.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-002 A-PD-201-000/PT-000, Directeur - Histoire et patrimoine 3-2. (2005). *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FICHE AIDE-MÉMOIRE DU DÉROULEMENT D'UN RASSEMBLEMENT



FICHE AIDE-MÉMOIRE DU DÉROULEMENT D'UN RASSEMBLEMENT

RASSEMBLEMENT

Rassemblement à titre MDIV :

Suivre les commandements demandés par le commandant du rassemblement.

Rassemblement à titre de O Div :

1. Se placer au repos en succession à partir de la droite une fois en position.
2. À la position de commandement du rassemblement, se mettre au garde-à-vous, tourner à gauche et défiler vers la division en l'approchant par le flanc droit.
3. S'arrêter deux pas devant le MDIV.
4. Défiler de deux pas vers l'avant (prendre la position de commandement appropriée) et donner le commandement **EN PLACE, RE—POS**.
5. Lorsque le commandant de division a donné le commandement de se placer au repos, se retourner et se mettre au repos.

ACCUEILLIR L'OFFICIER DE LA REVUE POUR QU'IL EFFECTUE L'INSPECTION

1. S'assurer que la division est au garde-à-vous. Donner au besoin le commandement **GARDE-À — VOUS**.
2. Tourner à droite et avancer à une position trois pas devant le guide (vérifier au besoin la position de l'officier de la revue).
3. Saluer au besoin l'officier de la revue et lui faire rapport de l'état de la division (p. ex., « Bonsoir (bonjour ou bonne après-midi) monsieur (madame), Maître de deuxième classe Jones fait rapport que la division numéro un comprend 25 cadets au rassemblement qui sont prêts pour votre inspection »).
4. Guider l'officier de la revue à travers les rangs.
5. Après l'inspection, demeurer au garde-à-vous derrière le guide du rang arrière et saluer (au besoin) et répondre à l'officier de la revue (p. ex., « Monsieur [madame], merci d'avoir inspecté la division numéro un. Permission de poursuivre? »).
6. Tourner et retourner devant la division.
7. Donner les commandements **FERMEZ LES — RANGS** et **EN PLACE, RE—POS** à la division.
8. Se retourner pour faire face à l'avant, se placer au repos et attendre d'autres ordres de la part du commandant du rassemblement.

DIRIGER LA DIVISION POUR L'EXÉCUTION D'UN DÉFILÉ

- Exécuter tous les commandements donnés par le commandant du rassemblement selon le déroulement du rassemblement.
- Prendre les bonnes positions de commandement durant le défilé.
- Donner les commandements **À GAUCHE, TOUR—NEZ** (au besoin), **TÊTE À — DROITE, FIXE, À DROITE, TOUR — NEZ** (au besoin) et **HALTE** (au besoin), tel que dirigé par le commandant du rassemblement.

QUITTER LES RANGS

Quitter les rangs à titre de MDiv :

Suivre les commandements demandés du commandant de rassemblement.

Quitter les rangs à titre de O Div :

- Au commandement de quitter les rangs, se placer en ligne en prenant le chemin le plus court en faisant face au commandant du rassemblement.
- Au commandement pour rompre les rangs, observer la pause réglementaire et marcher directement hors du terrain de parade.



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 4

OCOM M408.04 – INSPECTER UN CADET LORS D'UN RASSEMBLEMENT

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-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.

Photocopier la publication OAIC 35-01, *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine* et la feuille de travail de l'activité portant sur les instructions de la tenue qui se trouve à l'annexe A pour chaque trois cadets.

Photocopier la liste de vérification des instructions concernant la tenue se trouve à l'annexe C pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour le PE 1 parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et de confirmer la compréhension des instructions concernant la tenue propre à l'élément.

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour le PE 2, parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer la compétence liée à l'inspection d'un cadet lors d'un rassemblement, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer ces compétences sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

La révision de cette leçon provient de l'OCOM M408.03 (Commander une division).

QUESTIONS :

- Q1. Sans tenir compte de la largeur du front, lorsqu'une division se forme en ligne, à combien de pas l'O Div ou le MDIV doit-il être placé devant et au centre de division?

Q2. Donnez un exemple de rapport qui peut être donnée lorsque l'officier de la revue approche division durant l'inspection.

Q3. De quoi est responsable le chef d'équipe lorsqu'il commande une division à ce titre?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Lorsqu'une division se forme en ligne, l'O Div ou le MDIV doit être placé trois pas devant et au centre de division.

R2. « Bonsoir (bonjour ou bonne après-midi) monsieur (madame), Maître de deuxième classe Jonas fait rapport que division numéro un comprend 25 cadets au rassemblement qui sont prêts pour votre inspection ».

R3. Lorsqu'il commande une division, le chef de l'équipe est responsable de :

- effectuer le rassemblement ;
- accueillir l'officier de la revue pour qu'il effectue l'inspection ;
- diriger division pour l'exécution d'un défilé ; et
- quitter les rangs.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit être en mesure d'inspecter un cadet lors d'un rassemblement.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets soient en mesure d'inspecter un cadet lors d'un rassemblement puisqu'ils devront assumer le rôle de chef d'équipe et qu'ils devront savoir comment corriger efficacement les erreurs et évaluer la tenue conformément aux instructions de la publication OAIC 35-01, *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine*. Les chefs d'équipe doivent maintenir un niveau élevé d'apparence et de tenue puisque les cadets seront à la recherche d'exemples, de directives et de savoir faire lorsque viendra le temps de porter l'uniforme des cadets de l'élément en question.

Point d'enseignement 1

Diriger une activité dans le cadre de laquelle les cadets, par groupes de trois, identifieront la bonne façon de porter l'uniforme des cadets

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe



Se référer à la publication OAIC 35-01, *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine* pour obtenir des renseignements détaillés.

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'identifier, par groupes de trois, la bonne façon de porter l'uniforme des cadets.

RESSOURCES

- la feuille de travail de l'activité portant sur les instructions concernant la tenue qui se trouve à l'annexe A (une par groupe),
- la publication OAIC 35-01, *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine* (une par groupe).
- des tables (une par groupe),
- des chaises (une par cadet), et
- des stylos et des crayons (un par groupe).

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Aménager la salle d'exercice militaire ou le terrain de parade extérieur avec des tables et des chaises pour le travail de groupe ainsi qu'avec les ressources nécessaires pour que chaque groupe puisse remplir la feuille de travail de l'activité.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes de trois.
2. Distribuer la feuille de travail de l'activité portant sur les instructions de la tenue à chaque groupe.
3. Accorder cinq minutes à chaque groupe pour répondre aux questions de leur feuille de travail.
4. Circuler parmi les groupes et aider les cadets au besoin en leur faisant des suggestions et en leur donnant des conseils. Se référer au besoin à la feuille de réponse de la feuille de travail de l'activité portant sur les instructions concernant la tenue.
5. Distribuer à chaque groupe une copie de la publication OAIC 35-01, *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine*.
6. Demander aux cadets de discuter en groupe et de confirmer leurs réponses inscrites sur la feuille de travail de l'activité de groupe.

7. Accorder cinq minutes à tous les groupes pour vérifier les réponses qui figurent sur leur feuille de travail.
8. Réviser les réponses avec la classe.

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 et démontrer la façon d'effectuer une inspection individuelle et demander aux cadets de la pratiquer

Durée : 35 min

Méthode : Démonstration et exécution



Ce PE vise à démontrer la façon d'effectuer une inspection individuelle et à aider les cadets à comprendre le processus d'inspection du point de vue du chef d'équipe. Pour ce PE portant sur les compétences, il est recommandé que l'instruction se déroule de la façon suivante :

1. Expliquer et démontrer la compétence entière relative à l'exécution d'une inspection individuelle pendant que les cadets observent, y compris :
 - (a) inspecter l'avant du cadet de la tête aux pieds ;
 - (b) inspecter l'arrière du cadet de la tête aux pieds ; et
 - (c) corriger verbalement les erreurs au besoin.
2. Expliquer et démontrer chaque étape nécessaire pour effectuer une inspection individuelle.
3. Demander à chaque cadet d'exercer le rôle de chef d'équipe et de mettre en pratique chaque étape.
4. Demander à chaque cadet d'exercer le rôle de chef d'équipe et de mettre en pratique la compétence entière.

Diviser l'équipe en deux groupes égaux, s'il y a lieu, afin que tous les cadets puissent exercer le rôle d'un chef d'équipe qui fait l'inspection d'une division.

Nota : Des instructeurs adjoints pourraient aider à des fins de démonstration.



Cette activité doit être effectuée conformément aux instructions de la publication A-PD-201-000/PT-000, *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*.

Distribuer à chaque cadet une copie de la liste de vérification des instructions concernant la tenue qui se trouve à l'annexe B ; ce document sert de référence pour assumer le rôle de chef d'équipe qui inspecte une division.



Dans ce PE, le rôle du commandant de l'O Div / MDIV est décrit comme celui du chef d'équipe.

L'inspection est effectuée les rangs ouverts. Les rangs doivent être alignés après avoir donné le commandement d'ouvrir les rangs, avant la revue et après avoir donné le commandement de fermer les rangs. La personne qui fait l'inspection inspectera l'avant et l'arrière de chaque rang en commençant par le guide du rang avant et en poursuivant dans le sens anti-horaire autour de chaque rang.

Les rangs qui font l'objet d'une inspection sont en position de garde-à-vous et les rangs de la même division qui ne sont pas en train d'être inspecté peuvent recevoir le commandement de demeurer au repos. De la même façon, pendant l'inspection d'une ou de plusieurs divisions, les divisions qui ne sont pas en train d'être inspectées peuvent recevoir le commandement de demeurer au repos. Pendant une revue, lorsqu'une personne reçoit l'ordre d'ajuster sa tenue ou son équipement, elle doit le faire immédiatement, en conservant sa position actuelle dans les rangs. Lorsque l'ajustement est terminé, la personne doit reprendre la position de garde-à-vous.

INSPECTER L'AVANT D'UN CADET DE LA TÊTE AUX PIEDS

L'inspection de l'avant du cadet doit commencer par la tête et descendre jusqu'aux pieds pour déterminer que le cadet :

- est bien équipé pour le rassemblement, avec des vêtements et de l'équipement propres et en bon état ;
- est habillé adéquatement, avec tous les vêtements, les écussons, les rubans, etc., portés correctement ; et
- fait preuve d'un niveau élevé d'hygiène personnelle et d'une apparence soignée.

INSPECTER L'ARRIÈRE D'UN CADET DE LA TÊTE AUX PIEDS

L'inspection de l'arrière du cadet s'effectue de la même façon que l'inspection de l'avant, en commençant par la tête et en descendant jusqu'aux pieds. La personne qui effectue l'inspection vérifie aussi si le cadet est habillé adéquatement et s'il fait preuve d'un standard élevé d'hygiène personnelle.

CORRIGER VERBALEMENT LES ERREURS

S'adresser clairement et positivement aux cadets pour assurer un apprentissage et une compréhension maximaux des instructions concernant la tenue.

Lorsqu'ils corrigent des erreurs, les chefs d'équipe doivent s'adresser au cadet sur une note positive. Expliquer et démontrer la bonne méthode et demander au cadet d'exécuter la correction (pourvu que ce soit une erreur ou un ajustement mineur qui peut être fait pendant que le cadet est dans les rangs). Cette méthode permettra au cadet d'apprendre de ses erreurs.



Ne jamais toucher le cadet, lors de la correction des erreurs. Demander la permission de toucher l'uniforme du cadet ou démontrer la façon de corriger l'erreur avec son propre uniforme.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

L'exécution d'une inspection individuelle par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'exécution d'une inspection individuelle par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Lorsqu'on est appelé à agir comme chef d'équipe, il est important de se rappeler que les cadets seront à la recherche d'exemples, de directives et de savoir faire concernant les instructions concernant la tenue du cadet de l'élément en question. Les chefs d'équipe qui projettent un niveau élevé d'apparence et de tenue sont en mesure d'évaluer efficacement la tenue et de corriger les erreurs de façon positive.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-002 A-PD-201-000/PT-000, Directeur - Histoire et patrimoine 3-2. (2005). *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A1-003 OAIC 35-01 D Cad (2006). *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

FEUILLE DE TRAVAIL DE L'ACTIVITÉ PORTANT SUR LES INSTRUCTIONS DE LA TENUE

Instructions : Encerclez VRAI ou FAUX pour chaque question. Une fois que toutes les questions ont été répondues, consulter la publication OAIC 35-01, *Instructions sur la tenue des cadets de la Marine*, pour confirmer vos réponses.

1.	Il y a trois occasions où les cadets peuvent porter leur uniforme. VRAI ou FAUX
2.	Les médailles d'un cadet sont portées sur le côté droit de la veste de l'uniforme. VRAI ou FAUX
3.	Les cadettes ne sont pas autorisées à porter de maquillage lorsqu'elles sont en uniforme. VRAI ou FAUX
4.	Il est permis de porter un gilet de corps sous l'uniforme, pourvu qu'il n'est pas visible. VRAI ou FAUX
5.	L'officier d'approvisionnement doit s'assurer que les cadets sont habillés conformément aux OAIC. VRAI ou FAUX
6.	Le coquelicot du jour du Souvenir doit être épinglé et centré sur le rabat de la poche de poitrine gauche de la veste de l'uniforme de cadet. VRAI ou FAUX
7.	Un sac à dos de modèle civil ne doit jamais être porté ou suspendu lorsque le cadet porte son uniforme. VRAI ou FAUX
8.	Aucune modification n'est permise sur les bottes de parade. VRAI ou FAUX
9.	La plaquette d'identité mesure exactement 7 cm de longueur. VRAI ou FAUX
10.	L'insigne de grade doit être porté sur la manche droite de la veste de cérémonie de l'uniforme. VRAI ou FAUX
11.	La ceinture de la veste de l'uniforme doit être ajustée de façon à ce que le rabat de la ceinture ne dépasse pas 6 cm. VRAI ou FAUX
12.	La longueur du pantalon devrait s'étendre jusqu'au 3^e œillet des bottes. VRAI ou FAUX

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

LISTE DE VÉRIFICATION DES INSTRUCTIONS SUR LA TENUE

NOM DU CADET _____ DIVISION _____

Éléments de l'uniforme / accessoires	Cocher (✓) si l'article est propre / repassé / poli	Commentaires supplémentaires
LA COIFFURE		
Couvre-chef		
LES VÊTEMENTS DU HAUT DU CORPS		
Insignes (placés au bon endroit et bien cousus)		
Patte d'épaule amovible ou brassard de cadet		
Gilet de marin		
Chandail à col roulé		
Veste et ceinture de l'uniforme		
Plaquette d'identité		
LES VÊTEMENTS DU BAS DU CORPS		
Pantalons et ceinture		
LES CHAUSSURES		
Bottes de parade (avec des chaussettes de laine grise)		
APPARENCE GÉNÉRALE		
Cheveux (incluant les poils faciaux)		
Maquillage, bijoux, lunettes de soleil, etc.		
LES VÊTEMENTS DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE (au besoin)		
T-shirt et short de sport gris		
Espadrilles		

Remarque. On peut ajouter des commentaires supplémentaires à l'arrière de la liste de vérification.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 5

OCOM C408.01 – DISCUTER DE L'HISTOIRE DE L'EXERCICE MILITAIRE

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.

Photocopier le document de cours Résumé des événements importants de l'exercice militaire qui se trouve à l'annexe A pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour cette leçon pour initier les cadets à l'histoire de l'exercice militaire et stimuler leur intérêt.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit avoir discuté de l'histoire de l'exercice militaire.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets discutent de l'histoire de l'exercice militaire puisqu'elle représente une partie de l'histoire militaire. Être capable de comprendre l'objet et l'évolution de l'exercice militaire aide les cadets à comprendre les raisons pour lesquelles les mouvements d'exercice militaire sont exécutés de nos jours par les militaires.

Point d'enseignement 1**Discuter des origines de l'exercice militaire**

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif



Ce PE vise à présenter les origines de l'exercice militaire depuis les anciens temps illustrant l'importance de l'exercice militaire sur les champs de bataille.

Distribuer le résumé des événements importants de l'exercice militaire qui se trouve à l'annexe A à chaque cadet.

Dans l'ancien temps, les empires les plus puissants, organisés et évolués ont conçu des moyens de déplacer les soldats d'un endroit à l'autre du champ de bataille sans qu'ils soient confus et qu'ils se mélangent à d'autres unités. On s'est rendu compte que des soldats bien entraînés à l'exercice militaire étaient de meilleurs combattants.



Le premier mouvement d'exercice militaire connu, datant du début de la royauté en Mésopotamie, soit environ 3000 av. J.-C., est l'exercice d'ordre serré, qui consiste à exécuter une marche épaule à épaule.

À une certaine époque, l'exercice militaire et la tactique étaient une seule et même chose, parce qu'on avait besoin de l'exercice militaire sur le champ de bataille. Les exercices de combat existent depuis les temps anciens. Les exercices militaires distincts de l'infanterie, des unités blindées, de la cavalerie et des autres armes ont été remplacés par les exercices destinés à toutes les armes de combat au début du 20^e siècle en raison des conditions changeantes de la guerre qui ont contribué graduellement à séparer la tactique des exercices de caserne.



Infanterie. Les exercices militaires d'infanterie étaient pratiqués régulièrement 1000 av. J.-C. et étaient nécessaires afin d'assurer la coordination des mouvements des soldats.

Unité blindée. Les soldats, appelés « lanciers cuirassés », combattait en ordre serré et marchaient au pas pour maintenir un mur de protection ininterrompu contre l'ennemi. L'entraînement assidu était nécessaire afin de garder les rangs ensemble durant le combat.

Cavalerie. En 875 av. J.-C., soit environ un siècle avant la création de l'infanterie et de l'unité blindée, une nouvelle tactique de champ de bataille (l'arc et la flèche) ainsi qu'un nouveau style d'exercice de guerre font leur apparition; c'est à ce moment qu'est apparue la cavalerie. La cavalerie pouvait mener des attaques éloignées au moyen de chevaux. Les troupes apprenaient à exécuter des exercices militaires à cheval, à maîtriser les chevaux et à tirer à l'arc.

Les simulations de combat leur apprenaient à manier correctement les armes et à améliorer leur endurance sur le champ de bataille. Les armées se sont rendu compte qu'en enseignant les procédures de l'exercice militaire et de combat aux soldats, elles augmentaient considérablement leurs chances de victoire.

L'exercice militaire est encore utilisé couramment de nos jours pour déplacer les troupes de manière ordonnée et efficace. Il forme aussi la base des manœuvres précises utilisées dans le cadre d'événements et de cérémonies militaires.

Les Romains

Vers 2400 av. J.-C., les Romains se sont rendu compte que la meilleure façon d'enseigner les compétences nécessaires au combat était d'instruire les soldats à exécuter l'exercice militaire en formations. Au début de l'instruction, on enseignait le pas militaire aux recrues en les faisant marcher rapidement, en cadence et en formation, sur une distance pouvant atteindre 32 km (20 milles) par jour. Trois fois par mois, les soldats d'une garnison marchaient 16.1 km (10 milles), construisaient un camp fortifié et retournaient à la base durant la même journée. Les habiletés personnelles avec les armes étaient aussi développées par la pratique quotidienne du maniement des armes.

Les Romains passaient la plupart de leur temps à pratiquer les tâches de garde de cérémonie et l'exercice militaire afin de devenir des soldats bien entraînés. L'importance émotionnelle de l'exercice militaire quotidien et prolongé en rangs serrés aidait à créer un esprit de corps dynamique parmi les recrues des campagnes ravagées par la pauvreté et les exilés urbains.

On présume que les Romains ont utilisé la marche cadencée pour marcher en formations tactiques. Les Romains prenaient la musique militaire au sérieux puisqu'ils ont utilisé de nombreux instruments de musique de guerre. Chaque soldat avait une trompette, un cor ou les deux. Ils étaient utilisés pour produire des sons d'appel, appelés aujourd'hui « appels ». Les instruments de musique étaient utilisés pour accompagner la marche et diriger les déplacements des soldats.



Lorsque les armées romaines affrontaient d'autres armées, ils apprenaient et utilisaient les mêmes sortes d'exercice militaire à succès que les autres armées avaient développés.

Les Grecs et les Spartiates

Les citoyens grecs n'acceptaient pas d'emblée les rigueurs de l'exercice militaire mais les conséquences émotives de la proximité ne sont pas disparues lorsque les soldats citoyens ont cessé de dominer les affaires militaires. L'exercice militaire est devenu plus élaboré au quatrième siècle av. J.-C et ceux qui y participaient étaient des soldats professionnels dont leur loyauté était liée à leurs commandants.

Les Spartiates participaient régulièrement aux exercices militaires et de marche et ont appris comment avancer sur une même ligne lors d'une bataille en maintenant le pas au son de la musique sans qu'aucun ne contrevienne aux ordres ni ne sorte des rangs. Les Spartiates ont aussi appris à exécuter des mouvements par les flancs et à ouvrir et fermer les rangs permettant à leurs armées de modifier la largeur de leur front.



Un Spartiate est un citoyen de Sparte (ville du Sud du Péloponnèse) dans l'ancienne Grèce.



Les Spartiates ont développé des styles d'entraînement militaire rigoureux en exigeant que les jeunes vivent à l'écart de leurs familles, selon leur âge, afin de participer à des exercices physiques et militaires.

Les Chinois

Les armées chinoises se servaient de batteurs pour battre les tambours pendant que les soldats marchaient. Les batteurs battaient les tambours une fois pour signifier que le pied gauche devait se déplacer vers l'avant, puis une autre fois pour signifier que le pied droit devait se déplacer vers l'avant.

Lorsque l'exercice militaire et les méthodes de combat étaient enseignés, une centaine d'hommes recevait l'enseignement en même temps. Une fois que l'instruction des 100 hommes était terminée, ils rejoignaient

leurs compagnies qui comprenaient 1 000 hommes. Lorsque l'instruction des 1 000 hommes était terminée, ils étaient combinés à d'autres régiments.

On enseignait à de grandes armées de fantassins à manier leurs armes à l'unisson et à maintenir la formation en avançant au pas sur le champ de bataille en suivant des appels. La plupart des mouvements d'exercice militaire chinois entre 400 et 300 av. J.-C. ont été empruntés aux Romains et aux Grecs.



Si un batteur manquait un battement, il était exécuté. Ceux qui se déplaçaient sans attendre les autres ou en retard, ou qui n'obéissaient pas aux tambours ou aux signaux, étaient aussi exécutés.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Dans l'ancien temps, pourquoi les empires ont-ils conçu des moyens de déplacer, de façon ordonnée, les soldats d'un endroit à l'autre?
- Q2. Au début de l'instruction, comment enseignait-on le pas militaire aux recrues romaines?
- Q3. Pourquoi les armées chinoises utilisaient-elles les tambours?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Dans l'ancien temps, les empires les plus puissants, organisés et évolués ont conçu des moyens de déplacer les soldats d'un endroit à l'autre du champ de bataille sans qu'ils soient confus et qu'ils se mélangent à d'autres unités.
- R2. Au début de l'instruction, on enseignait le pas militaire aux recrues romaines en les faisant marcher rapidement, en cadence et en formation, sur une distance pouvant atteindre 32 km (20 milles) par jour.
- R3. Les armées chinoises se servaient de batteurs pour battre les tambours pendant que les soldats marchaient. Les batteurs battaient les tambours une fois pour signifier que le pied gauche devait se déplacer vers l'avant, puis une autre fois pour signifier que le pied droit devait se déplacer vers l'avant.

Point d'enseignement 2

Discuter de l'évolution des mouvements de l'exercice militaire

Durée : 15 min

Méthode : Exposé interactif



Ce PE vise à décrire l'évolution de l'exercice militaire et comment les mouvements et l'instruction de l'exercice militaire s'est développé au cours des années.

La suprématie de l'infanterie et les exercices militaires précis ont été éclipsés après la chute de l'Empire romain. Durant l'ère féodale, les chevaliers montés ont dominé les combats. Les exercices d'infanterie ont ressuscité au 14^e siècle et se sont lentement développés et améliorés par la suite.

Les Suisses

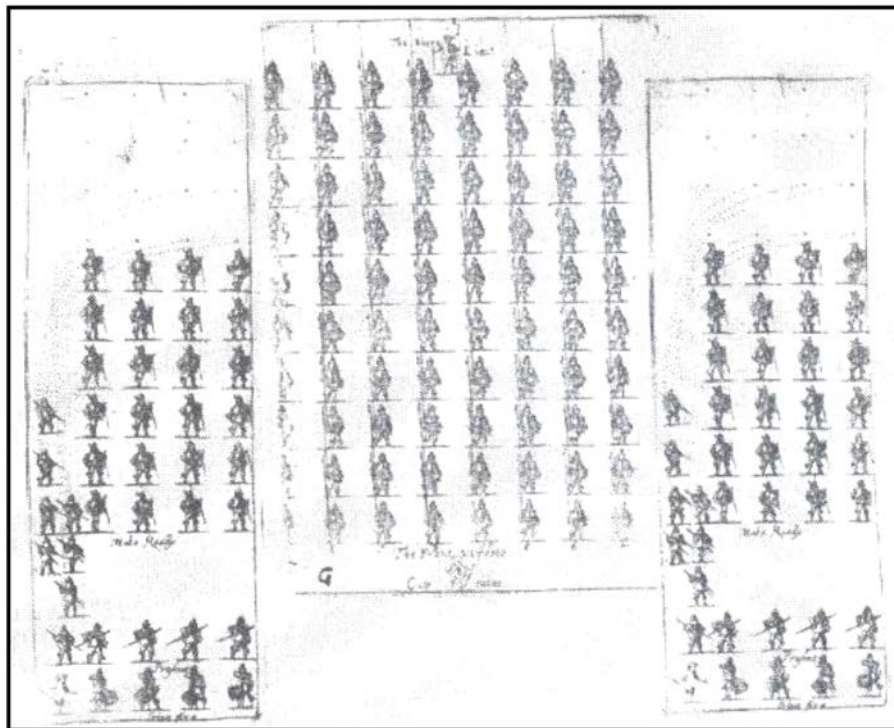
Des soldats disciplinés marchaient en cadence dans un ordre admirable au son d'instruments de musique derrière leurs bannières. On croit que les Suisses, à la fin des années 1300, étaient les premiers soldats modernes à marcher au son de la musique.

Les Hollandais

Des commandements ont commencé à être utilisés pour l'exercice militaire peu après qu'ils ont été introduits chez les Hollandais à la fin des années 1500. Il est devenu possible de faire déplacer des soldats à l'unisson tout en exécutant les actions nécessaires pour charger, viser et tirer leurs armes. Les soldats pratiquaient jusqu'à ce que les mouvements nécessaires étaient devenus presque automatiques. Cela les rendait vraisemblablement moins vulnérables au stress de la bataille, ce qui les avantageait lorsqu'ils combattaient des soldats inexpérimentés.

Les commandements permettaient aux compagnies, aux pelotons et aux escouades de répondre à leur chef désigné et différents mouvement et commandements ont été créés pour les unités selon leur taille. Les soldats devaient pratiquer leurs mouvements chaque fois que cela était possible. Il avait été déterminé que lorsqu'une armée entière était entraînée de cette façon, il était possible de contrôler une bataille.

Au début des années 1600, un artiste a fait des gravures de toutes les postures requises pour chaque mouvement d'exercice militaire, qu'il a identifiées au commandement correspondant sous chacune de celles-ci. Ces gravures ont été réunies dans un livre et publiées.



Remarque. Tiré de *Keeping Together in Time: Dance and Drill in Human History* (p. 86), W. H. McNeill, 1997, Cambridge, Massachusetts, Harvard University Press. Droit d'auteur 1995 par William H. McNeill.

Figure 1 Schéma d'un mouvement d'exercice militaire durant les années 1600



Durant le demi-siècle suivant, les Allemands, les Russes, les Espagnols et les Français ont traduit ce livre permettant à ces mouvements d'exercice militaire de se répandre dans toute l'Europe.

Les Allemands

Au milieu des années 1800, les Allemands (et les Suisses) ont eu l'idée d'avoir des soldats comme instructeurs. C'est à ce moment qu'on commence à décomposer les mouvements d'exercice militaire et à en faire la démonstration à tous les soldats. Cela permet aux chefs de commander l'exécution des mouvements en donnant leur « numéro ».



À la fin des années 1800, les Britanniques, les Japonais et les Chinois ont suivi les Allemands et les Suisses en demandant à des soldats d'enseigner les mouvements d'exercice militaire.

Les Britanniques

Dans l'armée britannique, la marche lente était une caractéristique de marche ordinaire, connue aujourd'hui comme la marche au pas ralenti. La marche au pas ralenti a été introduite au moment où les soldats devaient manœuvrer épaule à épaule sur des terrains accidentés en rangs ordonnés tout en exécutant des tirs de volée précis. Chaque recrue était entraînée comme membre d'une escouade jusqu'à ce qu'il exécute parfaitement tous les critères de l'exercice. Chaque soldat pouvait joindre le bataillon après l'entraînement complet. Après une longue absence, chaque soldat devait être entraîné de nouveau avant de pouvoir rejoindre les rangs de sa compagnie.

Il était impératif que les commandants puissent estimer le temps requis aux soldats pour marcher du point A au point B. Avec cette idée en tête, les marches suivantes ont été introduites dans l'armée britannique en 1824 :

- **La marche (75 pas à la minute, chaque pas ayant une longueur de 30 pouces [76 cm]).** La marche la plus lente (autrement connu sous le terme de pas ralenti) à laquelle les soldats se déplaçaient. Cette marche était habituellement utilisée lors des parades ou des déplacements de très grandes formations.
- **La marche au pas cadencé (108 pas à la minute, chaque pas ayant une longueur de 30 pouces [76 cm]).** Ce pas ordinaire était appliqué à la plupart des mouvements par de grands corps de soldats.
- **Le pas de conversion (120 pas à la minute, chaque pas ayant une longueur de 30 pouces [76 cm]).** La conversion (la formation) d'une ligne en colonne ou vice-versa, assure qu'il n'y a pas de retard à achever la formation requise pour faire face à un nouvel ennemi.
- **Le pas de gymnastique (150 pas à la minute, chaque pas ayant une longueur de 36 pouces [91 cm]).** Cette marche a été appliquée aux mouvements au sein des divisions faisant partie d'un bataillon sans épuiser les soldats portant un attirail de route lourd (p. ex., une charge d'équipement à transporter). Dans les mouvements d'un rang, le pas de gymnastique, lorsqu'il est appliqué de façon sécuritaire, peut servir à déplacer rapidement des formations ou des rangs.

Les Canadiens

- **La Marine royale du Canada.** La Marine royale du Canada a utilisé l'exercice militaire de l'armée et les procédures du cérémonial lorsque ses membres se retrouvaient sur la terre ferme, lorsqu'ils paraient en pelotons, compagnies et bataillons. À bord d'un navire, la Marine exécutait l'exercice militaire de navire. La Marine utilise toujours les mêmes mouvements d'exercice militaire que lorsque ses membres se retrouvent sur la terre ferme; cependant, ils paraden par division.
- **L'Armée canadienne.** À quelques exceptions près, les Forces armées canadiennes ont utilisé des manuels d'exercice militaire de l'armée britannique (parfois, seules la couverture et la page couverture étaient rédigées par les Forces canadiennes) jusqu'à la fin de la Seconde Guerre mondiale. Ce n'est qu'avec l'introduction d'une nouvelle famille d'armes portatives (Manuel d'exercice militaire des recrues de 1989) et de développements semblables dans d'autres pays du Commonwealth que certains anciens mouvements d'exercice militaire ont divergés. Il y a toujours plusieurs similitudes dans l'exercice militaire, ce qui permet aux régiments canadiens d'exécuter l'exercice militaire à côté du personnel de l'armée britannique.

L'évolution vers un état indépendant au sein des nations du Commonwealth britannique a eu une grande influence sur les Forces canadiennes. Ceci peut être perçu dans les coutumes et routines, les uniformes et l'exercice militaire, l'organisation et plusieurs autres domaines (p. ex., la parade des drapeaux consacrés, les salves d'honneur).

- **L'Aviation royale du Canada.** Les exigences techniques de l'Aviation royale du Canada demandaient en 1941 d'accélérer le processus d'instruction de l'exercice militaire et de réduire en même temps les périodes d'entraînement pratique. Ces deux objectifs ont été atteints en combinant de façon appropriée l'instruction théorique en classe et l'entraînement sur le terrain de parade. Le programme quotidien fut organisé pour permettre à tout le personnel de la force de recevoir une heure d'instruction théorique par semaine en classe et sur le terrain de parade.
En 1955, les explications théorique en classe ne faisaient pas partie du *Manual of Drill for the Royal Canadian Air Force*. L'Aviation royale du Canada a utilisé les procédures de l'exercice militaire et du cérémonial de l'armée pour conduire l'entraînement en exercice militaire.



Les périodes d'instruction et d'entraînement pratique en exercice militaire de l'Aviation royale du Canada étaient les suivantes :

- instruction en salle de classe – 45 pour cent (démonstration et explications par l'instructeur) ;
- entraînement pratique – 25 pour cent (sur le terrain de parade);
- instruction mutuelle – 15 pour cent ; et
- entraînement vocal – 15 pour cent.



Les exercices de défilés et de manœuvres de la Marine royale du Canada, de l'Armée canadienne et de l'Aviation royale du Canada étaient habituellement semblables puisqu'ils dérivait des mêmes pratiques tactiques. Lorsque les trois éléments ont été fusionnés en 1968, l'évolution s'est poursuivie en intégrant les détails de l'exercice militaire pour en faire une seule norme d'entraînement en exercice militaire.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Qu'est-ce que les Hollandais ont créé au début des années 1600?
- Q2. Quelles ont été les marches introduites par les Britanniques en 1824?
- Q3. Quels manuels d'exercice militaire les Forces armées canadiennes utilisaient-elles avant la Seconde Guerre mondiale?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les Hollandais ont créé un livre d'exercice militaire au début des années 1600. Un artiste a prêté ses talents pour créer des gravures de toutes les postures requises pour chaque mouvement d'exercice militaire qu'il a identifié du commandement correspondant. Ces gravures ont été réunies dans un livre et publiées.

R2. Les marches suivantes ont été introduites par l'armée britannique en 1824 :

- la marche,
- la marche au pas cadencé,
- le pas de conversion, et
- le pas de gymnastique

R3. À quelques exceptions près, les Forces armées canadiennes ont utilisé des manuels d'exercice militaire de l'armée britannique (parfois, seules la couverture et la page couverture étaient rédigées par les Forces canadiennes) jusqu'à la fin de la Seconde Guerre mondiale.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Comment les Chinois enseignaient-ils l'exercice militaire à un grand nombre de soldats?
- Q2. Quand les Hollandais ont-ils commencé à utiliser des commandements pour l'exercice militaire?
- Q3. Pourquoi les Britanniques ont-ils introduit la marche au pas ralenti?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Lorsque l'exercice militaire et les méthodes de combat étaient enseignés, une centaine d'hommes recevait l'enseignement en même temps. Une fois que l'instruction des 100 hommes était terminée, ils rejoignaient leurs compagnies qui comprenaient 1 000 hommes. Lorsque l'instruction des 1 000 hommes était terminée, ils étaient combinés à d'autres régiments.
- R2. Les Hollandais ont commencé à utiliser des commandements pour l'exercice militaire vers la fin des années 1500.
- R3. Les Britanniques ont introduit la marche au pas ralenti parce que les soldats devaient manœuvrer épaule à épaule sur des terrains accidentés en rangs ordonnés tout en exécutant des tirs de volée précis.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Les procédures et les mouvements de l'exercice militaire occupent aujourd'hui une place importante de l'environnement militaire. L'apprentissage portant sur l'objet et l'évolution de l'exercice militaire aide les cadets à comprendre les raisons pour lesquelles tant de mouvements d'exercice militaire sont exécutés de nos jours par les militaires.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-002 A-PD-201-000/PT-000 Director of History and Heritage 3-2. (2005). *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

C2-249 ISBN 978-0674-5023-07 McNeill, W. (1997). *Keeping together in time: Dance and drill in human history*. Cambridge, Massachusetts, Harvard University Press.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

RÉSUMÉ DES ÉVÉNEMENTS IMPORTANTS CONCERNANT L'EXERCICE MILITAIRE

Époque ou année	Peuple	Événement
3000 ans av. J.-C.	Mésopotamiens	Premier mouvement d'exercice militaire connu : l'exercice en ordre serré (consistant à exécuter une marche épaule à épaule).
2400 ans av. J.-C.	Romains	Les Romains se sont rendu compte que la meilleure façon d'enseigner les compétences nécessaires au combat était d'entraîner les soldats en formations.
1000 ans av. J.-C.	Greco et Romains	Les exercices d'infanterie étaient pratiqués régulièrement et étaient grandement nécessaires afin d'assurer la coordination des mouvements des soldats. Les soldats, aussi appelés « lanciers cuirassés », combattaient en ordre serré et marchaient au pas pour maintenir un mur de protection ininterrompu contre l'ennemi.
875 ans av. J.-C.	Greco et Romains	Une nouvelle tactique de champ de bataille (l'arc et la flèche) ainsi qu'un nouveau style d'exercice de guerre font leur apparition; c'est à ce moment qu'est établie la cavalerie. La cavalerie pouvait mener des attaques éloignées au moyen de chevaux. Les troupes apprenaient à exécuter des exercices militaires à cheval, à maîtriser les chevaux et à tirer à l'arc.
Entre 400 et 300 ans av. J.-C.	Chinois	La plupart des mouvements d'exercice militaire chinois ont été empruntés aux Romains et aux Greco.
14 ^e siècle	Suisses	Ils ont été les premiers soldats modernes à marcher en suivant la musique.
16 ^e siècle	Hollandais	Les Hollandais sont les premiers à utiliser des commandements pour l'exercice militaire.
17 ^e siècle	Hollandais	Un artiste a fait des gravures de toutes les postures requises pour chaque mouvement d'exercice militaire, qu'il a identifiées du commandement correspondant. Ces gravures ont été réunies dans un livre et publiées.
Milieu du 19 ^e siècle	Allemands (et Suisses)	Ces pays ont eu l'idée d'utiliser des soldats comme instructeurs. C'est à ce moment qu'on commence à décomposer les mouvements d'exercice militaire et à en faire la démonstration à tous les soldats. Cela permet aux chefs de commander l'exécution des mouvements en donnant leur « numéro ».
Fin du 19 ^e siècle	Britanniques, Japonais et Chinois	Ces pays ont pris exemple sur les Allemands et les Suisses en demandant à des soldats d'enseigner les mouvements d'exercice militaire.
1824	Britanniques	La marche au pas ralenti a été introduite au moment où les soldats devaient manœuvrer épaule à épaule sur des terrains accidentés en rangs ordonnés tout en exécutant des tirs de volée précis.
Début du 20 ^e siècle	Canadiens	Les Forces armées canadiennes utilisaient des manuels d'exercice militaire de l'armée britannique (parfois, seules la couverture et la page couverture étaient rédigées par les forces canadiennes).
1941	Canadiens	Les exigences techniques de l'Aviation royale du Canada demandaient d'accélérer le processus d'instruction de l'exercice militaire et de réduire en même temps les périodes d'entraînement pratique.

1955	Canadiens	Les explications théoriques en classe ne faisaient pas partie du <i>Manual of Drill for the Royal Canadian Air Force</i> .
1968	Canadiens	Les exercices de défilés et de manœuvres de la Marine royale du Canada, de l'Armée canadienne et de l'Aviation royale du Canada étaient habituellement semblables puisqu'ils dérivait des mêmes pratiques tactiques. Lorsque les trois éléments ont été fusionnés en 1968, l'évolution de l'exercice militaire s'est poursuivie par l'intégration des détails de l'exercice militaire en une seule méthode.

CHAPITRE 10
OREN 409



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM M409.01 – IDENTIFIER LES MÉTHODES D'INSTRUCTION

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-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.

Créer un transparent de l'annexe A.

Photocopier les documents de cours qui se trouvent aux annexes B, F, G et H pour chaque cadet.

Faire trois copies du casse-tête des méthodes d'instruction à l'annexe C pour l'activité du PE 1 sur deux couleurs de papiers différentes. Les fiches descriptives doivent être de la couleur A et les feuilles d'applications typiques doivent être de la couleur B.

Préparer les casse-têtes des méthodes d'instruction en suivant les directives qui se trouvent à l'annexe C.

Faire une copie des feuilles de renseignements des méthodes d'instruction qui se trouvent à l'annexe E.

Fournir des cartables à chacun des cadets pour qu'ils rangent tous les documents du présent objectif de rendement.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour les PE 1 et 2, parce que c'est une façon interactive de réviser le matériel déjà appris et de confirmer la compréhension des cadets sur les méthodes d'instruction.

Une discussion de groupe a été choisie pour le PE 3, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments au sujet de l'application des diverses méthodes d'instruction.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit être en mesure de nommer les diverses méthodes d'instruction et d'en choisir une qui sera appropriée pour un sujet donné.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets connaissent les différentes méthodes d'instruction lorsqu'ils occuperont un rôle d'instructeur. Être capable de choisir et d'appliquer chacune des méthodes aidera les cadets à préparer et à enseigner une leçon efficacement.

Point d'enseignement 1**Diriger une activité où les cadets révisent les méthodes d'instruction**

Durée : 10 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de réviser les méthodes d'instruction qui ont été enseignées dans l'OCOM M309.02 (Identifier les méthodes d'instruction).

RESSOURCES

- enseignement = apprentissage qui se trouvent à l'annexe A,
- la feuille de travail sur les méthodes d'instruction qui se trouve à l'annexe B,
- le casse-tête sur les méthodes d'instruction qui se trouve à l'annexe C,
- le guide des méthodes d'instruction à l'annexe D (à l'usage de l'instructeur seulement),
- le rétroprojecteur (s'il y a lieu),
- des enveloppes,
- des cartables,
- des crayons et des stylos,
- du ruban, et
- un chronomètre.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Placer l'exemple de casse-tête sur les méthodes d'instruction qui se trouvent à l'annexe C à l'avant de la classe de sorte qu'il soit accessible à tous les groupes.

Aménager deux postes de travail et placer les éléments suivants à chacune des stations :

- la feuille de travail sur les méthodes d'instruction qui se trouve à l'annexe B pour chaque cadet,
- une enveloppe avec le casse-tête sur les méthodes d'instruction qui se trouve à l'annexe C, et
- un cartable par cadet.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Montrer aux cadets le transparent de l'annexe A et demander aux cadets de :
 - (a) déterminer ce que la bande dessinée veut dire ; et
 - (b) prendre en considération les raisons pour lesquelles diverses techniques d'enseignement peuvent favoriser l'apprentissage.

3. Présenter l'exemple de casse-tête sur les méthodes d'instruction en :
 - (a) soulignant les deux catégories de la rangée du haut : description et applications typiques ;
 - (b) identifiant la première colonne comme les six méthodes d'instruction ; et
 - (c) expliquant le système de codage en couleurs en soulignant que toutes les descriptions sont de couleur A et que toutes les applications typiques sont de couleur B.
4. Demander aux groupes de répondre rapidement au casse-tête sur les méthodes d'instruction, en suivant les règles suivantes :
 - (a) Les groupes doivent placer les pièces de leur casse-tête dans la bonne colonne et dans la bonne rangée.
 - (b) Un groupe qui éprouve de la difficulté peut aller voir l'exemple à l'avant de la classe jusqu'à deux fois.
 - (c) Une pénalité de 30 secondes sera ajoutée au temps d'un groupe pour chacune des fois qu'il aura consulté l'exemple.
 - (d) Le groupe qui complète le casse-tête correctement en premier gagne.



L'annexe B est fourni pour les cadets qui finissent le casse-tête en premier. Demander aux cadets de prendre des notes personnelles sur chacune des méthodes d'instruction. Il n'est pas nécessaire de compléter toute la feuille, mais cela pourrait servir de référence pour de futures instructions.

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

Diriger une activité où les cadets doivent décrire les méthodes d'instruction

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de présenter les méthodes d'instruction aux cadets.

RESSOURCES

- la feuille de renseignements sur les méthodes d'instruction qui se trouve à l'annexe E,
- les feuilles de travail sur les méthodes qui se trouvent à l'annexe F,
- du matériel de présentation,
- des marqueurs,

- des stylos et des crayons, et
- du ruban.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Installer six stations d'apprentissage, y compris :

- des feuilles pour tableau de papier,
- des marqueurs, et
- des stylos et des crayons.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Inscrire le proverbe suivant sur le tableau blanc ou le tableau de papier :
« Si tu me le dis, je peux oublier,
Si tu me le montre je peux m'en souvenir ; et
Si tu me fais participer je comprendrai ». - Proverbe chinois
2. Poser les questions suivantes aux cadets :
 - (a) Quelles sont les significations possibles de cette citation?
 - (b) Quels sont les liens entre l'apprentissage et l'instruction?
3. Diviser la classe en six groupes et attribuer une méthode d'instruction à chaque groupe, y compris
 - (a) la discussion de groupe,
 - (b) la discussion dirigée,
 - (c) le jeu de rôles,
 - (d) l'apprentissage expérientiel,
 - (e) l'apprentissage par résolution de problème, et
 - (f) étude de cas.



Si la classe est petite, la diviser en trois groupes et donner deux méthodes à chaque groupe.

4. Demander aux groupes d'inscrire sur la feuille du tableau de papier leurs méthodes d'instruction.
5. Demander aux cadets d'inscrire les titres suivants sur la feuille de tableau de papier :
 - (a) la description ;
 - (b) les applications,
 - (c) la préparation et le développement, et
 - (d) les avantages et les inconvénients.
6. Demander à chaque groupe de faire un remue-méninge et d'inscrire les idées se rapportant à chaque section sur la feuille de leur tableau.

7. Distribuer la feuille de renseignements sur les méthodes d'instruction attribuée à chaque groupe.
8. Demander à chaque groupe de lire leur feuille de renseignements sur les méthodes d'instruction et d'ajouter des détails sur la feuille de tableau de papier.



Distribuer une feuille de travail sur les méthodes à chaque cadet.

9. Afficher les feuilles de tableau de papier dans la pièce.
10. Demander à chaque groupe de présenter leur méthode d'instruction. Prévoir 1 à 2 minutes pour les présentations de chaque groupe.
11. Demander aux cadets de remplir la feuille de travail sur les méthodes, en prenant de courtes notes, au fur et à mesure que chaque groupe présente leur méthode à la classe.



Il n'est pas nécessaire que les cadets complètent toute la feuille, mais cela pourrait servir de référence pour les instructions futures.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 3

Animer une discussion de groupe sur l'application des méthodes d'instruction

Durée : 20 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

Voici quelques exemples des types de leçons qui se sont facilement prêtées à une méthode d'instruction précise :

L'exposé interactif. Les leçons contenant des faits ou des dates, y compris les leçons historiques.

La méthode d'instruction par démonstration et exécution. Tout exercice militaire ou compétence, telle que des compétences en premiers soins et en travail de la corde.

L'activité en classe. Les leçons qui se sont facilement prêtées aux remue-méninges, à l'utilisation de feuilles de travail et au travail de groupe. Ce type de leçon sert à renforcer les sujets d'instruction tels que les techniques d'instruction et la gestion environnementale.

L'activité pratique. Une carte et une boussole, ainsi que des activités d'échauffement ou de récupération pour les sports.

Le jeu. Les leçons comprenant l'identification ou la définition de termes et des leçons établies en fonction du rendement.

La visite éducative. Visiter un musée, un aéroport ou un bateau et un collège pour obtenir un aperçu des possibilités de carrière.

La discussion de groupe. Les bienfaits d'un mode de vie sain, les bonnes qualités de chef et les enjeux environnementaux du Canada.

La discussion dirigée. Expliquer ce que signifie l'intégrité personnelle ainsi que les divers processus de prise de décision.

Le jeu de rôles. Les comportements influents, les mises en situation de leadership et l'histoire.

L'apprentissage expérientiel. Participer à des activités de civisme et assister à des fins de semaine d'entraînement.

L'apprentissage par résolution du problème. Activités sur la promotion du travail d'équipe et sur le leadership.

L'étude de cas. Caractéristiques d'un chef et divers événements historiques.

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.



L'annexe G contient une liste de critères qui pourraient être pris en considération lors du choix de méthodes d'instruction. Distribuer l'annexe G à chaque cadet avant de commencer à discuter des questions.



Distribuer le résumé du document de cours sur les méthodes d'instruction qui se trouvent à l'annexe H. Au fur et à mesure que les méthodes d'instruction sont discutées, les cadets peuvent prendre en note leurs idées pour chacun des documents de cours.

Pour faciliter la discussion, inscrire leurs idées sur un tableau de papier ou un tableau blanc.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Nommer les méthodes d'instruction auxquelles vous aimeriez le plus participer. Et pourquoi? Donner un exemple.
- Q2. Quelles sont les méthodes d'instruction qui ont été utilisées pour cette leçon? Nommer des éléments qui le prouvent?
- Q3. Auriez-vous utilisé une méthode d'instruction différente pour cette leçon? Laquelle et pour quelles raisons?
- Q4. Quel critère considérez-vous le plus important ou le moins important lors du choix d'une méthode d'instruction? Et pourquoi?
- Q5. Poser les questions suivantes pour chacune des méthodes d'instruction :
 - (1) Quelle serait une application de cette méthode?
 - (2) Pour quelles raisons choisiriez-vous cette méthode?
 - (3) Est-ce qu'il y a quelqu'un qui n'est pas d'accord?
 - (4) Est-ce que cette application pourrait s'appliquer à une autre méthode d'instruction? Pourquoi ou pourquoi pas?
 - (5) Est-ce qu'il y a d'autres leçons qui pourraient s'appliquer à cette instruction?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à la discussion de groupe 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-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 409.

OBSERVATIONS FINALES

Il est important qu'un instructeur ait été exposé à diverses méthodes d'instruction, cela l'aidera à être plus flexible. En étant familier avec ces méthodes, l'instructeur aurait plus de facilité à choisir des activités qui sont appropriées aux leçons. Bien que plusieurs leçons puissent être enseignées avec diverses méthodes d'instruction, le bon choix de méthode d'instruction assurera la réussite de l'instruction.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-055 A-P9-050-000/PT-006 Directeur - Politique d'instruction et d'éducation. (2002). *Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes* (vol 6). Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-123 A-PD-050-001-PF-001 Chef d'état-major de la Défense. (2001). Manuel des instructeurs de vol de l'École centrale de vol. Winnipeg, Manitoba, Ministère de la Défense nationale.

C0-379 Kizlik, R. (2009). *Education Information for new and future teachers*. Extrait le 26 février 2009 du site www.adprima.com

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Enseignement = Apprentissage?



Remarque : Tiré de Tiger Comics by Bud Blake. Extrait le 10 mars 2009, du site <http://www.kingfeatures.com/features/comics/tiger/about.html>

Figure A-1 L'enseignement = L'apprentissage

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Nom : _____

Placer 6 méthodes d'instruction dans les cercles. Puis énumérer deux caractéristiques pour chacune d'elles.

Méthodes d'instruction

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CASSE-TÊTE SUR LES MÉTHODES D'INSTRUCTION

Instructions

1. Faire trois copies de l'annexe C en utilisant du papier de couleur.



Le coin supérieur gauche de chaque page indique la couleur de papier à utiliser pour chaque copie. Les couleurs correspondent aux différentes sections du casse-tête illustré à la figure C-1.

2. Couper chaque pièce du casse-tête.
3. Se référer à l'annexe D pour obtenir de l'aide sur l'assemblage du casse-tête.
4. Assembler un casse-tête pour que la classe voit comment faire (tel qu'illustré à la figure C-1).

	Description	Applications typiques
Exposé interactif	COULEUR A	COULEUR B
Démonstration et exécution		
Activité en classe		
Activité pratique		
Jeu		
Visite éducative		

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-1 Casse-tête sur les méthodes d'instruction

5. Placer les deux autres séries de pièces du casse-tête dans deux enveloppes.

EXPOSÉ INTERACTIF	DÉMONSTRATION ET EXÉCUTION	ACTIVITÉ EN CLASSE
ACTIVITÉ PRATIQUE	JEU	SORTIE ÉDUCATIVE

DESCRIPTION
APPLICATIONS TYPIQUES

DESCRIPTIONS

Est utilisé pour un participant ou plus et visent à pratiquer des compétences, mettre en pratique des stratégies et améliorer les équipes. Contribue à l'apprentissage grâce à des activités stimulantes qui permettent de pratiquer les compétences ou de confirmer les connaissances.	Une méthode où les connaissances théoriques sont renforcées grâce à une participation à une activité qui se déroule dans un environnement réel.
Une méthode donnée par l'instructeur combinant l'exposé et l'interaction dans le but d'atteindre les objectifs de la leçon. Des exemples pourraient comprendre, des vidéos suivies de discussion, des remue-ménages, des débats, du travail de groupe et des documents à remplir.	Cette méthode demande d'observer l'instructeur et d'exécuter la tâche et de la pratiquer sous la supervision de l'instructeur.

DESCRIPTIONS

Cette méthode comprend un large éventail d'activités fondées sur l'apprentissage potentiel qui pourraient être utilisées pour appuyer les objectifs d'apprentissage. Encourage la participation. Des exemples pourraient comprendre, des vidéos suivies de discussion, des remue-ménages, des débats, du travail de groupe et des documents à remplir.	Cette méthode comprend un large éventail d'occasions d'apprentissage qui pourraient être utilisées pour présenter de nouvelles expériences.

APPLICATIONS TYPIQUES

Servent à : • présenter un sujet ; • découvrir des concepts et des principes ; • apprendre la terminologie ; • se souvenir des termes ; • reconnaître les pièces d'un équipement ; • mettre en pratique une compétence ; • confirmer l'apprentissage, • démontrer un processus	Servent à : • présenter / démontrer et confirmer les sujets ; • renforcer et clarifier l'apprentissage en classe ; • mettre de la variété dans la situation ; • permet de voir les opérations ou l'équipement qui sont difficiles à présenter en classe.
Servent à : • présenter un sujet ; • présenter des renseignements de base ; • réviser la matière déjà enseignée ; • donner des directives concernant les procédures ; et • démontrer la mise en application de règlements, de principes ou de concepts.	Servent à : • enseigner les opérations ou les procédures d'ordre pratique ; • enseigner le dépannage ; • illustrer des principes ; • enseigner l'utilisation ou le fonctionnement d'une pièce d'équipement ; et • enseigner les consignes de sécurité.

APPLICATIONS TYPIQUES

Servent à : • enseigner des leçons sur les connaissances et les compétences ; • renforcer les objectifs pédagogiques ; • présenter un sujet et susciter l'intérêt ; • donner des renseignements de base ; • démontrer la mise en application des règlements, des principes ou des concepts ; et • établir une interactivité pendant un exposé.	Servent à : • mettre en pratique une compétence ; • démontrer un processus ; • confirmer une explication ; • fabriquer un objet ; • enseigner des opérations manuelles ; et • enseigner des procédures.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MÉTHODE D'INSTRUCTION

Exposé interactif

DESCRIPTION	PRÉPARATION DE LA LEÇON	APPLICATIONS TYPIQUES	ENSEIGNEMENT DE LA LEÇON
L'exposé interactif est une méthode déterminée par l'instructeur qui combine l'exposé et l'interaction dans le but d'atteindre les objectifs de la leçon. Les parties « exposé » de la leçon sont entrecoupées par des activités pertinentes, comme des vidéos suivies de discussions, des jeux, des stations d'apprentissage, des remue-méninges, des débats, du travail de groupe ou des documents à remplir.	Attirer l'attention en citant des faits intéressants, des statistiques ou des questions de pure forme pour commencer l'exposé ou pour présenter les nouveaux points d'enseignement. Préparer des questions participatives pour encourager la participation des cadets. Préparer des questions d'évaluation pour confirmer les points d'enseignement. Obtenir ou développer du matériel d'instruction pour clarifier les principaux points. Préparer une activité en classe pour alléger l'exposé. S'exercer à présenter la matière.	Les exposés interactifs peuvent être donnés devant des groupes de tailles diverses pour : • présenter un sujet ; • présenter des renseignements de base ; • réviser la matière déjà enseignée ; • donner des directives concernant les procédures ; • démontrer la mise en application de règlements, et de principes ou de concepts. • présenter une démonstration, une discussion ou une exécution.	Commencer la leçon et chaque nouveau PE par un élément suscitant l'intérêt. Utiliser du matériel de présentation, comme : • le tableau de papier, • le tableau blanc, et • média électronique. Porter attention aux signes de vigilance, comme : • les expressions faciales des cadets, et • le langage corporel des cadets. Intervenir lorsqu'il y a des problèmes de vigilance en : • invitant le groupe à poser des questions ; et • posant des questions au groupe. Se servir de matériel d'instruction visuel aux moments opportuns. Intégrer des faits intéressants dans la matière de la leçon pour maintenir l'intérêt. Poser des questions participatives ou tenir une courte activité pour alléger l'exposé. Poser des questions pour confirmer chaque point d'enseignement. Confirmer la leçon en utilisant des questions ou une activité.

DESCRIPTION	PRÉPARATION DE LA LEÇON	APPLICATIONS TYPIQUES	ENSEIGNEMENT DE LA LEÇON
Démonstration et exécution Durant la démonstration et l'exécution, les cadets observent l'instructeur pendant qu'il exécute la tâche à démontrer, et ils la répètent sous la supervision de l'instructeur. Méthode par démonstration Méthode d'instruction où l'instructeur, en exécutant lui-même une opération ou une tâche, montre au cadet quoi faire, comment le faire, pourquoi le faire, où et quand le faire. Méthode par exécution Une méthode où le cadet doit exécuter, dans des conditions contrôlées, l'opération, la compétence ou les mouvements enseignés.	L'instructeur doit pouvoir exécuter la tâche avec compétence. Rassembler tout le matériel nécessaire à l'instruction de la leçon. Décomposer la tâche en étapes successives. S'exercer à donner la leçon pour s'assurer que les étapes sont précises et claires. Préparer un document de cours décrivant sommairement les étapes, au besoin. Aménager le secteur d'entraînement de façon à ce que tous les cadets puissent : • voir la démonstration ; et • exécuter la tâche.	Méthode par démonstration La démonstration peut servir à : • enseigner les opérations ou les procédures d'ordre pratique ; • enseigner le dépannage ; • illustrer des principes ; • enseigner l'utilisation ou le fonctionnement d'une pièce d'équipement ; • établir des normes pour l'exécution du travail ; • expliquer une théorie ou un concept ; et • enseigner les consignes de sécurité. Méthode par exécution L'exécution peut servir à : • enseigner les opérations ou les procédures d'ordre pratique ; • enseigner l'utilisation ou le fonctionnement d'une pièce d'équipement ; • enseigner les compétences ; et • enseigner les consignes de sécurité.	Présenter la leçon en démontrant la compétence que les cadets seront en mesure d'exécuter à la fin de la leçon. Expliquer où la compétence peut être mise en pratique et pourquoi elle est importante. Si le processus est complexe, fournir un document de cours décrivant sommairement les étapes. Expliquer et démontrer chaque étape dans une séquence. Accorder du temps aux cadets pour qu'ils pratiquent les étapes dès que possible. Renforcer positivement tout ce que le cadet fait correctement. Superviser les cadets pendant qu'ils s'exercent, en offrant de l'aide ou en répétant une démonstration, au besoin. Demander aux cadets d'exécuter la compétence pour confirmer l'apprentissage. Encourager les cadets à s'exercer en dehors des heures de classe.

MÉTHODE D'INSTRUCTION

Activité en classe

DESCRIPTION	PRÉPARATION DE LA LEÇON	APPLICATIONS TYPIQUES	ENSEIGNEMENT DE LA LEÇON
Les activités en classe comprennent un large éventail d'occasions d'apprentissage fondées sur les activités qui peuvent servir à renforcer les sujets d'instruction ou à présenter aux cadets de nouvelles expériences. Les activités en classe doivent stimuler l'intérêt des cadets et les encourager à participer, tout en demeurant pertinentes aux objectifs de rendement. On compte parmi les exemples d'activités en classe les stations d'apprentissage, les vidéos, les remue-ménages, les débats et le travail de groupe.	Créer une activité qui sollicite la participation de tous les cadets et qui peut se dérouler dans le temps alloué. Préciser clairement l'objectif de l'activité. Se procurer tout le matériel nécessaire à la réalisation de l'activité. Rédiger des instructions particulières sur les tâches que doivent accomplir les participants. Rédiger des directives particulières sur la direction de l'activité. Au besoin, prévoir du personnel pour aider à la direction de l'activité. Préparer des documents de cours contenant des renseignements de base pour les cadets. Aménager le secteur d'entraînement en postes de travail ou stations d'apprentissage.	Une activité en classe peut être utilisée pour la leçon portant sur les connaissances et pour la leçon portant sur une compétence afin de : • renforcer les objectifs pédagogiques ; • présenter un sujet et susciter l'intérêt ; • présenter des renseignements de base ; • donner des directives concernant les procédures ; • présenter une démonstration, une discussion ou une exécution ; • démontrer la mise en application de règlements, de principes ou de concepts ; • établir une interactivité pendant un exposé ; et • réviser, clarifier ou résumer l'information.	Présenter l'activité à l'ensemble du groupe. Informar les participants de ce que l'on attend d'eux. Insister sur le respect de l'horaire. S'assurer de la disponibilité de toutes les ressources. Commencer l'activité. Superviser et aider les groupes au besoin. Conclure l'activité. Confirmer le PE ou la leçon. Donner une rétroaction aux cadets.

DESCRIPTION	PRÉPARATION DE LA LEÇON	APPLICATIONS TYPIQUES	ENSEIGNEMENT DE LA LEÇON
Les activités pratiques comprennent un large éventail d'occasions d'apprentissage fondées sur les activités qui peuvent servir à renforcer et mettre en pratique certaines compétences ou présenter aux cadets de nouvelles expériences. Les activités pratiques doivent stimuler l'intérêt des cadets et les encourager à participer, tout en demeurant pertinentes aux objectifs de rendement.	L'instructeur doit pouvoir exécuter la tâche avec compétence. Rassembler tout le matériel nécessaire à l'instruction de la leçon. Aménager le secteur d'entraînement de façon à ce que tous les cadets aient assez d'espace pour exécuter la tâche de façon sécuritaire. S'assurer qu'on dispose d'assez de temps pour tenir l'activité jusqu'à la fin, sinon décomposer la tâche en étapes. Préparer un document de cours décrivant sommairement les étapes, au besoin. Prévoir du personnel d'aide, au besoin. Planifier la composition de groupes.	Si cette méthode sert à enseigner de la nouvelle matière, elle doit être combinée à d'autres méthodes afin de s'assurer que les cadets disposent des renseignements de base nécessaires à la réalisation de l'activité. La méthode par activité pratique peut servir à : • mettre en pratique une compétence ; • démontrer un processus ; • confirmer une explication ; • fabriquer un objet ; • présenter un sujet ; • enseigner des opérations manuelles ; • enseigner des procédures ; • enseigner le dépannage ; • illustrer des principes ; • enseigner l'utilisation d'une pièce d'équipement ; et • enseigner les consignes de sécurité.	Réviser les renseignements de base. Distribuer les documents de cours, au besoin. Présenter l'activité au groupe. Insister sur les mesures de sécurité. Informar les cadets sur ce qu'on attend d'eux. Informar le personnel d'aide sur ce qu'on attend de lui. Commencer l'activité. Superviser les cadets et offrir de l'aide, au besoin. Surveiller les infractions à la sécurité et mettre fin à l'activité, s'il y a lieu. Conclure l'activité. Donner une rétroaction aux cadets.

MÉTHODE D'INSTRUCTION

Jeu

DESCRIPTION	PRÉPARATION DE LA LEÇON	APPLICATIONS TYPIQUES	ENSEIGNEMENT DE LA LEÇON
Les jeux comportent un participant ou plus et visent à pratiquer des compétences, mettre en pratique des stratégies et améliorer les équipes. Il est essentiel que le jeu contribue à l'apprentissage grâce à des activités stimulantes qui permettent de pratiquer les compétences ou de confirmer les connaissances.	Élaborer un jeu simple ayant les caractéristiques suivantes : • se joue vite ; • est facile et s'organise rapidement ; • comporte peu de règles ; • nécessite peu de matériel ; et • demande un maximum de participants. Si possible, utiliser des variantes de jeux auxquels jouaient les cadets dans leur enfance ou qu'ils ont vus à la télévision. Déterminer ce qui suit lors de l'établissement des règles du jeu : • jeu individuel ou en équipe, • la façon de changer de chef, • ce que le chef fera, • ce que les suiveurs feront, • les minutages du jeu, • la façon de signaler le début et la fin du jeu, et • la façon d'assurer la sécurité. Obtenir les ressources nécessaires pour jouer au jeu. Aménager le secteur d'entraînement pour jouer le jeu.	Les jeux créent de la diversité et suscitent l'intérêt, mais ils doivent aussi contribuer à l'apprentissage. Les jeux peuvent servir à : • présenter un sujet ; • découvrir des concepts et des principes ; • apprendre la terminologie ; • se souvenir des termes ; • reconnaître les pièces d'un équipement ; • élaborer des stratégies et des tactiques ; • mettre en pratique une compétence ; • démontrer un processus ; • pratiquer les compétences relationnelles ; et • confirmer l'apprentissage.	Informar les cadets sur ce qui suit : • l'objectif du jeu, et • les règles du jeu. Jouer au jeu. Effectuer une supervision étroite pour s'assurer que : • le jeu est joué comme il se doit ; • le jeu est joué de façon sécuritaire ; et • le nombre maximal de personnes y participent. Conclure le jeu. Donner une rétroaction aux cadets.

MÉTHODE D'INSTRUCTION
Visite éducative

DESCRIPTION	PRÉPARATION DE LA LEÇON	APPLICATIONS TYPIQUES	ENSEIGNEMENT DE LA LEÇON
Les connaissances théoriques sont renforcées grâce à une participation à une activité qui se déroule dans un environnement réel. La planification permet de s'assurer que toutes les normes de sécurité et les normes pertinentes sont atteintes. Les activités de visite éducative sont planifiées et dirigées de façon à atteindre des objectifs d'instruction clairs que les cadets comprennent. On compte parmi les exemples des visites à des endroits d'intérêt locaux, le vol et le vol à voile, la randonnée pédestre et la voile.	Préciser le ou les objectifs de la visite éducative. Déterminer l'heure et le lieu de la visite éducative. Obtenir les autorisations nécessaires. Déterminer l'horaire. Déterminer les activités ou les démonstrations nécessaires pour atteindre les objectifs. Déterminer s'il y aura du personnel qualifié pour apporter une aide. Au besoin, organiser ce qui suit : • moyen de transport, • de la supervision, et • les repas. Déterminer si l'on permettra aux cadets de se servir de matériel ou de participer à une activité d'instruction. Déterminer si tous les cadets peuvent participer à l'activité en même temps ou s'ils devront le faire à tour de rôle. Répartir les cadets en groupes, au besoin. Assurer la sécurité.	La visite éducative sert à : • présenter / démontrer et confirmer les sujets ; • renforcer et clarifier l'apprentissage en classe ; • mettre de la variété dans la situation d'apprentissage ; et • permettre aux cadets de voir les opérations ou l'équipement qui sont difficiles à présenter en classe.	Dès que possible, informer les cadets de ce qui suit : • l'heure de la visite éducative, • le lieu de la visite éducative, • l'horaire de départ. Avant le départ, informer les cadets de ce qui suit : • les objectifs de la visite éducative, • l'horaire et les regroupements pour les activités et les démonstrations, et • la façon dont ils participeront pendant la visite éducative. Pendant la visite éducative, s'assurer de ce qui suit : • la sécurité de tous les cadets, • la participation maximale, et • l'atteinte des objectifs. Après la visite éducative : • présenter une rétroaction aux cadets ; • confirmer l'atteinte des objectifs. Remercier les facilitateurs qui ont pris part à la visite éducative.

Discussion dirigée	
Description : Une méthode avec laquelle les apprenants sont guidés étape par étape pour atteindre les objectifs pédagogiques en faisant part de leurs opinions, de leurs connaissances, de leur expérience et de leurs capacités sur lesquels ils s'appuient pour explorer et développer la nouvelle matière. La discussion des problèmes permet aux apprenants d'étendre leurs connaissances sur le sujet.	
Utilisations : • Élaborer des solutions imaginatives à des problèmes (p. ex. les remue-méninges). • Stimuler la pensée et l'intérêt et à s'assurer de la participation de l'apprenant. • Insister sur les points d'enseignement principaux. • Offrir des exposés, les lectures ou des exercices de laboratoire. • Déterminer jusqu'à quel point les apprenants comprennent les concepts et les principes. • Préparer les apprenants à appliquer la théorie ou la procédure. • Clarifier ou à réviser des points. • Déterminer le progrès de l'apprenant et l'efficacité de l'instruction qui précède cette discussion. • Favoriser le changement d'attitudes.	
Préparation et développement : Le matériel de lecture doit être fourni à l'avance pour que les apprenants se familiarisent avec le concept qui sera discuté. Avant de commencer, l'instructeur doit présenter le sujet ou la mise en situation, résumer les principaux points de discussion; pour expliquer le but, l'endroit et la raison de la leçon et pour créer un environnement ouvert. Pendant le corps de la leçon, l'instructeur pose des questions ouvertes pour amener la discussion vers le but de la leçon. L'instructeur termine la leçon en révisant tous les points principaux qui ont été mentionnés par l'apprenant et l'instructeur et en faisant un lien avec les points discutés et l'objectif de la leçon.	
Avantages : • Augmente l'intérêt du cadet. • Augmente l'acceptation et l'engagement du cadet. • Fait appel aux connaissances et aux expériences du cadet. • Résulte en un apprentissage plus permanent à cause du degré de participation élevé du cadet.	Inconvénients : • Nécessite des instructeurs très compétents pour rediriger la discussion en reformulant les commentaires ou les sommaires. • Nécessite de la préparation de la part des cadets. • Limite le contenu. • Nécessite beaucoup de temps. • Les objectifs pourraient ne pas être atteints. • Peut dévier du sujet. • Certains membres pourraient ne pas participer.

Discussion de groupe

Description :

Une méthode permettant de discuter des enjeux et de partager des connaissances, d'exprimer des opinions et des sentiments sur un sujet en petits groupes. Les questions de l'instructeur sont flexibles et minimales et visent à encourager les cadets à réfléchir sur leurs expériences et leurs opinions grâce à l'interaction avec les pairs.

Utilisations :

- Élaborer des solutions imaginatives à des problèmes.
- Insister sur les points d'enseignement principaux.
- Déterminer le progrès individuel et l'efficacité d'instruction passée.
- Préparer les cadets à la mise en pratique de la théorie ou de la procédure.

Préparation et développement :

Préparer une question ou un problème d'intérêt pour les cadets et stimuler la discussion.

Répartir les cadets en petits groupes.

Réunir les groupes en cercles ou dans une formation en fer en cheval.

Poser une question ouverte et encourager la participation de tous les cadets.

Avantages :

- Augmente l'intérêt du cadet.
- Augmente l'acceptation et l'engagement du cadet.
- Fait appel aux connaissances et aux expériences du cadet.
- Résulte en un apprentissage plus permanent à cause du degré de participation élevé du cadet.

Inconvénients :

- Nécessite des instructeurs très compétents.
- Nécessite de la préparation de la part des cadets.
- Limite le contenu.
- Nécessite beaucoup de temps.
- Restreint la taille du groupe.
- Nécessite une composition de groupes sélective.

Apprentissage par résolution de problème	
Description : Une méthode qui facilite l'apprentissage des principes et des concepts en faisant travailler les apprenants sur la résolution d'un problème tiré du milieu de travail. Les instructeurs posent des questions qui portent à réfléchir et guident les cadets sans influencer leurs décisions.	
Utilisations : Cette méthode permet aux apprenants : • d'apprendre en pratiquant ce qu'ils auront à exécuter au travail ; • d'apprendre en imitant le comportement des autres ; • d'apprendre à partir de la rétroaction des autres ; et • d'apprendre par la pratique et la réflexion sur chacune des mises en situation auxquelles ils ont participées.	
Préparation et développement : Cette méthode est habituellement utilisée avec un petit groupe de 5 à 7 apprenants ou avec les équipes préétablies. Les instructeurs préparent soigneusement des problèmes qui sont réalistes. Pendant la leçon, les apprenants analysent le problème et travaillent à le solutionner. Les instructeurs facilitent l'apprentissage en posant des questions pour amener les apprenants à réfléchir et à s'exprimer (p. ex., Quels sont les indices, les faits et les indicateurs du problème et ses causes? Quels sont les autres renseignements nécessaires?). L'instructeur devrait s'assurer que tous les apprenants participent parce que la discussion est la clé de l'apprentissage, mais ils ne devraient pas tenter d'influencer les décisions. Les instructeurs peuvent aussi pousser la réflexion des apprenants en les questionnant sans leur donner d'indice (p. ex., Qu'est-ce que cela signifie? Quelles en sont les conséquences?).	
Avantages : • Encourage la participation des cadets. • Demeure pertinent aux objectifs de rendement. • Plusieurs ressources sont utilisées. • Les problèmes sont réalistes et touchent les apprenants.	Inconvénients : • Nécessite des capacités de raisonnement. • Nécessite une vaste connaissance de la matière. • Les instructeurs doivent avoir de l'expérience pour animer les discussions d'apprentissage.

Jeu de rôles	
Description : Une méthode d'interaction dans laquelle les apprenants jouent un rôle et mettent en pratique des comportements en adoptant des rôles dans des circonstances spécifiques.	
Utilisations : Cette méthode permet aux apprenants : • de se pratiquer à répondre à diverses situations qui seront similaires à celles auxquelles ils auront à faire face, et • développer des compétences relationnelles.	
Préparation et développement : Débuter la leçon en expliquant clairement l'objectif de la leçon (de quoi elle parle, où elle a lieu, à quel moment et pour quelles raisons). Il est important d'expliquer que le jeu de rôle est un processus d'apprentissage et qu'on ne s'attend pas à ce que les apprenants jouent leur rôle parfaitement dès le début. Cela aidera à mettre les apprenants à l'aise. L'instructeur doit clairement expliquer chacune des rôles que les apprenants auront à jouer. L'instructeur doit ensuite démontrer le jeu de rôle en présentant un vidéo ou demandant au personnel d'instruction de faire une présentation en direct. Les apprenants sont en équipe de deux ou en groupes et les jeux de rôle sont joués à tour de rôle. L'instructeur ne doit pas intervenir pendant le jeu de rôle à moins que les apprenants dévient du sujet, qu'ils aient besoin d'indices ou d'aide ou qu'il y ait un problème de sécurité. Après chaque jeu de rôle, l'instructeur donne une rétroaction à l'apprenant sur leur rendement. Les bons comportements doivent être reconnus et les choses à améliorer doivent être identifiées.	
Avantages : • Forte participation, prestation interactive. • Peut amener à des discussions. • L'expérience est acquise dans un milieu favorable. • Peut être très polyvalent selon le sujet.	Inconvénients : • Les participants peuvent facilement s'écarter du sujet. • Nécessite beaucoup de préparation et les évaluations doivent être clarifiées. • Nécessite des instructeurs compétents, expérimentés et préparés. • N'est pas toujours une réussite en raison de la composition du groupe.

Apprentissage expérientiel	
Description : Une méthode faisant appel aux connaissances et aux compétences pour atteindre des objectifs. Cette méthode comporte quatre étapes : L'expérience concrète, l'observation réfléchie, la conceptualisation abstraite et l'expérimentation active.	
Utilisations : Cette méthode enseigne : • des compétences pratiques, • des compétences polyvalentes, • la résolution de problèmes, et • un processus ou un principe.	
Préparation et développement : Étape 1 : Expérience concrète. Les cadets vivent une expérience et prennent le temps de l'identifier et de la définir. Étape 2 : Observation réfléchie. Donne le temps aux cadets de réfléchir sur les aspects visuels, émotionnels et cognitifs de l'expérience. Étape 3 : Conceptualisation abstraite. Les cadets tentent de comprendre et de faire des liens entre l'expérience actuelle et des expériences passées. Étape 4 : Expérience active. Les cadets visualisent la planification de la mise en pratique des compétences et des connaissances acquises lors d'expériences futures.	
Avantages : • Les participants partagent leurs expériences. • La plupart des participants acquerront de nouvelles compétences. • Tout le monde s'implique activement dans le processus d'enseignement et d'apprentissage. • De nombreuses ressources sont utilisées.	Inconvénients : • Coûteux parce qu'elle utilise plusieurs ressources. • Nécessite beaucoup de planification, de préparation et d'organisation avant l'activité. • L'instructeur doit maîtriser le sujet élaboré. • Peut s'avérer ne pas être une bonne méthode d'apprentissage pour les détails.

Étude de cas	
Description : Une méthode ayant recours à un problème écrit, une situation ou une mise en situation dont le but est d'atteindre un objectif de rendement.	
Utilisations : • Sert à apprendre les principes, les attitudes et les concepts. • Développer la pensée critique et favoriser le travail d'équipe.	
Préparation et développement : Donner un problème qui correspond au niveau d'expérience des cadets. Donner du temps pour qu'ils l'analysent. Les réponses obtenues doivent être inscrites sous les quatre entêtes suivants : 1. Faits, 2. Hypothèses, 3. Problèmes, et 4. Solutions.	
Avantages : • Les cadets peuvent s'entraider à apprendre. • Un niveau d'énergie plus élevé. • Se rapporte à des événements réels. • Peut être utilisé pour des événements passés, présents et futurs.	Inconvénients : • Doit être bien préparée et bien présentée afin d'assurer un bon déroulement de l'apprentissage.

Méthodes

Écrire une méthode d'instruction dans chaque rectangle. Écouter chacun des groupes présenter leur méthode.
Dans chaque nuage, énumérer quelques caractéristiques qui définissent la méthode.

The form consists of two identical rows. Each row contains three cloud shapes and three rectangles. The clouds are intended for listing characteristics of a method, and the rectangles are for writing a method of instruction.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

LA FOLIE DES MÉTHODES

Sujet : _____

Membres du groupe : _____

Discuter des facteurs ci-dessous pour prendre une décision de la méthode d'instruction à adopter.

Est-ce que l'objectif est de : • donner de la théorie? • de développer des aptitudes manuelles ou opératoires? • développer des concepts? • acquérir des attitudes voulues? • développer le travail d'équipe?	Quel est le type de contenu : • Les connaissances? • La théorie? • Est que le contenu est difficile?
Connaître vos cadets en déterminant : • les connaissances actuelles et le niveau d'attitude des étudiants, • la taille de la classe, • le comportement, • qualification, • expérience ; et • le niveau de compétence.	Établir les besoins en personnel, en matériel et des installations : • Quoi? • Où? • Est-ce disponible? • La durée? • Est-ce critique?
Prendre en considération les coûts : • Est-ce que les fonds sont disponibles? • Est-ce économique?	Connaissez vos compétences d'instructeur en déterminant : • Vos connaissances et habilités actuelles et votre niveau d'attitude? • Votre comportement? • Vos disponibilités? • Vos qualifications? • Votre expérience? • Votre niveau de compétence?

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

SOMMAIRE DES MÉTHODES D'INSTRUCTION

L'exposé interactif. L'instructeur présente la matière comme des événements et des faits. Les cadets doivent participer en répondant aux questions et en prenant part à la discussion.

Exemples :	

La méthode d'instruction par démonstration et exécution. L'instructeur démontre un mouvement ou une compétence, en montrant quoi faire au cadet et en expliquant les raisons, dans quelles situations et à quel moment il faut les appliquer. Donner du temps aux cadets pour pratiquer le mouvement ou la compétence.

Exemples :	

L'activité en classe. Une variété d'activités qui renforcent les sujets d'instruction.

Exemples :	

L'activité pratique : Une façon interactive de permettre aux cadets de faire l'expérience de leçons portant sur les compétences.

Exemples :	

Le jeu. Une activité amusante et stimulante qui permet de pratiquer les compétences ou de confirmer les connaissances.

Exemples :	

La visite éducative. Complète les connaissances théoriques requises en utilisant des exemples concrets et en permettant aux cadets d'observer des applications réelles des objectifs d'apprentissage.

Exemples :	

La discussion de groupe. Les cadets apprennent des réponses de leurs pairs, ce qui les incite à évaluer leurs propres réflexions et expériences.

Exemples :	

La discussion dirigée. L'instructeur dirige et stimule l'apprentissage du cadet en posant une série de questions structurées.

Exemples :	

Le jeu de rôles. On attribue aux cadets des rôles qui nécessitent une interaction entre eux lorsqu'ils réagissent aux diverses situations réelles.

Exemples :	

L'apprentissage expérientiel. Permet aux cadets d'acquérir de nouvelles connaissances ou compétences au moyen d'une expérience directe.

Exemples :	

L'apprentissage par résolution de problème. Les cadets analysent un problème et appliquent les étapes de la méthode de résolution de problème.

Exemples :	

L'étude de cas. L'objectif principal n'est pas de trouver une solution correcte au problème posé ou à la question posée, mais de comprendre les principes associés pour en arriver à une solution ou pour analyser une question.

Exemples :	



INSTRUCTION COMMUNE
NIVEAU DE QUALIFICATION QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM M409.02 – IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS D'UN ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE POSITIF

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-604/PG-002, *Norme de qualification et plan du niveau 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.

S'assurer que les différents types de signaux décrits dans le PE 3 sont disponibles pour le présent OCOM.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 1 et 3, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets concernant l'importance d'un environnement d'apprentissage sécuritaire sur les plans physique et émotionnel et une salle de classe ou un secteur d'entraînement bien gérés.

La discussion de groupe a été choisie pour le PE 2, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments au sujet de la gestion du stress.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit être en mesure de reconnaître l'importance d'un environnement d'apprentissage sécuritaire sur les plans physique et émotionnel, de discuter des différentes techniques pour gérer le stress et des techniques de gestion de salle de classe ou de secteur d'entraînement.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets identifient les éléments d'un environnement d'apprentissage positif parce que cela leur fournira des stratégies d'instruction spécifiques pour motiver et inciter les cadets, à enseigner des leçons intéressantes en plus de rehausser la confiance et l'estime de soi des cadets.

Point d'enseignement 1**Décrire l'importance d'un environnement d'apprentissage sécuritaire sur les plans physique et émotionnel**

Durée : 15 min

Méthode : Exposé interactif



Les cadets doivent être en mesure de reconnaître les situations où ils se sont retrouvés dans une salle de classe et qu'ils ont tenté d'écouter un instructeur qui connaissait sa matière mais qui n'a pas réussi à capter leur attention. Faire un remue-méninges avec les cadets des raisons pour lesquelles ils ont été incapables de se concentrer sur la leçon. Aborder les divers aspects de l'environnement tels que l'éclairage, la ventilation, l'espace physique, l'attitude de l'instructeur envers le groupe et la relation du cadet avec ses pairs. Expliquer que ces aspects de l'environnement d'apprentissage ont une grande influence sur leur aptitude à apprendre.

L'IMPORTANCE D'UN ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE SÉCURITAIRE SUR LES PLANS PHYSIQUE ET ÉMOTIONNEL

« Tout ce que nous savons au sujet du monde nous parvient d'une façon ou d'une autre, c'est-à-dire à partir de notre environnement quotidien ». (Bell, 2007)

L'environnement d'apprentissage comprend « l'environnement physique » de la classe ou le secteur d'entraînement et « l'environnement émotionnel » que les cadets et l'instructeur créent dans la salle de classe ou le secteur d'entraînement. Les aspects de l'environnement physique et émotionnel tels que l'emplacement de la leçon, la disponibilité des ressources et le niveau de stress et d'anxiété influencent l'apprentissage, mais sont souvent hors du contrôle de l'instructeur. Toutefois, il est important que les instructeurs essaient de limiter les effets que ces obstacles peuvent avoir sur l'apprentissage lorsqu'ils planifient leurs leçons au lieu de seulement en prendre connaissance et de se sentir impuissants pour les changer.

Environnement physique

L'environnement physique nécessaire à l'instruction des cadets changera assurément d'une session d'entraînement à l'autre ou même d'une leçon à l'autre. Les instructeurs qui ont la chance d'avoir un espace d'apprentissage réservé trouveront qu'il est plus facile de créer un environnement physique stimulant, alors que les instructeurs qui doivent se déplacer trouveront cela plus difficiles. La première priorité à considérer en ce qui a trait à l'environnement physique est la sécurité. À titre de norme minimale l'environnement physique doit comprendre :

Un éclairage adéquat. La relation entre la lumière et nos émotions est connue depuis longtemps. Des études ont démontrées qu'il est plus facile d'apprendre dans un espace bien éclairé que mal éclairé. Il a aussi été démontré qu'un environnement d'apprentissage riche en lumière naturelle est plus propice à l'apprentissage.

Une ventilation adéquate. La température et la qualité de l'air d'une pièce est très importante parce que bon nombre de personnes sont sensibles à ces éléments. Des températures plus fraîches favorise la relaxation tandis que des températures plus chaudes donnent envie de bouger. Si possible, ouvrir une fenêtre, faire fonctionner un ventilateur ou ouvrir une porte pour contrôler la température et la qualité de l'air.

Une atmosphère colorée. Il y a une étroite relation entre les couleurs, les humeurs et les émotions. Les couleurs chaudes (p. ex. le rouge, l'orange et le jaune) sont plus stimulantes et peuvent favoriser l'action, tandis que les couleurs froides (p. ex. le bleu, le vert et le mauve) favorisent la relaxation. Des chercheurs en apprentissage cognitif suggèrent que le jaune, l'orange pâle, le beige et le blanc cassé sont les couleurs le mieux appropriées à l'environnement physique. Les cadets pourraient réagir différemment à une même

couleur selon leur état émotionnel. Si les cadets se sentent stressés, la couleur rouge par exemple, pourrait faire ressortir des sentiments agressifs, mais s'ils sont détendus, le rouge pourrait attirer leur attention.



L'environnement physique peut être amélioré en ajoutant des images, des affiches colorées ou visuellement intéressantes ou toutes autres représentations graphiques sur les murs. Si un instructeur n'a pas le contrôle de ces éléments, ils doivent s'assurer que le matériel d'apprentissage (les documents de cours, les présentations électroniques, les transparents ou les tableaux de papier) est coloré.

Disposition des chaises facilitant le mouvement. L'instructeur doit organiser un environnement d'apprentissage qui permettra aux cadets de se déplacer facilement pour se joindre à de petits groupes et aux activités d'apprentissage du groupe. Lorsque les cadets se déplacent d'un plus grand groupe à un plus petit groupe, cette interaction leur apportera de la variété et les aide à apprendre le nouveau matériel plus facilement.

Mouvements. Les cadets apprendront mieux s'il y a un peu d'action au cours de la période d'instruction. Le cerveau a besoin de glucose, d'oxygène et d'eau pour fonctionner correctement. Même si la qualité de l'air est bonne, les cadets pourraient quand même manquer d'oxygène s'ils ne respirent pas correctement parce qu'ils sont stressés et anxieux. Tout manque d'oxygène au cerveau diminuera la capacité d'assimiler l'information, une augmentation du débit d'oxygène au cerveau augmentera la capacité d'assimiler l'information. L'activité physique est un excellent moyen pour augmenter le débit d'oxygène au cerveau. Les instructeurs peuvent réaliser ceci au début de leurs classes par des étirements ou de respirations profondes pendant 30 à 60 secondes et en prenant des pauses pour respirer au cours des leçons qui sont plus longues ou lorsqu'ils s'aperçoivent que les cadets sont moins attentifs.

L'eau joue aussi un rôle important au bon fonctionnement du cerveau. Les instructeurs doivent encourager les cadets à consommer des breuvages, de préférence de l'eau ou des jus de fruit au cours des leçons.



Le cerveau consomme en moyenne vingt pour cent de l'énergie du corps.



Répartir les cadets en paires et demander leur d'expliquer à tour de rôle comment un éclairage adéquat, une bonne ventilation, une atmosphère colorée, une disposition des chaises facilitant le mouvement peut affecter l'apprentissage. Circuler autour de la pièce pour avoir une idée si les cadets assimilent l'information correctement. Une fois que tous les cadets ont participé et que tous les éléments ont été expliqués, continuer la leçon.

Environnement émotionnel



« Pour maximiser l'apprentissage, il faut un environnement sécuritaire et ordonné où les relations interpersonnelles et les interactions sont positives, et dans lequel l'apprenant se sent apprécié, reconnu, respecté et authentifié ». (Earl, 2003)

Les instructeurs sont tenus de rendre leurs salles de classe le plus sécuritaire sur le plan émotionnel que possible de sorte que l'apprentissage ait lieu. Si le cerveau pressent une menace, il ignorera toute autre information pour traiter efficacement la menace. La perception de menace entraîne une réponse physique « attaque-fuite » ce qui amène le corps à transférer le sang du cortex frontal, au cerveau antérieur et postérieur pour préparer le corps à se mettre en mode survie. Chaque fois que les cadets se sentent en danger, physiquement ou émotionnellement, leurs corps et leurs cerveaux passent en mode « attaque-fuite ».

Pour maximiser l'apprentissage, les instructeurs doivent créer un environnement émotionnel qui respecte une vivacité intellectuelle, qui est exempt de tension permettant aux cadets de donner une mauvaise réponse ou de résoudre un problème incorrectement. C'est ce qu'on appelle un environnement d'apprentissage émotionnel sécuritaire.



Un environnement émotionnel sécuritaire est nécessaire pour intellectuellement prendre des risques. (Earl, 2003)

Il est possible d'utiliser diverses stratégies pour obtenir un environnement d'apprentissage émotionnel sécuritaire. Il est important pour l'instructeur de :

Diriger les cadets avec une attitude positive. Les cadets pourraient vivre diverses situations compliquées et négatives dans leurs quotidiens et apprécieraient un environnement positif ainsi qu'un instructeur enthousiaste et positif. Lorsque les instructeurs démontrent un intérêt dans ce qu'ils enseignent, les cadets seront stimulés d'apprendre.

Établir un environnement d'apprentissage amical. L'instructeur doit établir un environnement d'apprentissage sécuritaire en traitant tous les cadets de façon égale et avec respect, il doit aussi insister sur le fait que les cadets doivent se traiter de la même façon. L'instructeur peut instaurer un climat de confiance en respectant sa parole et en gardant toute information confidentielle si on lui demande de le faire. Ils doivent encourager le partage d'idées, d'expériences et de renseignements tout en valorisant la contribution de chaque apprenant. Une chose simple que les instructeurs peuvent faire est d'être sensible à la durée moyenne de l'attention des cadets.



Calculer un maximum d'une minute par année d'âge, à titre de guide, pour obtenir une écoute non interrompue ou une participation active à une activité.

Rendre l'apprentissage amusant. L'instructeur doit motiver les cadets à l'aide d'activités intéressantes qui ne sont pas trop faciles ou trop difficiles. Ils doivent toujours essayer d'inciter les cadets à surpasser leur niveau actuel de compétence. Si les cadets sont appelés à se surpasser bien au-delà de leur niveau de compétence, ils se décourageront, mais s'ils ne sont pas assez stimulés, ils s'ennuieront. Encourager les cadets à prendre des risques et récompenser autant leurs efforts que leurs énergies et le travail bien fait. L'instructeur doit écouter emphatiquement en prenant compte de la nervosité des cadets, en étant patient et en ne jugeant pas leurs réponses. De plus, l'instructeur ne doit jamais isoler les cadets et être toujours attentif à ceux qui s'isolent du reste du groupe. Ils ne devraient jamais dénigrer les cadets ou être sarcastiques envers eux.



Les instructeurs doivent s'assurer que le premier défi est facilement réalisable et de prodiguer beaucoup d'encouragements. Ils doivent avoir à l'esprit qu'ils sont aussi des étudiants avec la responsabilité d'aider les autres à apprendre.

Encourager l'entraide. L'instructeur doit offrir son soutien aux cadets et les encourager à s'entraider. Les instructeurs peuvent établir un climat d'entraide en incitant les applaudissements, en remerciant les cadets de leurs apports et en récompensant l'effort.

Plaire à divers sens. L'instructeur doit stimuler les sens des cadets de diverses façons qui les aideront à se sentir positifs par rapport à leur expérience d'apprentissage. De plus, l'instructeur doit être conscient que le processus d'apprentissage de chaque cadet est différent et qu'il doit s'adapter à eux en ayant recours à différentes activités d'apprentissage.

Donner de la rétroaction. La rétroaction de l'instructeur doit être spécifique et aider les cadets à comparer leur progrès en cours par rapport à leur rendement antérieur au lieu de faire des comparaisons avec le rendement

des autres. Ils doivent toujours être précis et consistants et lorsqu'ils assignent des tâches spécifiques, ils doivent dire aux cadets qu'ils viendront vérifier leurs progrès.



En donnant de la rétroaction, les instructeurs doivent insister sur ce qui doit être fait au lieu de ce qui ne doit pas être fait, pour éviter de mélanger les cadets.

Encourager les cadets. L'instructeur doit encourager les cadets pour susciter leur enthousiasme et renforcer leur estime d'eux-mêmes, mais il doit faire attention de ne pas confondre encouragement avec renforcement. En recevant des encouragements, les cadets se sentiront mieux, mais cela ne sera pas aussi bénéfique à leur apprentissage que de leur fournir une rétroaction spécifique sur une tâche spécifique. Les instructeurs doivent être sélectifs et encourager les cadets lorsqu'ils le méritent afin de s'assurer qu'ils sont sur la bonne voie.



Les instructeurs doivent encourager les cadets à accepter les mauvaises réponses ou les essais infructueux pour résoudre des problèmes comme une recherche et non un échec.

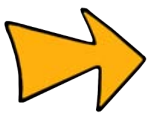
Communiquer clairement les attentes et les routines. Les cadets se sentiront en sécurité si l'instructeur agit de façon constante et prévisible. Les instructeurs ne doivent pas être trop stricts, mais ils doivent développer des procédures uniformes pour débiter les leçons, pour capter l'attention des cadets ou pour gérer les dérangements et les distractions. Ils doivent débiter chaque leçon en informant les cadets de ce qu'ils devront savoir à la fin de la leçon ou ce qu'ils seront capables de faire. Ils doivent terminer chaque leçon en rappelant aux cadets ce qu'ils ont appris ou ce qu'ils sont capables de faire.

Donner du temps pour assimiler l'information. Les instructeurs doivent s'assurer que les cadets ont suffisamment de temps pour assimiler l'information qu'ils viennent d'obtenir. Ils doivent s'arrêter à plusieurs reprises au cours de la leçon afin de permettre aux cadets d'interagir avec le nouveau matériel. Cela les aidera à emmagasiner l'information dans leur mémoire à long terme et d'y revenir plus tard. Les instructeurs peuvent utiliser une variété ou un groupe d'activités permettant aux cadets d'interagir. Ils peuvent, par exemple, demander à chaque cadet d'un petit groupe de répondre successivement à une question ou de commenter une idée. Une variante de ce type d'interaction, serait de répartir les cadets en équipes de deux et de leur demander de répondre à tour de rôle, en dressant la liste d'un article d'une série, en identifiant la cause ou l'effet précis ou en donnant une raison spécifique. L'objectif est que l'instructeur arrête de parler, pose une question, établit une limite de temps et demande aux cadets d'interagir en groupes ou en équipes de deux pour qu'ils assimilent l'information que vient d'être présentée.



Parler ou faire un exposé de plus de 10 minutes est comme verser de l'eau dans un verre qui est déjà plein.

Les instructeurs doivent s'assurer, dans la mesure du possible, que l'environnement d'apprentissage est convivial. L'environnement a un effet sur l'apprentissage des cadets, les instructeurs doivent trouver des moyens de rendre cette expérience positive. Les cadets doivent se sentir à l'aise lorsqu'ils répondent à des questions, qu'ils prennent part à des discussions et lorsqu'ils règlent des problèmes. Si les réponses aux questions posées sont incorrectes ou que les tentatives pour résoudre un problème sont infructueuses, les cadets ne doivent pas être dénigrés ni rabaissés, mais il faut plutôt voir cela comme le début d'une découverte.



Les apprenants adultes peuvent évoluer dans un environnement d'apprentissage peu favorable parce qu'ils manifestent souvent un réel intérêt pour la matière ou pour en tirer un gain personnel. Les cadets pourraient ne pas être très motivés, il est donc important de créer un environnement d'apprentissage qui les motivera.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

Répartir les cadets en équipes de deux et demander-leur de donner à tour de rôle deux méthodes que l'instructeur pourrait employer pour établir un environnement d'apprentissage convivial, rendre l'apprentissage amusant et donner assez de temps pour assimiler l'information.

Circuler autour de la pièce pour avoir une idée si les cadets assimilent l'information correctement. Une fois que tous les cadets ont participé et qu'ils ont nommé les trois moyens employés, continuer la leçon.

Point d'enseignement 2

Animer une discussion de groupe sur les techniques de gestion du stress

Durée : 15 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

STRESS

Le stress est une réaction du corps face à une menace physique ou émotionnelle. La menace peut être réelle ou imaginée; c'est la perception de menace qui déclenche une réaction de stress. Au cours d'une réaction de stress aigu, le système nerveux sera activé automatiquement, les niveaux de cortisol augmenteront, le corps produira de l'adrénaline et sécrètera d'autres hormones qui augmenteront le rythme cardiaque, le rythme respiratoire et la tension artérielle. Le sang des extrémités des membres sera dirigé aux gros muscles afin de préparer le corps à combattre ou à s'enfuir, communément appelé la réaction de l'attaque-fuite. Lorsqu'il n'y a plus de menace, les systèmes de notre corps sont conçus pour retourner à leurs rythmes normaux, mais ce n'est pas toujours le cas parce que les menaces peuvent être fréquentes et causer une anxiété constante.

Les stress positif et négatif sont communément nommés l'eustress et la détresse.

L'EUSTRESS

L'eustress est décrit comme étant un stress positif et est déclenché naturellement lorsque nous participons à des activités amusantes mais sécuritaires ou lorsque notre corps est appelé à libérer de petites quantités de cortisol dans la circulation sanguine. Ce type de stress pousse une personne à améliorer sa performance et à atteindre ses objectifs. Voici des situations qui peuvent produire de l'eustress :

- faire un tour de montagnes russes ;
- terminer une activité avec succès ; ou
- réussir à un examen.



Le préfixe « eu » dans le mot « eustress » provient du mot euphorie, qui renvoie à un sentiment de bien-être.

La détresse

On décrit la détresse comme un mauvais stress. Ce type de stress cause des inquiétudes, de la colère ou de la douleur. Voici des situations qui peuvent produire de la détresse :

- manque de sommeil,
- accidents, ou
- des relations difficiles avec les autres.



Le stress a une incidence différente d'une personne à l'autre. Une situation qui cause de l'eustress pour une personne peut causer de la détresse à une autre.

TECHNIQUES POUR ENGENDRER DU STRESS POSITIF

Le stress positif libère une petite quantité de cortisol dans la circulation sanguine ce qui pourrait faciliter l'apprentissage des cadets puisque leur fonction mnésique serait améliorée. Pour ce faire, l'instructeur doit utiliser certaines techniques, telles que celles décrites ci-dessous, pour engendrer du stress positif.

Concevoir des activités qui stimulent les cadets. L'instructeur doit concevoir des activités qui inciteront les cadets à dépasser leur niveau actuel de compétence, qui stimuleront leur intérêt et préviendront l'ennui.

Bouger. Les instructeurs doivent concevoir des activités qui feront bouger les cadets parce que cela facilitera leur apprentissage. Les cadets doivent bouger de façon naturelle au cours de la leçon, plus particulièrement lorsque ceux-ci doivent se lever pour répondre à des questions ou lorsqu'ils doivent se déplacer pour participer à une activité d'apprentissage ou pour confirmer l'apprentissage. Il n'est pas nécessaire que les cadets bougent pendant une longue période de temps, mais ils doivent le faire à plusieurs reprises au cours de la leçon, ce qui pourrait entraîner un effet cumulatif sur le cerveau.

Se servir de la musique. La musique en plus d'être agréable, apporte des bienfaits pour la santé parce que celle-ci aide le corps à produire du cortisol. Les instructeurs doivent avoir un choix varié de musique qu'ils utiliseront régulièrement au cours de leurs leçons comme bruit de fond ou pour attirer l'attention pour commencer une leçon ou pour faire une transition entre deux activités.

Respirer correctement. Grâce au système respiratoire, l'oxygène pénètre dans la circulation sanguine et dans le reste du corps. Bien que la respiration se fasse automatiquement, les cadets pourraient ne pas respirer correctement. Ils doivent participer à une activité de respiration profonde afin d'accroître leur débit d'oxygène.



Diriger une activité de respiration profonde en demandant aux cadets de :

1. s'allonger au sol sur le dos ou s'asseoir dans une position confortable;
2. placer une main au haut de la poitrine et l'autre main sur le ventre au haut de la taille ;
3. inspirer lentement par le nez et de sentir la main posée sur le ventre qui monte et descend ;
4. expirer lentement par la bouche et de sentir la main qui est posée sur le ventre s'abaisser ; et
5. répéter les étapes trois et quatre à quelques reprises.

Si cette activité perturbe trop ou prend trop de temps, demander aux cadets de prendre quelques respirations profondes à plusieurs reprises au cours de l'activité afin d'amener

plus d'oxygène de la circulation sanguine au cerveau, ce qui améliora les fonctions cérébrales.

TECHNIQUES POUR CONTRÔLER LE STRESS NÉGATIF

Si des menaces ou des perceptions de menace persistent, le stress sera accentué à long terme ou deviendra chronique. Le corps peut endurer un stress temporaire ou aigu, mais pas de stress chronique, car cela pourrait le rendre malade. Le stress chronique nuit sans aucun doute à l'apprentissage et doit être évité. En plus d'utiliser quelques unes des techniques énumérées ci-dessus pour engendrer du bon stress, les instructeurs doivent inclure ce qui suit dans leurs leçons afin de gérer le stress négatif.



On estime que quatre vingt dix pour cent des visites chez le médecin sont reliées à des conditions dans lesquelles le stress joue un rôle important.

Renseigner les cadets sur les attentes. Les instructeurs doivent s'assurer que les attentes sont claires et d'en parler avec les cadets. S'assurer d'être précis en déléguant les tâches, expliquer ce qui est attendu d'eux, de quelle manière ils seront évalués et comment procéder s'ils ont besoin d'une instruction supplémentaire. Développer des routines pour commencer une leçon, pour faire la transition d'une activité à une autre, pour attirer l'attention des cadets, pour s'occuper des différents types d'apprenants et pour terminer une leçon. Les routines peuvent être répétitives et les cadets pourraient se plaindre au début, mais les routines qui sont développées avec réalisme et appliquées de façon continue permettront aux cadets de prévoir ce qui se passera et éventuellement éliminer leur stress.

Fournir les ressources nécessaires. L'instructeur doit clairement informer les cadets sur ce qui est attendu d'eux et pour s'assurer que les cadets ont à leur disposition le matériel nécessaire pour réaliser l'activité d'apprentissage. Les cadets devront compléter l'activité dans un délai prescrit et seront frustrés s'ils doivent ramasser du matériel ou s'ils doivent improviser. L'instructeur doit s'assurer que tout l'équipement et le matériel nécessaire est disponible dans l'environnement d'apprentissage.

Allouer suffisamment de temps pour accomplir les tâches. Avant de déterminer le temps requis pour compléter une tâche, une bonne règle à suivre est de compter une minute pour chaque année d'âge. Si une activité est longue, celle-ci doit être répartie en tâches facilement gérables.

Intégrer l'activité physique. L'instructeur doit s'assurer que les cadets bougent au cours de chaque leçon soit de façon naturelle dans le cadre de l'activité ou artificiellement lorsqu'il remarque que le cadet n'est plus attentif.

Donner du temps pour assimiler l'information. Donner suffisamment de temps aux cadets au cours d'une tâche pour qu'ils puissent interagir avec leurs pairs, d'une manière ou d'une autre, sur le contenu de la leçon pour les aider à déplacer l'information dans leur mémoire à long terme. Ceci peut être réalisé de différentes façons telles que des interactions de groupes ou par un échange en pairs. La chose la plus importante est d'éviter que le temps devienne un obstacle à l'apprentissage.

Pratiquer des techniques de relaxation. Il existe plusieurs techniques de relaxation pour contrôler le stress négatif. Le bienfait que procurent ces techniques fait en sorte que le corps pense que la menace est partie et la circulation sanguine accrue achemine plus d'oxygène au cerveau, ce qui permet au corps de se détendre.

DISCUSSION DE GROUPE



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 a 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 faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Qu'est-ce que le stress?
- Q2. De quelle façon la respiration profonde aide à engendrer du stress positif?
- Q3. Nommer cinq techniques qu'un instructeur peut utiliser pour contrôler le stress négatif.
- Q4. De quelle manière la pratique des techniques de relaxation peuvent-elles aider à contrôler le stress négatif?
- Q5. De quelle façon la musique peut-elle aider à engendrer du stress positif?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



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.



Si le temps le permet, diriger une activité dans laquelle les cadets pratiqueront un des exercices de relaxation décrit à l'annexe A.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 3

Identifier les techniques de gestion de la salle de classe ou du secteur d'entraînement

Durée : 20 min

Méthode : Exposé interactif

La salle de classe ou le secteur d'entraînement peut varier d'une session à l'autre ou d'une leçon à l'autre selon le type d'entraînement effectué et l'espace disponible pour l'unité. Même si l'instructeur a la chance d'avoir un espace spécifique, il est important qu'il développe un plan de gestion de la salle de classe et du secteur d'entraînement qui fera le meilleur usage possible du temps disponible pour la leçon. Un plan de gestion adéquat permettra à l'instructeur de ne pas perdre de temps pour attirer l'attention des cadets, pour se déplacer d'une activité à une autre, pour gérer les distractions et pour s'occuper des différents types d'apprenants.

Un plan de gestion doit comprendre les éléments suivants, mais il peut être plus détaillé.

SIGNAUX POUR ATTIRER L'ATTENTION



Les signaux d'attention fonctionneront seulement si les cadets savent quoi faire lorsqu'ils les entendent ou les voient et que l'instructeur a une attente positive de réussite. Si vous le faites, mais que vous ne vous attendez pas à ce que les cadets prêtent attention, ils ne le feront probablement pas.

L'instructeur peut trouver utile d'utiliser un signal pour attirer l'attention qui captera immédiatement l'attention des cadets en commençant une leçon, en donnant des directives, en communiquant de l'information ou en passant d'une activité à l'autre. Le signal pour attirer l'attention doit être à la fois visuel et auditif et les cadets doivent savoir qu'ils doivent arrêter de parler ou de travailler et qu'ils doivent établir un contact visuel immédiatement après avoir entendu ou vu le signal. Une telle approche, une fois implantée dans la routine de la leçon, empêchera l'instructeur d'éprouver un sentiment de frustration et aidera à établir un climat détendu au cours de la leçon. Le signal pour attirer l'attention doit être utilisé de façon constante lorsqu'il faut capter l'attention des cadets. Les signaux suivants peuvent être utilisés pour attirer l'attention :

- **Lever une main.** L'instructeur peut simplement lever sa main et lever une main et dire « donne-moi cinq ». Immédiatement après avoir attendu « donne-moi cinq » et avoir vu la main de l'instructeur se lever, les cadets doivent se taire ou s'immobiliser, regarder l'instructeur, lever leurs mains, répéter « donne-moi cinq » et garder leurs mains levées jusqu'à ce que le groupe soit prêt.
- **Allumer et éteindre les lumières.** Immédiatement après que les lumières soient éteintes et allumées, les cadets doivent se taire, s'immobiliser et regarder l'instructeur jusqu'à ce que le groupe soit prêt. Un commandement verbal, tel que donne-moi cinq ou toute autre commandement peut être donné.
- **Faire sonner une cloche, jouer une tonalité musicale ou jouer un bout de chanson.** Immédiatement après avoir entendu la cloche, la tonalité musicale ou un bout de chanson, les cadets doivent se taire, s'immobiliser et regarder l'instructeur jusqu'à ce que le groupe soit prêt.

- **Frapper un rythme dans ses mains.** L'instructeur frappe dans ses mains un rythme (dut, dut, dut, dut, dut). Immédiatement après avoir entendu le rythme les cadets doivent se taire et s'immobiliser, frapper un rythme pour répondre (dut, dut) ou répéter le rythme que l'instructeur a frappé dans ses mains et regarder l'instructeur jusqu'à ce que le groupe soit prêt.
- **Siffler.** Immédiatement après avoir entendu siffler, les cadets doivent se taire, s'immobiliser et regarder l'instructeur jusqu'à ce que le groupe soit prêt.



Cette liste de signaux pour attirer l'attention n'est pas exhaustive. Quelques uns des signaux énumérés ci-dessous peuvent être trop enfantins pour certains groupes. Avant de choisir un signal, il faut prendre en considération l'âge, l'expérience et le niveau de maturité du groupe. En faisant une recherche plus approfondie de signaux pour attirer l'attention et en expérimentant avec le groupe pourrait aider à trouver le signal qui fonctionne le mieux.

CORRIGER LES COMPORTEMENTS

Les instructeurs doivent être capables de résoudre les différends, d'attirer l'attention sur le bien-fondé des opinions divergentes et d'assurer le contrôle de la classe. Ils doivent se préparer à l'avance et avoir un plan d'urgence pour régir divers comportements ressemblant à ceux énumérés ci-dessous :

COMPORTEMENT DE L'APPRENANT	SOLUTIONS
Personne ayant une facilité d'apprentissage Le cadet qui saisit rapidement les concepts et qui finit son travail en premier peut déranger s'il s'ennuie et ne se sent pas stimulé.	Donner un travail plus avancé à ce cadet. Demander à ce cadet d'aider les autres qui ont besoin d'aide. Préparer du travail supplémentaire qui valorise les concepts de cette leçon.
Apprenant silencieux Le cadet participe rarement parce qu'il est gêné, a peur, a trop conscience de lui-même ou parce qu'il est introverti.	Déterminer ce qui intéresse le cadet et l'utiliser comme sujet lors d'une discussion de groupe. Encouragez-le discrètement à parler du sujet au cours de la discussion en posant des questions qui nécessitent des réponses courtes, mais poser à l'occasion des questions plus détaillées.
Apprenant utile Le cadet qui désire vivement « aider » et qui est d'accord avec tout ce que l'instructeur dit.	Si le cadet est vraiment généreux, lui expliquer en privé que son comportement est apprécié, mais qu'il pourrait être mal interprété par le groupe. Si le cadet essaie d'être le préféré de l'instructeur, avertir le groupe que seul le mérite sera récompensé.
Personne qui monopolise la conversation Ce cadet est toujours prêt à exprimer ses points de vue et peut en venir à monopoliser la leçon.	Lui poser des questions qui doivent être répondues par « oui » ou par « non ».
Apprenant critique Ce cadet a toujours quelque chose à redire sur le contenu ou la méthode d'instruction.	Prendre conscience des problèmes du cadet et les résoudre si possible. Si ce n'est pas possible, admettre qu'il y a des aspects à améliorer et solliciter des suggestions et des solutions. Dire au cadet que vous seriez heureux de discuter de ces aspects après la leçon.
Monsieur Je sais tout Ce cadet se considère supérieur aux autres dans tous les sujets discutés et dérange la classe.	Établir si le cadet est bien renseigné ou s'il cherche simplement à attirer l'attention. Laisser le cadet répondre à quelques questions, mais permettre aux autres cadets de répondre aussi.
Perturbateur	

COMPORTEMENT DE L'APPRENANT	SOLUTIONS
Ce cadet tente de changer le sujet de discussion du groupe. Le cadet peut agir ainsi pour éviter de dévoiler qu'il n'a pas réalisé le travail attribué ou pour éviter un sujet difficile.	Reconnaître les questions qui semblent avoir un lien avec la leçon, mais qui finissent par dévier du sujet. Reconnaître que la question est hors sujet, mais que vous pouvez en discuter après la leçon.



Répartir les cadets en groupe de deux et leur demander de décrire à tour de rôle les différents types d'apprenants. Circuler dans la pièce pour avoir une idée si les cadets assimilent l'information correctement. Une fois que tous les cadets ont participé et qu'ils ont nommé les différents types d'apprenants, continuer la leçon.

DONNER DU RENFORCEMENT POSITIF

Régler les problèmes liés à un rendement scolaire inadéquat ou les problèmes de comportement en mettant l'accent sur ce qui est attendu du cadet au lieu de se concentrer sur ce que le cadet n'a pas bien fait. La rétroaction doit être :

- exacte,
- adaptée à l'âge,
- spécifique, et
- constante avec le style individuel de l'instructeur.

C'est très frustrant pour les cadets d'apprendre que leur rendement est insatisfaisant et de ne pas savoir pourquoi. Les instructeurs doivent :

- identifier de façon spécifique et claire quel aspect du rendement est incorrect ; et
- identifier de façon spécifique et claire ce que le cadet doit faire différemment.

Les cadets devraient aussi être capables d'identifier leurs erreurs et d'expliquer les raisons pour lesquelles ils ont fait cette erreur. De plus, les cadets devraient avoir la chance :

- d'expliquer comment effectuer la tâche correctement ; et
- de pratiquer la procédure adéquate.

IMPLIQUER LES CADETS

Les cadets s'impliquent lorsqu'ils se déplacent et qu'ils travaillent en groupes pour manipuler de l'information physiquement et mentalement. Les instructeurs peuvent favoriser l'apprentissage des cadets en les faisant participer à des activités telles que celles décrites ci-dessous.

Des feuilles de travail de casse-tête. Au lieu de demander aux cadets de compléter leurs feuilles de travail individuellement, les répartir en petits groupes et remettre une partie de la feuille de travail à chaque groupe. Chaque groupe doit compléter la partie de la feuille de travail qui leur a été attribuée et utiliser une affiche ou tout autre matériel de présentation pour présenter l'information au groupe.

Graphiques. Demander aux cadets de créer des organisateurs graphiques tels que des toiles ou des mobiles pour résumer l'information.

Création littéraire. Demander aux cadets de composer des rimes, des poèmes ou des chansons pour résumer l'information. Si vous enseignez la terminologie, les symboles ou toute autre information similaire, demandez aux cadets d'écrire un conte ou une histoire pour enfants en utilisant l'information.

Créer un schéma. L'instructeur doit inscrire de l'information chronologique en utilisant une police à gros caractères et la couper en bandes. Répartir les cadets en équipes de deux ou en petits groupes et remettre à chaque équipe ou à chaque groupe une enveloppe avec les bandes d'information. Demander aux cadets de travailler ensemble afin qu'ils remettent l'information dans le bon ordre chronologique et de coller les bandes sur une feuille de tableau de papier ou du carton bristol gris. Chronométrer l'activité pour le plaisir.

Chaîne d'information. Demander à chaque cadet d'écrire quelque chose qu'ils ont appris au cours de la classe sur du papier de couleur si possible. Demander à la classe de s'aligner à l'avant de la classe et demander au premier cadet de lire leur bande de papier, puis plier le bout de papier pour former un anneau et le brocher. Demander à l'étudiant suivant de lire un fait et de le fixer à la chaîne. Continuer de cette façon jusqu'à ce que tous les cadets aient créé une chaîne.

Chasse au trésor. Enseigner des leçons d'identification telles que les parties d'une carabine, d'un avion en plaçant des indices dans la classe et en demandant aux cadets de participer à une chasse au trésor. Les indices pourraient être de vrais objets ou des photos. Lorsque les cadets trouvent un vrai objet ou une représentation de celui-ci, ils doivent le décrire au groupe.

Excursion routière. Créer une excursion routière. Placer dans la pièce des panneaux d'arrêt décrivant ce que le cadet doit faire. Les cadets doivent se déplacer à chaque emplacement, compléter l'activité et faire étamper leurs passeports.



Répartir les cadets en groupe de deux et leur demander de décrire à tour de rôle les différents moyens qu'un instructeur peut utiliser pour impliquer les cadets. Circuler dans la pièce pour voir si les cadets assimilent l'information correctement. Une fois que tous les cadets ont participé et que toutes les activités ont été expliquées, continuer la leçon.

GÉRER LES DISTRACTIONS

Pour les instructeurs, la meilleure façon d'éliminer les distractions est d'éviter qu'elles ne se produisent en faisant participer les cadets au processus d'apprentissage. Utiliser les signaux pour attirer l'attention des cadets au début de la leçon, tout en dirigeant une activité au cours d'une leçon et en se déplaçant d'une activité à une autre. Les instructeurs peuvent éliminer les distractions en développant et en utilisant des routines qui aideront le cadet à prévoir le comportement de l'instructeur. Les dérangements se produisent souvent lorsque les cadets se déplacent d'une activité à l'autre pendant la leçon. Les instructeurs doivent coordonner les transitions en répondant aux questions suivantes :

- Est-ce que les cadets peuvent parler au cours d'une transition?
- De quelle manière les cadets peuvent-ils avoir l'attention de l'instructeur au cours d'une transition?
- Quel est le but d'une transition?
- Est-ce que les cadets peuvent bouger au cours d'une transition?
- Quel est le comportement attendu au cours d'une transition?

Une fois qu'une procédure a été établie, l'instructeur doit enseigner le cheminement aux cadets par l'information directe et une pratique bien appliquée jusqu'à ce que le groupe réponde de façon appropriée. Voici quelques approches pour enseigner les transitions :

- attirer l'attention des cadets avec un signal ;
- numéroter les cadets et attribuer une tâche spécifique à chaque numéro ;
- informer les cadets des règlements au sujets des conversations et des déplacements dans la pièce ;

- informer les cadets de la procédure pour attirer l'attention de l'instructeur ; et
- Informer les cadets du temps alloué pour la transition.



Les instructeurs doivent encourager les cadets individuellement ou collectivement lorsqu'ils ne s'y attendent pas. De tels encouragements pourraient être gratifiants et seront sincères parce qu'ils font références à un comportement antérieur et ne sont pas nécessairement conçus pour entraîner une activité du cadet.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Qu'est-ce qu'un signal pour attirer l'attention?
- Q2. Fournir une solution pour s'occuper des cadets qui finissent avant les autres et qui dérangent.
- Q3. Formuler deux questions que les instructeurs doivent répondre pour coordonner les transitions.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Un signal pour attirer l'attention est un signal visuel ou auditif qui est utilisé pour capter immédiatement l'attention des cadets au début d'une leçon, donner des directives, communiquer de l'information ou pour les transitions d'une activité à l'autre.
- R2. Les solutions comprennent :
- donner un travail plus avancé au cadet ;
 - demander au cadet d'aider les autres ; ou
 - préparer du travail supplémentaire qui valorise les concepts de cette leçon.
- R3. Est-ce que les cadets peuvent parler au cours d'une transition?
De quelle manière les cadets peuvent-ils avoir l'attention de l'instructeur au cours d'une transition?
Quel est le but d'une transition?
Est-ce que les cadets peuvent bouger au cours d'une transition?
Quel est le comportement attendu au cours d'une transition?

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

S.O.

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 du niveau quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 409.

OBSERVATIONS FINALES

La création d'un environnement d'apprentissage positif nécessite de la planification et du travail de la part des instructeurs. Un environnement d'apprentissage sécuritaire, respectueux et positif est plus qu'une valorisation de la confiance en soi et de l'estime de soi ou une façon de rendre l'apprentissage amusant, c'est le droit du cadet et un excellent moyen de les encourager à apprendre.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-055 A-P9-050-000/PT-006 Directeur - Politique d'instruction et d'éducation. (2002). *Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes* (vol 6). Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-118 Director Cadets 3. (2007). *Guide de référence jeunesse, programme des cadets*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

C0-191 ISBN 978-0-7360-6675-4 Corbin, C. et Lindsey, R. (2007). *Fitness for life: Updated fifth edition*. Windsor, Ontario, Human Kinetics.

C0-375 ISBN 978-1-879097-10-0 Kagan, S. et Kagan, M. (2009). *Kagan cooperative learning*. San Clemente, Californie, Kagan Publishing.

C0-376 ISBN 0-7619-4626-8 Earl, L. M. (2003). *Assessment as learning*. Thousand Oaks, Californie, Corwin Press, Inc.

C0-380 Scott, E. (2008). *Cortisol and stress: How to stay healthy*. Extrait le 25 février 2009 du site <http://www.Stress.about.com/od/stresshealth/a/cortisol.htm?p=1>

C0-381 McDonald, E. (2006). *How to involve and engage students*. Extrait le 4 mars 2009 du site http://www.education-world.com/a_curr/columnists/mcdonald/mcdonald007.shtml

C0-382 Bear, T. C. (2009). *Quiet signals for getting attention and control of your classroom*. Extrait le 27 février 2009 du site <http://www.teachercreated.com/blog/?tag=attention-signals>

C0-383 Bell, A. (2007). *Creating a learning centered environment--Introduction*. Extrait le 23 février 2009 du site <http://www.dialogueonlearning.tc3.edu/model/environment/Introduction-grp.htm>

C0-384 Handy, K. (2009). *Classroom management plan*. Extrait le 27 février 2009 du site <http://www.katiehandy.wordpress.com/classroom-management-plan/>

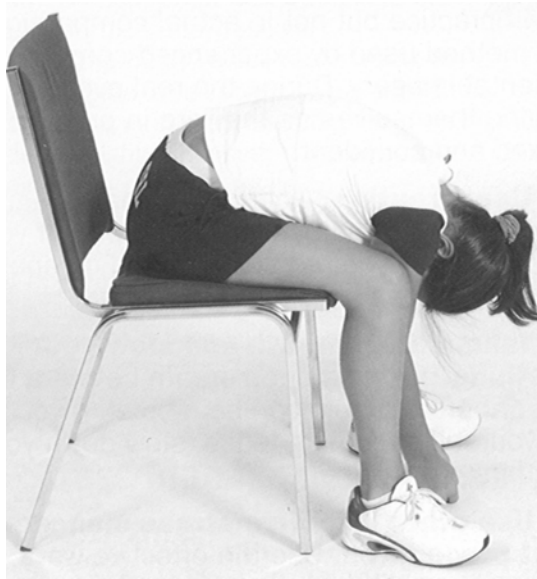
C0-385 Boudreau, D. (2008). *Creating the ideal learning environment--Emotional*. Extrait le 25 février 2009 du site : <http://ezinearticles.com/?Creating-the-Ideal-Learning-Environment---Emotional&id=1536435>

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

EXERCICES DE RELAXATION

La poupée en chiffon

1. S'asseoir sur une chaise (ou se tenir debout) les pieds espacés.
2. Étirer les bras et le tronc vers le haut et inspirer.
3. Expirer et laisser tomber le corps vers l'avant. Laisser le tronc, la tête et les bras balancer entre les jambes, en maintenant les muscles détendus (tel qu'illustré à la figure A-1).
4. Demeurer à cette position pendant 10 à 15 secondes.
5. Se relever lentement, une vertèbre à la fois.



Remarque. Tiré de Fitness for Life: Updated Fifth Edition (p. 300), par C. Corbin et R. Lindsey, 2007, Windsor, Ontario, Human Kinetics. Droit d'auteur 2007 par The Cooper Institute.

Figure A-1 Poupée en chiffon

Rotation du cou

1. S'asseoir sur une chaise ou sur le plancher, les jambes croisées.
2. En gardant la tête et le menton rentrés, inspirer et tourner lentement la tête le plus à gauche possible (tel qu'illustré à la figure A-2).
3. Expirer et tourner la tête vers le centre.
4. Répéter les étapes 2 et 3 du côté droit.
5. Répéter les étapes 2 à 4 trois fois, en tentant chaque fois de tourner plus loin pour sentir le cou s'étirer.
6. Baisser le menton sur la poitrine et inspirer tout en tournant lentement la tête en demi-cercles vers l'épaule gauche et expirer en retournant lentement la tête vers le centre.
7. Répéter l'étape 6 pour le côté droit.



Ne pas tourner la tête vers l'arrière ou en faisant un cercle complet.



Remarque. Tiré de Fitness for Life: Updated Fifth Edition (p. 300), par C. Corbin et R. Lindsey, 2007, Windsor, Ontario, Human Kinetics. Droit d'auteur 2007 par The Cooper Institute.

Figure A-2 Rotation du cou

Étirement du corps

1. S'allonger sur le côté droit en étirant les bras au-dessus de la tête (tel qu'illustré à la figure A-3).
2. Inspirer et raidir le corps comme une planche de bois.
3. Expirer et relaxer les muscles et s'effondrer.
4. Laisser le corps tomber sans tenter d'en contrôler la direction (tel qu'illustré à la figure A-4).
5. Demeurer dans cette position pendant dix secondes.
6. Répéter les étapes 1 à 5 du côté gauche.



Remarque. Tiré de Fitness for Life: Updated Fifth Edition (p. 301), par C. Corbin et R. Lindsey, 2007, Windsor, Ontario, Human Kinetics. Droit d'auteur 2007 par The Cooper Institute.

Figure A-3 Position de début de l'étirement du corps

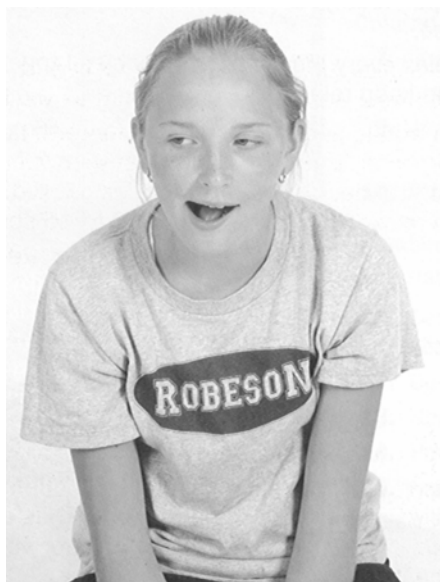


Remarque. Tiré de Fitness for Life: Updated Fifth Edition (p. 301), par C. Corbin et R. Lindsey, 2007, Windsor, Ontario, Human Kinetics. Droit d'auteur 2007 par The Cooper Institute.

Figure A-4 Position finale de l'étirement du corps

Étirement de la mâchoire

1. S'asseoir sur une chaise ou sur le plancher, la tête relevée et les bras et les épaules détendus.
2. Ouvrir la bouche le plus grand possible et inspirer.
3. Se décontracter et expirer lentement.
4. Déplacer la mâchoire vers la droite le plus loin possible et garder cette position pendant trois secondes (tel qu'illustré à la figure A-5).
5. Répéter l'étape 4 pour le côté gauche.
6. Répéter les étapes 4 et 5 dix fois.



Remarque. Tiré de Fitness for Life: Updated Fifth Edition (p. 301), par C. Corbin et R. Lindsey, 2007, Windsor, Ontario, Human Kinetics. Droit d'auteur 2007 par The Cooper Institute.

Figure A-5 Étirement de la mâchoire

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

OCOM M409.03 – DÉCRIRE LES BESOINS DE L'APPRENANT

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-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.

Créer des transparents des annexes A et H.

Photocopier l'annexe B, D, E, F, I et K les perforer à l'aide d'un perforateur à trois emporte-pièces pour chaque cadet.

Photocopier l'annexe C et la découper en bandes.

Faire deux copies des annexes J et L.

S'assurer que les cadets amènent leur cartable fournit à l'OCOM M409.01 (Identifier les méthodes d'instruction).

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 1 et 2, parce que c'est une façon interactive d'initier les cadets concernant les besoins de l'apprenant et de stimuler leur esprit et de susciter leur intérêt pour ce sujet.

Une activité en classe a été choisie pour les PE 3 et 4, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et de susciter l'intérêt des cadets concernant les différents types d'apprenant et la façon de répondre à leurs besoins.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, les cadets doivent avoir décrits comment les périodes de développement et les styles d'apprentissage peuvent déterminer les besoins de l'apprenant.

IMPORTANCE

Les instructeurs doivent développer une connaissance de tous les styles d'apprentissage afin de pouvoir répondre aux besoins de l'apprenant. La prise de conscience des périodes de développement fournira les outils nécessaires aux instructeurs pour planifier des leçons pertinentes et intéressantes.

Point d'enseignement 1

Décrire l'importance de rendre le matériel pertinent et intéressant. Allouer du temps pour assimiler l'information

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif



Présenter la bande dessinée Tiger qui se trouve à l'annexe A afin que les cadets se concentrent sur le processus d'apprentissage.

Apprendre est un processus complexe. Il existe plusieurs théories expliquant le processus d'apprentissage. Déterminer ce qui est pertinent est la première étape permettant d'assurer que l'apprentissage est intéressant. Comprendre les catégories d'apprentissage correspondant à l'âge donne un bon aperçu de la façon dont le cerveau fonctionne pour assimiler de l'information.

APPRENTISSAGE PERTINENT

Pertinent. Déterminer les raisons pour lesquelles il faut connaître la matière. Dès que ceci est déterminé, l'apprenant décide s'il s'engage ou non à emmagasiner l'information dans sa mémoire.



Albert Einstein a dit : « Rendez les choses aussi simples que possible, mais pas plus simples ».

En d'autres mots, enseigner en fonction du niveau des cadets. Le niveau de difficulté détermine si les cadets auront envie ou non de prendre part à la leçon. Essentiellement, le moins vaut le plus en ce qui a trait à de la nouvelle matière.

RENDRE L'APPRENTISSAGE INTÉRESSANT

Lorsque la matière est intéressante et pertinente, les cadets auront plus de facilité à la retenir.

Apprendre est intéressant lorsque les cadets comprennent la matière et emmagasine l'information. Une expérience d'apprentissage est intéressante lorsque les apprenants prennent part au trois processus suivants :

1. réfléchir sur les connaissances préalables ;
2. faire des liens avec des situations de la vie réelle ; et
3. appliquer des connaissances acquises à des expériences futures.

L'assimilation des connaissances est l'habileté à se souvenir de la matière après qu'elle ait été présentée. Plus l'information est répétée, plus il sera facile de l'assimiler. La plupart des scientifiques croient que l'élagage est influencé par la génétique et par le principe que ce que l'information qui n'est pas utilisée sera oubliée.



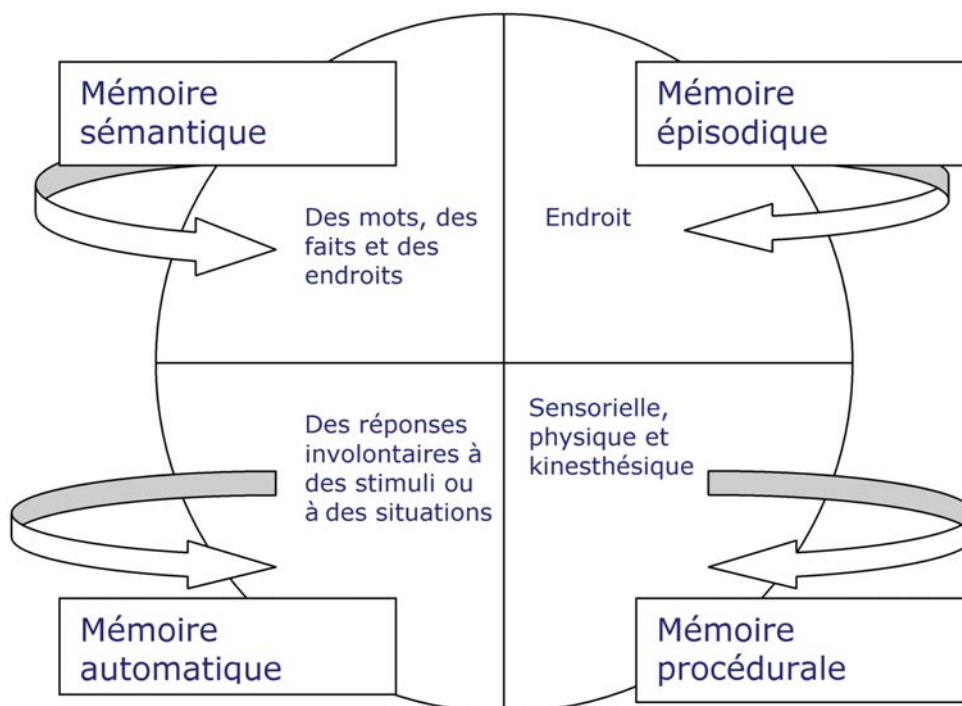
Inscrire les données suivantes sur une feuille de tableau de papier ou sur un tableau blanc.

Les apprenants retiennent :

- 10 % de ce qu'ils lisent,
- 26 % de ce qu'ils entendent,
- 30 % de ce qu'ils voient,
- 50 % de ce qu'ils voient et entendent,
- 70 % de ce qu'ils disent, et
- 90 % de ce qu'ils disent et font.

L'information est emmagasinée dans différentes parties du cerveau en fonction du type d'information. Les émotions ont une grande influence sur l'apprentissage. Plus les émotions reliées à une expérience sont fortes, plus forte sera la mémoire.

Divers types d'information sont associés à une partie spécifique de la mémoire (tel qu'illustré à la figure 1).



Remarque : Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Types de mémoires

TEMPS POUR ASSIMILER

Temps d'attention. En moyenne le champ d'attention est d'environ une minute par année d'âge jusqu'à un maximum de 15 années.

Accorder assez de temps aux cadets pour qu'ils puissent mettre en application ce qu'ils viennent d'apprendre est important, car cela leur permet de déplacer de l'information de leur mémoire de travail à leur mémoire à long terme. Le temps pour assimiler l'information est connu comme « le temps qu'on y pense », un moment

de réflexion où les cadets peuvent penser à la leçon, puis planifier, contrôler et évaluer leur réflexion et leur apprentissage personnel.



Distribuer le document sur la pyramide d'apprentissage qui se trouve à l'annexe B pour faire le lien entre apprendre et se souvenir.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Qu'est-ce que pertinent signifie?
- Q2. Énumérer les trois processus mis en pratique par l'apprenant afin qu'il puisse obtenir une expérience d'apprentissage intéressante.
- Q3. Qu'est-ce que l'assimilation des connaissances? Comment peut-elle être augmentée?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Déterminer les raisons pour lesquelles il faut connaître la matière. Dès que ceci est déterminé, l'apprenant décide s'il s'engage ou non à emmagasiner l'information dans sa mémoire.
- R2. L'apprenant doit :
 - (a) réfléchir sur les connaissances préalables ;
 - (b) faire des liens avec des situations de la vie réelle ; et
 - (c) appliquer des connaissances acquises à des expériences futures.
- R3. L'assimilation des connaissances est l'habileté de se souvenir de la matière après qu'elle ait été présentée. Plus l'information est répétée, plus il sera facile de l'assimiler.

Point d'enseignement 2

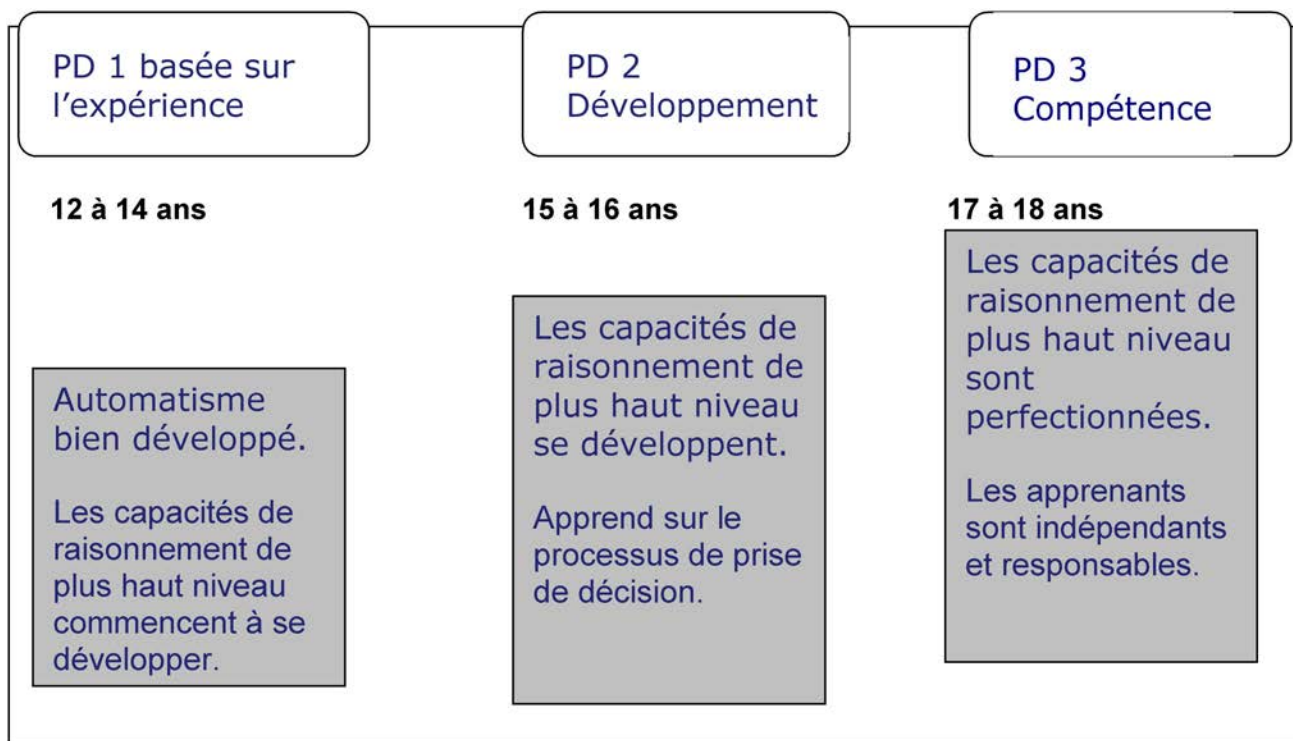
Décrire et identifier les besoins relatifs aux périodes de développement (PD)

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

DÉCRIRE LES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT (PD)

Le développement mental, physique, émotionnel et social d'un cadet est pris en considération avant de déterminer ces PD. Elles sont fondées sur l'âge et mettent l'accent sur le développement des capacités de raisonnement de niveau supérieur, telles que le raisonnement, la réflexion et la résolution de problèmes. Les trois périodes de développement sont aussi catégorisées en fonction de l'âge (tel qu'illustré à la figure 2).



Remarque : Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Identification des PD

L'instructeur doit planifier les leçons en fonction des PD des cadets. Lors de la planification d'une leçon, il faut prendre en considération le type d'activités et prévoir des questions. Par exemple, chaque PD indique la durée de l'activité :

- **PD 1.** Les activités entrepris au cours d'une leçon doivent se terminer avant la fin de la leçon.
- **PD 2.** Les activités commencées dans la leçon peuvent se prolonger pendant deux ou trois leçons.
- **PD 3.** Les activités commencées dans la leçon peuvent se prolonger pendant quatre leçons ou plus.

BESOINS LIÉS AUX PD



L'information suivante vise les PD 1 et 2 seulement puisque les cadets ne planifieront pas de leçons pour les cadets dans la PD 3.

La PD 1 basée sur l'expérience de (12 à 14 ans) :

- comprendre ce qui est concret, réel et non abstrait ;
- avoir maîtrisé des réponses réflexes ;
- Nécessite une supervision étroite ;
- désire de l'interaction et des activités au cours des leçons ; et
- sont très centrés sur eux-mêmes.

La PD 2 basée sur le développement (15 à 16 ans) ;

- en période de transition—soit de la compréhension du concret à la compréhension de l'abstrait ;
- commence à se servir de capacités de raisonnement de plus haut niveau et sont confortables avec le concret ;
- veut mettre en pratique et explorer de nouvelles compétences de raisonnement ;
- commence à comprendre les relations de cause à effet ;
- se préoccupe de l'équité—l'échelle de valeur entre en action —recherche de l'équité pour tout le monde ; et
- se pose des questions du genre « Est-ce que je fais partie du groupe? » et « En quelle façon cela m'affecte? »

Il a quatre aspects à prendre en considération lors de l'enseignement de ces PD :

- des leçons pratiques et interactives,
- des activités structurées,
- l'occasion de faire un choix dans le cadre de la leçon, et
- la définition des objectifs.

Chaque aspect varie de faible à élevé en fonction de la l'âge et la PD. Cependant, les leçons pratiques et interactives mettent l'accent sur les trois PD.

Les leçons sont planifiées en incluant des critères tirés des PD (tel qu'illustré à la figure 3).

Critères pour les activités	Fondé sur l'expérience	Développement	Compétence
pratiques et interactives	oui	oui	oui
Structurées	très	un peu	dirigée par des cadets et superviser par des officiers
Permet de choisir	très peu	un peu	beaucoup
Objectifs	clairs et concrets	clairs	abstraits

Remarque : Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Besoins liés aux périodes de développement

ACTIVITÉ

Durée : 5 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de décrire et d'identifier les PD.

RESSOURCES

Les bandes de confirmation des périodes de développement qui se trouve à l'annexe C.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer les bandes de papier de l'annexe C aux cadets.



Il y a seulement 10 bandes. S'il y a plus de 10 cadets, ils peuvent travailler en paires ou en groupes. S'il y a moins de 10 cadets, certains cadets auront plus d'une bande.

2. Demander aux cadets qui ont un PD de venir à l'avant et de coller leur bande sur le tableau.
3. Demander aux cadets de lire chaque bande à la classe et décider quelle PD elle décrit. Si le cadet éprouve des difficultés, les autres cadets peuvent aider.
4. Lorsqu'une décision a été prise, coller la bande sous la catégorie respective.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 3

Diriger une activité dans laquelle les cadets décriront et identifieront les besoins relatifs aux différentes périodes de développement

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de décrire et d'identifier les besoins des apprenants.

RESSOURCES

- une feuille sur les styles d'apprentissage qui se trouve à l'annexe D,
- le sondage sur les styles d'apprentissage qui se trouve à l'annexe E,
- les instructions sur la façon de fabriquer une grenouille qui saute à l'annexe F,
- les instructions sur la façon de fabriquer une boîte triangulaire à l'annexe G,
- la diapositive sur la bande dessinée *Schoolies* qui se trouvent à l'annexe H,
- du papier format lettre pour chaque cadet,
- des notes autoadhésives carrées (p. ex., 3 pouces sur 3 pouces), et
- des notes autoadhésives de 4 pouces sur 6 pouces.



Dans cette leçon des notes autoadhésives seront utilisées au lieu du papier origami (ce qui est optimal). Par contre, si des notes autoadhésives ne sont pas disponibles, couper du papier selon les dimensions recommandées ci-dessus.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la feuille sur les types d'apprentissage qui se trouve à l'annexe D. Lire le document de cours avec les cadets.
2. Distribuer le sondage sur les styles d'apprentissage qui se trouve à l'annexe E. Demander aux cadets de lire chaque question et de choisir la réponse qui convient le mieux. Une fois qu'ils ont répondu à toutes les questions, demander aux cadets de faire le total pour chaque lettre et de déterminer leur propre style d'apprentissage.
3. Designer trois endroits dans la salle de classe pour représenter chaque style d'apprentissage : visuels, kinesthésiques et auditifs. Demander aux cadets de se déplacer vers le groupe qui convient le mieux à leur style d'apprentissage, tel qu'indiqué dans le sondage.



Les groupes devraient être inégaux. Comparer les résultats de la classe avec la distribution du pourcentage des styles d'apprentissage, tel qu'indiqué sur la feuille des styles d'apprentissage de l'annexe D.

4. Demander aux cadets de retourner s'asseoir.
5. Distribuer une feuille de papier de format lettre, trois notes autoadhésives carrées et une note autoadhésive de 4 pouces sur 6 pouces à chaque cadet.



Le but des activités est de permettre aux cadets d'éprouver des difficultés lorsqu'ils utilisent chacun des styles d'apprentissage. L'accent doit être mis sur les cadets qui font l'expérience de chaque style d'apprentissage et non la réussite de chaque activité. Ce n'est pas important que les cadets complètent chaque activité, puisque les activités sont conçues pour des expériences initiales. Prévoir 2 à 3 minutes pour chaque activité.

6. Demander aux cadets de faire l'expérience du style d'apprentissage auditif en :
 - (a) écoutant les indications pour fabriquer un objet en papier ;
 - (b) suivant l'indication au fur et à mesure ; et
 - (c) s'abstenant de poser des questions lorsque les indications sont données.



Pour cette activité, demander aux cadets d'utiliser du papier format lettre. Lire les indications suivantes à voix haute aux cadets expliquant comment fabriquer un bateau en papier :

1. Plier un morceau de papier en deux, de haut en bas.
2. Plier le coin droit vers le milieu de la feuille.
3. Plier le coin gauche vers le milieu de la feuille.
4. Plier le bas de la feuille vers le haut contre les deux côtés.
5. Insérer les pouces dans la partie inférieure pour former un carré.

6. Plier les coins inférieurs l'un sur l'autre pour former un triangle.
7. Insérer les pouces dans la partie inférieure pour former un carré.
8. Tenir le papier avec les rabats vers le bas.
9. Plier les coins vers le point supérieur.
10. Tirer sur le centre pour former un carré.
11. Tirer sur les deux triangles de la partie supérieure pour former un bateau.



Pour la prochaine activité, demander aux cadets d'utiliser des notes autoadhésives de 4 pouces sur 6 pouces. Distribuer à chaque cadet les instructions sur la façon de fabriquer une grenouille qui saute à l'annexe F.

7. Demander aux cadets de faire l'expérience du style d'apprentissage visuel en :
 - (a) regardant des photos pour fabriquer une grenouille qui saute ;
 - (b) lisant des indications pour fabriquer une grenouille qui saute ; et
 - (c) exécutant la tâche seul.



Pour la prochaine activité, demander aux cadets d'utiliser des notes autoadhésives. Utiliser le document expliquant comment fabriquer une boîte triangulaire qui se trouve à l'annexe G et démontrer chaque étape pour que les cadets puissent voir.

8. Demander aux cadets de faire l'expérience du style d'apprentissage kinesthésique en :
 - (a) regardant l'instructeur fabriquer une boîte rectangulaire sans instructions verbales ou écrites, et
 - (b) exécutant la tâche seul.
9. Discuter des sentiments des cadets par rapport à chacun des styles d'apprentissage en leur demandant :
 - (a) Quel style d'apprentissage était dominant dans chaque activité?
 - (b) Quelle tâche était la plus difficile à réaliser?
 - (c) Quelle tâche était la plus facile à réaliser?



Présenter la diapositive sur la bande dessinée *Schoolies* qui se trouvent à l'annexe H.

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

Diriger une activité dans le cadre de laquelle les cadets identifieront la façon de structurer une leçon pour répondre aux besoins des différents types d'apprenants

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'identifier la façon de structurer une leçon pour répondre aux besoins des différents types d'apprenants.

RESSOURCES

- la feuille de travail des conseils pour l'instructeur sur les styles d'apprentissage qui se trouve à l'annexe I,
- le corrigé de conseils pour l'instructeur sur les styles d'apprentissage qui se trouve à l'annexe J,
- la feuille de travail d'activités pour les périodes de développement qui se trouve à l'annexe K,
- le corrigé d'activités pour les périodes de développement qui se trouve à l'annexe L,
- des feuilles pour tableau de papier,
- un chronomètre,
- des marqueurs, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Installer des postes de travail en collant la feuille de papier sur les murs de la salle de classe.



Le nombre de postes de travail peut être déterminé en divisant le nombre de cadets de la classe par deux ou quatre. Par exemple, si la classe est petite, répartir par deux et si la classe est grande, répartir par quatre.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes et attribuer un numéro à chaque groupe. Numéro 1 ou numéro 2. Répartir les cadets de manière à ce que chaque groupe soit assis aux côtés opposés de la classe.
2. Distribuer la feuille de travail des conseils pour l'instructeur sur les styles d'apprentissage qui se trouve à l'annexe I aux cadets du groupe 1 et la feuille de travail d'activités pour les étapes de développement qui se trouve à l'annexe K au groupe 2.
3. Demander aux cadets de compléter leur feuille de travail avec leur groupe.



Allouer deux minutes aux cadets pour compléter les feuilles de travail. Il n'est pas important de remplir les feuilles au complet.

4. Distribuer à chaque cadet les clés de correction qui se trouvent aux annexes J et L à un cadet de chaque groupe.
5. Demander au cadet qui a la clé de réponse de chaque groupe de lire à voix haute les bonnes réponses tandis que les autres cadets corrigent leurs feuilles de travail et remplissent l'information manquante.
6. Demander aux cadets de se mettre en équipe de deux avec un cadet de l'autre côté de la classe et de se déplacer à un des postes de travail.



Lorsque la classe est grande, deux équipes de deux peuvent être attribuées à chaque poste de travail.

7. Donner 2 à 3 minutes aux cadets pour expliquer sur un tableau de papier en quoi une leçon de PD 1 serait structurée différemment d'une leçon de PD 2. Les cadets peuvent s'inspirer des idées des feuilles de travail et des documents dans la classe.
8. Demander à chaque groupe de partager leurs idées pendant 2 à 3 minutes.



Distribuer les copies qui restent des annexes I et K aux cadets qui ne les ont pas reçues au début de l'activité.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets aux activités en classe 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-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 409.

OBSERVATIONS FINALES

Comprendre ce qui rend de l'information pertinente et intéressante est important lorsque vient le temps d'enseigner. En définissant les styles d'apprentissage et en identifiant les périodes de développement, cela

aidera à identifier les stratégies d'instruction qui satisferont les besoins de l'apprenant et éventuellement leur fournira un environnement d'apprentissage sain et accueillant.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

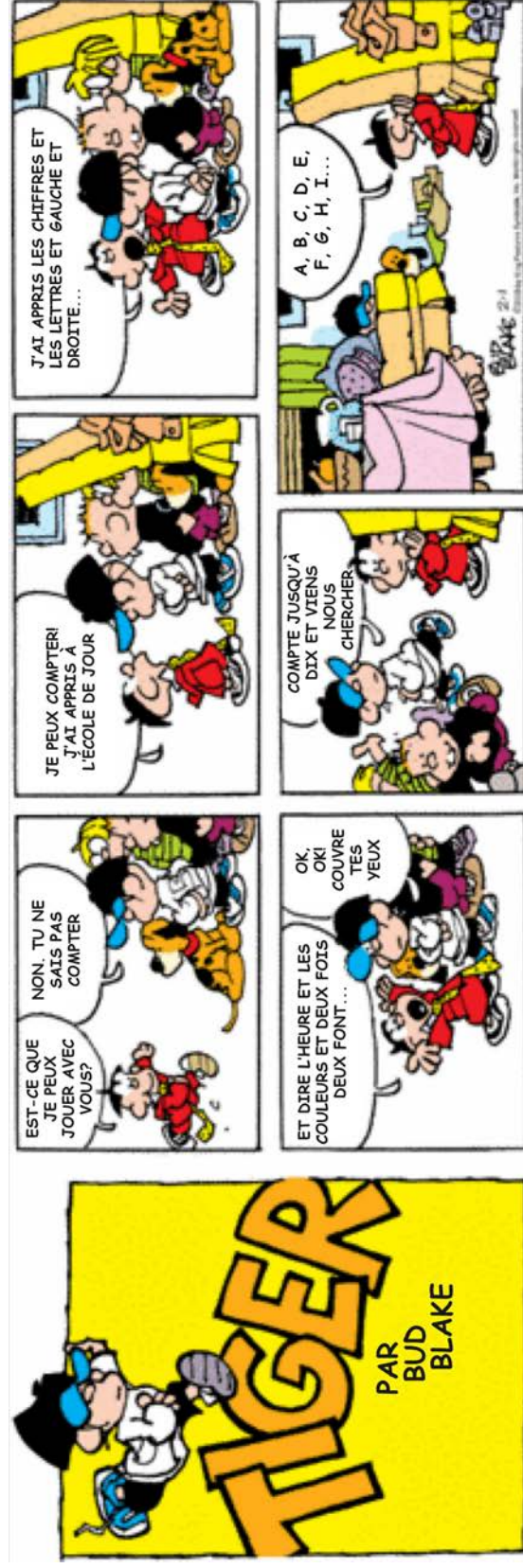
A0-118 Director Cadets 3. (2007). *Youth reference guide*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

C0-397 Belding, S. (2004). *Stickiness: Skills retention and synthesis*. Extrait le 23 mars 2009 du site http://www.airs.org/files/public/Making_Training_Stick.pdf

C0-398 ISBN I-57517-344-1 Burke, K. (2000). *What to do with the kid who....* Arlington Heights, Illinois, Skylight Professional Development.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

BANDE DESSINÉE *TIGER*



Remarque. Tiré de la bande dessinée *Tiger* par B. Blake. Extrait le 10 mars 2009, du site <http://www.kingfeatures.com/features/comics/tiger/about.html>

Figure A-1 Jouer à la cachette

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

PYRAMIDE D'APPRENTISSAGE

COMMENT APPRENNONS-NOUS?



Remarque. Tiré Engage Educate Empower, 2007, droit d'auteur par Life Adventure Centre 2009. Extrait le 11 mars 2009 du site <http://www.lifeadventurecenter.org>

Figure B-1 Pyramide d'apprentissage

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CONFIRMATION DES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT

Couper chaque bande et les mettre dans une enveloppe. Utiliser la page C-3 à titre de référence au cours de l'activité.

Fondé sur l'expérience pour les 12 à 14 ans

Pour que les expériences d'apprentissage soient efficaces à cette étape, elles doivent être réalisables, pratiques et agréables.

Il est important de noter que ces cadets sont à peine en train de développer la partie du cerveau associée aux capacités de raisonnement de plus haut niveau.

Nécessite une supervision étroite.

Les activités entrepris au cours d'une leçon doivent se terminer avant la fin de la leçon.

CONFIRMATION DES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT

Couper chaque bande et les mettre dans une enveloppe. Utiliser la page C-3 à titre de référence au cours de l'activité.

Développement des 15 à 16 ans

À cette étape, les cadets sont prêts à commencer à apprendre et à mettre en pratique le raisonnement et les compétences en résolution de problème.

Les cadets veulent mettre en pratique et explorer de nouvelles compétences de raisonnement.

Ils se préoccupent de l'équité ; l'échelle de valeur entre en action lorsqu'ils ont besoin d'équité pour tout le monde.

Les cadets se posent des questions du genre « Est-ce que je fais partie du groupe? » et « En quelle façon cela m'affecte? »

LE CORRIGÉ SUR LA CONFIRMATION DES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT

Fondé sur l'expérience pour les 12 à 14 ans

Pour que les expériences d'apprentissage soient efficaces à cette étape, elles doivent être réalisables, pratiques et agréables.

Il est important de noter que ces cadets sont à peine en train de développer la partie du cerveau associée aux capacités de raisonnement de plus haut niveau.

Nécessite une supervision étroite.

Les activités entrepris au cours d'une leçon doivent se terminer avant la fin de la leçon.

Développement des 15 à 16 ans

À cette étape, les cadets sont prêts à commencer à apprendre et à mettre en pratique le raisonnement et les compétences en résolution de problème.

Les cadets veulent mettre en pratique et explorer de nouvelles compétences de raisonnement.

Ils se préoccupent de l'équité ; l'échelle de valeur entre en action lorsqu'ils ont besoin d'équité pour tout le monde.

Les cadets se posent des questions du genre « Est-ce que je fais partie du groupe? » et « En quelle façon cela m'affecte? »

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FEUILLE SUR LES STYLES D'APPRENTISSAGE

Lorsque l'instructeur a une bonne compréhension des différents styles d'apprentissage cela peut rendre son instruction plus efficace. Par exemple, en étant conscient de la façon dont les cadets assimilent l'information, l'instructeur sera en mesure de concevoir des leçons et des activités qui permettront de présenter l'information de diverses façons afin de satisfaire à plus de styles d'apprentissage que possible. L'apprentissage se produit à l'aide des sens. Les trois styles d'apprentissage ont recours à la vue, l'ouïe et le toucher. La vue est le sens qui correspond aux apprenants visuels, l'ouïe aux apprenants auditifs et le toucher aux apprenants kinesthésiques.

Les apprenants visuels :	Les apprenants auditifs :	Les apprenants kinesthésiques :
- sont décrits comme étant des lecteurs et des observateurs ; - apprennent en observant ; - réfléchissent sous forme d'images ; - tirent profit et aiment le matériel visuel ; et - ont plus de facilité à lire qu'à écouter.	- sont décrits comme étant des personnes qui écoutent et qui aiment parler ; - assimilent l'information en écoutant - ont plus de facilité à travailler dans des environnements bruyants ; - ont de la facilité à socialiser ; et - doivent poser des questions pour confirmer l'apprentissage.	- sont décrits comme étant des gens d'action ; - apprennent en bougeant, en touchant et en agissant ; - assimilent l'information en bougeant ; et - ont plus de facilité lorsque l'apprentissage combine les muscles et la lecture ou la parole.

Remarque. Adaptation du document Cadet Program Reference Guide. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure D-1 Styles d'apprentissage

Les différences entre les trois styles d'apprentissage sont énumérées à la figure D-2.

	VISUEL	AUDITIF	KINESTHÉTIQUE
Prise de décisions	Dresse un tableau de possibles solutions de rechange ; écrit les avantages et les inconvénients.	Discute des options avec un ami.	Essaie des solutions différentes et prend celle qui semble être la meilleure.
Demander des directions	Préfère une carte ou des directives écrites.	Préfèrent des instructions verbales.	Préfère que quelqu'un l'accompagne la première fois.
Apprendre une nouvelle compétence	Regarder quelqu'un d'autre faire, suit un diagramme dans le manuel.	Assiste à une conférence ; demande à quelqu'un de leur expliquer les étapes.	Essaie jusqu'à ce qu'il réussisse.

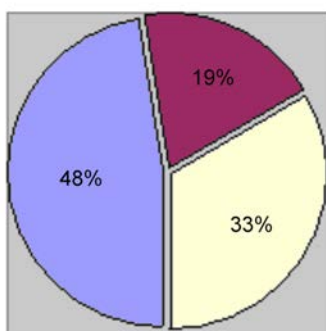
Remarque. Tiré du Cognitive Preference. Extrait le 10 mars 2009 du site <http://www.georgebrown.ca/saffairs/stucuss/learningstyles.aspx>.

Figure D-2 Styles d'apprentissage et activités d'instruction

Pour assimiler de l'information, un mélange des trois sens sera utilisé, en d'autres mots aucun style d'apprentissage n'est entièrement indépendant. Chaque personne fait appel à un style d'apprentissage qui représente comment elle assimile l'information et de quelle façon elle apprend le mieux. La plupart des gens

apprennent mieux en observant, ils sont donc des apprenants visuels. Lors de la préparation d'une leçon, l'instructeur ne doit pas oublier qu'il est mieux d'offrir plusieurs possibilités pour les trois styles d'apprentissage.

STYLES D'APPRENTISSAGE



Remarque. Adaptation du document Cadet Program Reference Guide. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure D-3 Style d'apprentissage dominant

SONDAGES SUR LES STYLES D'APPRENTISSAGE

Instructions. Sélectionne une réponse que te décrit le mieux. Une seule réponse par question. Une fois que toutes les réponses ont été répondues, cumuler chacune des lettres V, A et K afin de trouver quel est ton style d'apprentissage.

1. Si je dois apprendre comment faire quelque chose, j'apprends mieux lorsque je : (V) regarde quelqu'un qui me montre comment faire.

(A) écoute quelqu'un qui m'explique comment faire.

(K) essaie de le faire moi-même.

2. Lorsque je lis, je remarque souvent que je : (V) visualise ce que je lis.

(A) lis à voix haute ou j'entends les mots dans ma tête.

(K) suis un peu agité jusqu'à ce que comprenne le contenu.

3. Lorsqu'on me demande de donner des directions, je : (V) visualise les endroits dans ma tête au fur et à mesure que j'en parle ou je préfère les dessiner.

(A) n'ai aucune difficulté à les donner verbalement.

(K) dois diriger ou déplacer mon corps lorsque je les donne.

4. Si je ne suis pas certain comment écrire un mot, je : (V) l'écris pour déterminer s'il semble correct.

(A) l'épèle à voix haute pour déterminer s'il me semble correct.

(K) l'écris pour déterminer s'il me semble correct.

5. Lorsque j'écris, je : (V) suis soucieux de l'apparence de mon écriture, si elle est soignée et si les lettres sont bien espacées.

(A) me répète souvent les lettres et les mots dans ma tête.

(K) appuie fort sur mon stylo ou sur mon crayon et je sens les lettres et les mots à mesure que je les écris.

6. Si je dois me souvenir d'une liste d'articles, je m'en souviendrais mieux si je : (V) les écrivais.

(A) les répète plusieurs fois dans ma tête.

(K) me déplaçais et que je les pointais du doigt pour les nommer.

7. Je préfère les professeurs qui : (V) utilisent le tableau ou rétroprojecteur lorsqu'ils donnent leurs cours.

(A) parlent avec beaucoup d'expression.

(K) utilisent des activités pratiques.

8. Lorsque j'essaie de me concentrer, j'éprouve de la difficulté quand : (V) la pièce est en désordre ou qu'il y a trop de mouvement.

(A) il y a beaucoup de bruit dans la pièce.

(K) je dois rester assis pendant un bout de temps.

9. Lorsque je résous un problème, je : (V) écris ou dessine des schémas pour le voir.

(A) me parle pour passer au travers.

(K) me sers de tout mon corps ou je déplace des objets pour m'aider à penser.

10. Lorsqu'on me donne des instructions écrites expliquant comment construire quelque chose, je :

(V) les lis en silence et j'essaie de visualiser comment les parties s'assemblent.

(A) les lis à voix haute et je me parle au fur et à mesure que j'assemble les pièces

(K) tente d'assembler les pièces en premier et je lis après.

11. Pour me tenir occupé pendant que j'attends, je : (V) regarde autour de moi, j'observe ou je lis.

(A) parle ou j'écoute les autres.

(K) marche, je prends des objets avec mes mains ou je bouge mon pied lorsque je m'assois.

12. Si j'avais à décrire quelque chose verbalement à quelqu'un, je : (V) serais bref parce que n'aime pas parler pendant longtemps.

(A) donnerais beaucoup de détails parce que j'aime parler.

(K) gesticulerais et je bougerais en parlant.

13. Si quelqu'un me décrivait quelque chose verbalement, je : (V) tenterais de visualiser ce que la personne dit.

(A) aime écouter, mais j'aimerais l'interrompre pour parler.

(K) m'ennuierais si leur description était trop longue et détaillée.

14. Lorsque j'essaie de me souvenir de noms, je pense : (V) à des visages, mais j'oublie les noms.

(A) aux noms, mais j'oublie les visages.

(K) au moment où j'ai rencontré cette personne au lieu d'essayer de me souvenir de son nom ou de son visage.

Directives de pointage : Ajouter le nombre de réponses pour chaque lettre et inscrire le total ci-dessous. Là où il y a plus de réponses correspond à votre principal style d'apprentissage.

Visuel V = _____ Auditif A = _____ Kinesthésique K = _____

Remarque. Tiré de Learning Styles. Extrait le 16 mars 2009 du site <http://www.georgebrown.ca/saffairs/stusucc/learningstyles.aspx>.

Figure E-1 Sondage

COMMENT FABRIQUER UNE GRENOUILLE QUI SAUTE

1. Commencer avec un morceau de papier rectangulaire, la partie blanche vers le haut. Plier-le en deux et l'ouvrir une autre fois.

2. Plier les deux coins supérieurs au coin opposé de la feuille de papier. Vos plis devraient ressembler à ceci.

3. Lorsque les plis diagonaux se rejoignent au centre, plier le papier vers l'arrière, plier comme il faut et ouvrir.

4. Tenir le papier de chaque côté, amener ces pointes vers le bas à la ligne centrale, puis aplatir. A ce point, les plis devraient faire la plus grosse partie du travail!

5. Plier les triangles supérieurs vers la pointe supérieure.

6. Plier les côtés vers la ligne centrale.

7. Plier la base du modèle vers le haut de manière à ce que la base repose au centre du losange supérieur.

8. Puis plier la même partie vers le bas, en deux.

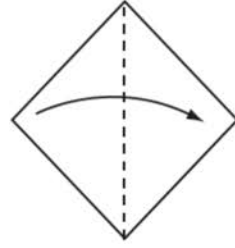
9. Retourner et votre grenouille est terminée!
Pour la faire sauter, appuyer sur son dos tel que montré.

Remarque. Tiré de Origami-Fun. Extrait le 10 mars 2009 du site <http://www.origami-fun.com>

Figure F-1 Grenouille qui saute

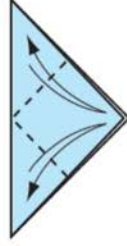
CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

COMMENT FABRIQUER UNE BOÎTE TRIANGULAIRE



1. Commencer avec un morceau de papier carré, la partie blanche vers le haut.

Plier la feuille de papier en deux.



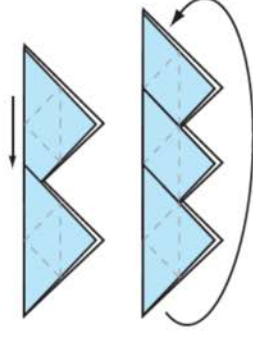
2. Plier les coins supérieurs vers la pointe inférieure, puis ouvrir pour créer ces plis.



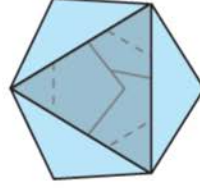
3. Plier les deux épaisseurs de la pointe inférieure vers le haut du modèle, puis ouvrir.



4. Cette unité est complète, vous en aurez besoin de trois. Faites-en deux de plus!



5. Insérer une unité à l'intérieur de l'autre, puis joindre les unités ensemble.



Boîte triangulaire complétée

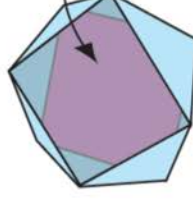


Vous pouvez aussi faire des boîtes avec plus de trois unités.

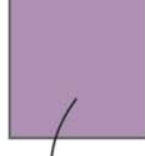
Si vous joignez quatre unités ensemble, vous aurez une belle boîte avec une ouverture carrée...

Si vous joignez cinq unités ensemble, vous aurez une belle boîte avec une ouverture en forme de pentagone...

Prendre note que les boîtes de plus de trois unités nécessiteront un peu de papier à la base parce que les unités ne se toucheront pas.



Boîte triangulaire à quatre faces



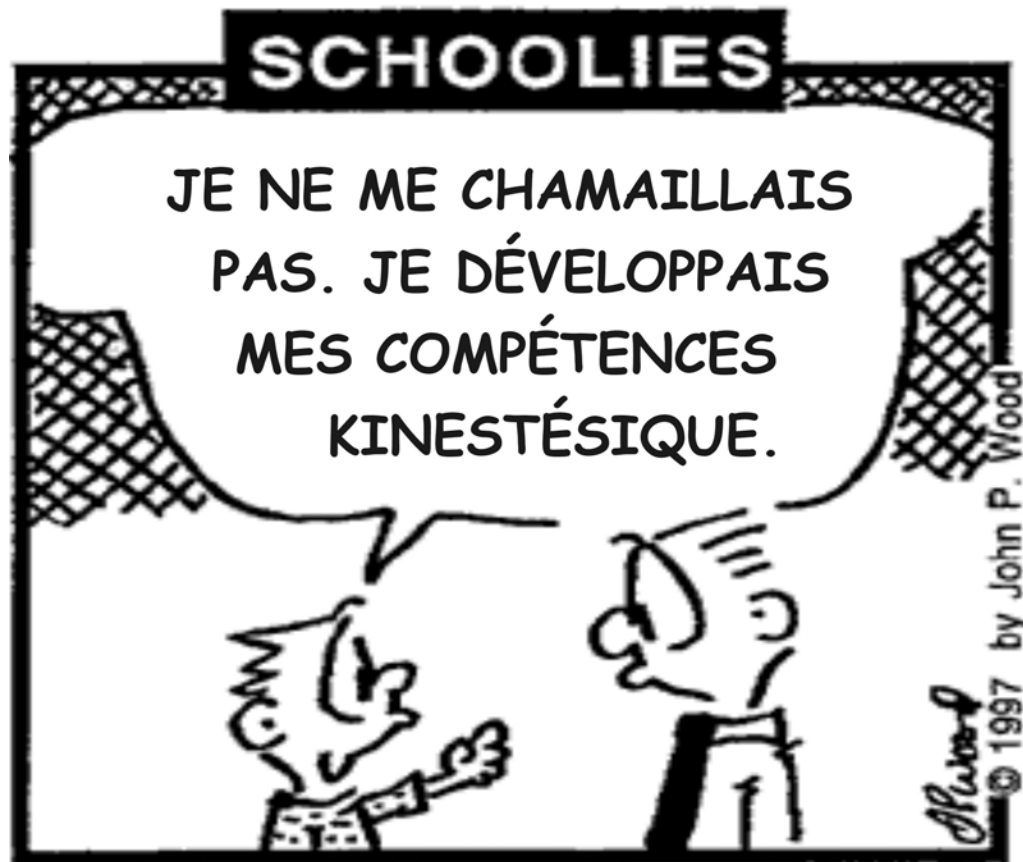
Couper un morceau de papier carré pour le coller à la base de la boîte. Ceci couvrira la base intérieure de la boîte et sera joli.

Le morceau de papier carré doit être de la même dimension que la base intérieure de la boîte, il est important de mesurer les côtés pour obtenir une forme parfaite.

Remarque. Tiré de Origami-Fun. Extrait le 10 mars 2009 du site <http://www.origami-fun.com>

Figure G-1 Boîte triangulaire

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



Remarque. Tiré de *Schoolies*, 1997, droit d'auteur 1997 par J. Wood. Extrait du site <http://www.learninglaffs.com>

Figure H-1 Apprentissage kinesthésique

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CONSEILS PRATIQUES POUR L'INSTRUCTEUR SUR LES STYLES D'APPRENTISSAGE

Directives : Jumeler chaque conseil avec le style d'apprentissage approprié. Utiliser V pour Visuel, A pour Auditif et K pour Kinesthésique.

1. _____ Permettre aux cadets de s'asseoir où ils peuvent bien voir.
2. _____ Permettre aux cadets de se lever et de bouger.
3. _____ Utiliser des activités pratiques.
4. _____ Prévoir un temps pour bouger au cours de la leçon.
5. _____ Trouver un ami pour s'enseigner mutuellement.
6. _____ Utiliser des articles qui peuvent être manipulés ou déplacés.
7. _____ Permettre aux cadets de s'asseoir où ils peuvent bien entendre.
8. _____ Lire à voix haute du matériel écrit.
9. _____ Laisser le matériel visuel assez longtemps pour qu'il soit vu et pour pouvoir y faire référence.
10. _____ Utiliser des présentations, du matériel visuel et des discours.
11. _____ Suivre un ordre du jour écrit et fournir du matériel écrit à suivre.
12. _____ Écrire les instructions.
13. _____ Prévoir un espace où ils peuvent lire les questions à voix haute avant qu'ils les écrivent.
14. _____ Permettre aux cadets de faire ce qui est demandé, non de le décrire.
15. _____ Prévoir des occasions de discussion.
16. _____ Utiliser des rimes, des mnémoniques et des acronymes.
17. _____ Ralentir le débit et répéter en donnant de l'information verbale.
18. _____ Changer de hauteur, de ton et de vitesse pour varier.
19. _____ Éviter les mouvements et les décorations inutiles.
20. _____ Utiliser des affiches, des photos, des modèles, des objets réels et des personnes.
21. _____ Demander aux cadets de répéter.
22. _____ Utiliser des articles réels en contexte.
23. _____ Offrir un espace ayant peu de distractions.
24. _____ Permettre de jumeler ou de réorganiser au lieu de nommer.
25. _____ Ralentir, répéter et utiliser seulement les mots nécessaires en posant des questions verbales.
26. _____ Offrir des occasions pour répondre par écrit.
27. _____ Prévoir de l'espace pour se déplacer.
28. _____ Offrir des occasions pour répondre verbalement.
29. _____ Permettre qu'ils se parlent et qu'ils murmurent lorsqu'ils lisent.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

LE CORRIGÉ POUR LES CONSEILS PRATIQUES POUR L'INSTRUCTEUR SUR LES STYLES D'APPRENTISSAGE

Directives : Jumeler chaque conseil avec le style d'apprentissage approprié. Utiliser V pour Visuel, A pour Auditif et K pour Kinesthésique.

1. V Permettre aux cadets de s'asseoir où ils peuvent bien voir.
2. K Permettre aux cadets de se lever et de bouger.
3. K Utiliser des activités pratiques.
4. K Prévoir un temps pour bouger au cours de la leçon.
5. A Trouver un ami pour s'enseigner mutuellement.
6. K Utiliser des articles qui peuvent être manipulés ou déplacés.
7. A Permettre aux cadets de s'asseoir où ils peuvent bien entendre.
8. A Lire à voix haute du matériel écrit.
9. V Laisser le matériel visuel assez longtemps pour qu'il soit vu et pour pouvoir y faire référence.
10. A Utiliser des présentations, du matériel visuel et des discours.
11. V Suivre un ordre du jour écrit et fournir du matériel écrit à suivre.
12. V Écrire les instructions.
13. A Prévoir un espace où ils peuvent lire les questions à voix haute avant qu'ils les écrivent vers le bas.
14. K Permettre aux cadets de faire ce qui est demandé, non de le décrire.
15. A Prévoir des occasions de discussion.
16. A Utiliser des rimes, des mnémoniques et des acronymes.
17. V Ralentir le débit et répéter en donnant de l'information verbale.
18. A Changer de hauteur, de ton et de vitesse pour varier.
19. V Éviter les mouvements et les décorations inutiles.
20. V Utiliser des affiches, des photos, des modèles, des objets réels et des personnes.
21. A Demander aux cadets de répéter.
22. K Utiliser des articles réels en contexte.
23. V Offrir un espace ayant peu de distractions.
24. K Permettre de jumeler ou de réorganiser au lieu de nommer.
25. V Ralentir, répéter et utiliser seulement les mots nécessaires en posant des questions verbales.
26. A Offrir des occasions pour répondre par écrit.
27. K Prévoir de l'espace pour se déplacer.
28. A Offrir des occasions pour répondre verbalement.
29. A Permettre qu'ils se parlent et qu'ils murmurent lorsqu'ils lisent.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

ACTIVITÉS POUR LES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT

Lire chaque énoncé et déterminer quelle période de développement est décrite. Dessiner une flèche vers la bonne colonne.

12–14 ans	Description de l'activité	15–16 ans
PD 1 basée sur l'expérience		PD 2 basée sur le développement
	Processus simple et clair.	
	Expliquer les raisons de l'activité.	
	Offrir une structure (p. ex. l'instructeur choisi les groupes mais laisse certains choix au groupe).	
	Étroitement supervisé	
	Plus indépendant et moins supervisé.	
	Objectifs clairs avec quelque choix au cours du processus.	
	Très structuré.	
	Beaucoup de jeu.	
	Activité par essais et erreurs.	
	Objectifs clairs et concrets (p. ex un objectif par activité).	
	Expliquer les raisons de l'activité.	
	Ne nécessite pas de résultat immédiat à la fin de la première session. L'activité peut durer 2 à 3 leçons.	
	Axé sur les résultats.	
	Une évaluation officieuse et efficace est appropriée. Commence à développer des compétences en auto-évaluation.	
	L'évaluation devrait se concentrer sur la participation et l'observation.	
	Courtes sessions d'apprentissage.	

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

LE CORRIGÉ DES ACTIVITÉS POUR LES PÉRIODES DE DÉVELOPPEMENT

Lire chaque énoncé et déterminer quelle période de développement est décrite. Dessiner une flèche vers la bonne colonne.

12–14 ans	Description de l'activité	15–16 ans
PD 1 basée sur l'expérience		PD 2 basée sur le développement
	Processus simple et clair.	
	Expliquer les raisons de l'activité.	
	Offrir une structure (p. ex. l'instructeur choisi les groupes mais laisse certains choix au groupe).	
	Étroitement supervisé	
	Plus indépendant et moins supervisé.	
	Objectifs clairs avec quelque choix au cours du processus.	
	Très structuré.	
	Beaucoup de jeu.	
	Activité par essais et erreurs.	
	Objectifs clairs et concrets (p. ex un objectif par activité).	
	Expliquer les raisons de l'activité.	
	Ne nécessite pas de résultat immédiat à la fin de la première séance. L'activité peut durer 2 à 3 leçons.	
	Axé sur les résultats.	
	Une évaluation officielle et efficace est appropriée. Commence à développer des compétences en auto-évaluation.	
	L'évaluation devrait se concentrer sur la participation et l'observation.	
	Courtes sessions d'apprentissage.	

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 4

OCOM M409.04 – EXPLIQUER L'ÉVALUATION

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.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

Photocopier l'évaluation du plan d'apprentissage qui se trouve à l'annexe A pour chaque cadet.

Photocopier les instructions d'évaluation qui se trouvent à l'annexe B pour chaque cadet.

Photocopier les instruments d'évaluation qui se trouvent aux annexes C, D et E pour chaque cadet.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour cette leçon comme moyen d'initier les cadets aux différents types d'évaluation et aux instructions et aux instruments relatifs à l'évaluation, afin de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit pouvoir expliquer l'évaluation.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets connaissent les différents types d'évaluation et qu'ils sachent comment utiliser les outils d'évaluation pour créer un environnement d'apprentissage positif. En variant la méthode d'évaluation, les instructeurs peuvent stimuler l'intérêt et favoriser l'apprentissage.

Point d'enseignement 1**Expliquer les types d'évaluation**

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

L'évaluation de l'apprentissage est le principal type d'évaluation utilisé après une instruction ou un apprentissage. Ce type d'évaluation sommative sert à faire état du progrès réalisé par les cadets, généralement en montrant à l'instructeur la position relative du cadet par rapport aux autres cadets. L'évaluation de l'apprentissage est réalisée sous forme de questions et de réponses compilées dans un test ou dans un jeu-questionnaire. Les questions sont tirées de la leçon qui a été enseignée et en règle générale elles sont posées à la fin d'une unité d'instruction.

Les tests sont utilisés pour évaluer le progrès de l'élève avec peu ou sans instructions et pour donner des conseils pour qu'ils s'améliorent. Ce type d'évaluation montre quels étudiants se débrouillent bien et ceux qui se débrouillent moins bien. Bien que ces techniques d'évaluation soient simples, elles peuvent être un bon indice pour déterminer si le cadet maîtrise les compétences et les connaissances requises. Toutefois, elles ne sont pas toujours une bonne indication des idées ou des concepts enseignés.

Dans le cadre des Organisations de cadets du Canada (OCC), l'évaluation de l'apprentissage a lieu afin de déterminer si les apprenants ont atteint les objectifs de rendement (OREN) ou les objectifs de compétence (OCOM) essentiels (ceux qui font partie des conditions préalables en vue de poursuivre l'instruction individuelle et l'éducation) et elle est utilisée à la fin d'une phase d'instruction. Toutes les occasions doivent être données aux cadets pour qu'ils puissent réussir leur évaluation, même si plusieurs épreuves peuvent être nécessaires.

ÉVALUATION POUR L'APPRENTISSAGE

L'évaluation pour l'apprentissage est une évaluation continue qui a lieu tout au long de l'instruction. Cette évaluation de type formative est utilisée pour fournir une description des connaissances du cadet sur la matière. Ses descriptions servent à déterminer si l'instructeur doit réviser l'information et à souligner les points faibles de la leçon. Cette information peut également servir à donner une rétroaction au cadet sur leurs forces et sur les points à améliorer.

Les instruments d'évaluation utilisés au cours d'une évaluation pour l'apprentissage comprennent :

- des feuilles de travail,
- des listes de contrôle,
- des activités en classe, et
- des questions et des observations.

Au cours d'une évaluation pour l'apprentissage, l'instructeur est la principale personne qui utilisera l'information obtenue pour concevoir et développer la prochaine étape d'instruction.

Dans le cadre de l'OCC, l'évaluation pour l'apprentissage a lieu pendant une phase d'instruction et aide les cadets et les instructeurs à reconnaître les progrès ou les retards dans l'apprentissage. Pendant l'évaluation pour l'apprentissage, l'instructeur peut :

- reconnaître les situations où une mesure corrective est nécessaire ;
- planifier les prochaines étapes de l'instruction ;
- donner une rétroaction aux cadets afin qu'ils puissent s'améliorer ; et
- renforcer l'apprentissage pour aider les cadets à retenir l'information.

L'évaluation pour l'apprentissage peut également comprendre des occasions qui permettent aux cadets de se pratiquer par l'entremise de contrôles de rendement (COREN) qui sont utilisés dans le cadre de l'évaluation de l'apprentissage.



Une simple comparaison des types d'évaluation peut être réalisée de la façon suivante :

Lorsqu'un cuisinier goûte à une soupe, c'est une évaluation formative et celui lui permet de rectifier les épices pour changer la saveur afin d'améliorer le goût; lorsque les clients goûtent la soupe, c'est une évaluation sommative et cela leur permet de porter un jugement sur la qualité de la soupe.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quel type d'évaluation est l'évaluation pour l'apprentissage?
- Q2. Qu'est-ce que l'évaluation pour l'apprentissage (évaluation formative) permet à l'instructeur de faire?
- Q3. Pour quelle raison l'évaluation de l'apprentissage (évaluation sommative) a-t-elle lieu?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. L'évaluation formative.
- R2. Cela lui permet d'identifier lorsqu'une mesure corrective est requise, planifier les étapes suivantes de l'instruction, donner de la rétroaction aux cadets pour qu'ils puissent s'améliorer et renforcer l'apprentissage pour aider le cadet à retenir l'information.
- R3. Pour déterminer si les apprenants ont atteint les OREN ou les OCOM essentiels (ceux qui font partie des conditions préalables en vue de poursuivre l'instruction et l'éducation).

Point d'enseignement 2

Décrire les instructions et les instruments relatifs à l'évaluation

Durée : 15 min

Méthode : Exposé interactif

L'évaluation pour l'apprentissage a lieu tout au long du processus d'apprentissage et aide l'instructeur à planifier des leçons, l'évaluation de l'apprentissage a lieu une fois la phase d'instruction complétée. Le chapitre 3 de cette norme de qualification et plan (NQP) définit l'évaluation du plan d'apprentissage et les instruments d'évaluation à utiliser.



Les annexes de la présente leçon sont tirées de la publication A-CR-CCP-603/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase trois*, chapitre 3. Les détails de l'évaluation sont donnés au chapitre 3 de toutes les NQP.

ÉVALUATION DU PLAN D'APPRENTISSAGE DU CADET



Distribuer l'évaluation du plan d'apprentissage qui se trouve à l'annexe A à chaque cadet.

L'évaluation du plan d'apprentissage, qui se trouve à l'annexe B du chapitre 3 de la NQP, fournit une stratégie globale d'utilisation des activités d'évaluation qui permet de déterminer si le cadet satisfait aux exigences de la qualification. L'évaluation du plan d'apprentissage :

1. donne un aperçu de chaque évaluation de l'activité d'apprentissage, y compris l'objectif, la date de celle-ci, et décrit en détail le ou les instruments d'évaluation qui servent à appuyer l'évaluation des cadets;
2. identifie la ou les cibles d'apprentissage correspondant à l'OREN ou à l'OCOM en cours d'évaluation, y compris :
 - (a) **Maîtrise des connaissances.** Les faits, les concepts et la théorie qu'un cadet doit connaître,
 - (b) **Capacité de raisonnement.** Un cadet se sert de ses connaissances pour résoudre un problème, prendre une décision, élaborer un plan, penser de façon éclairée, établir des objectifs ou s'évaluer,
 - (c) **Compétences.** La méthode par démonstration et exécution signifie que le cadet démontre son habileté à exécuter une compétence. Pour l'évaluation, le cadet doit démontrer ces compétences qui doivent être observées par un évaluateur,
 - (d) **Habileté à produire des résultats.** Un cadet se sert de ses connaissances, de son raisonnement et de ses compétences pour obtenir un résultat concret,
 - (e) **Changements dans les attitudes et la disposition.** L'attitude d'un cadet à l'égard de l'apprentissage, de la sécurité, du comportement, etc. Les cibles dans ce domaine reflètent les comportements et les sentiments. Ils représentent des objectifs affectifs importants retenus comme sous-produits de l'expérience du cadet au PC et ne sont donc habituellement pas évalués aux fins de l'obtention d'une qualification.
3. identifie la ou les méthodes d'évaluation qui correspondent le mieux aux cibles d'apprentissage correspondant à l'OREN ou à l'OCOM, y compris :
 - (a) **Choix de réponses.** Un cadet choisit la réponse correcte ou la meilleure réponse à partir d'une liste fournie. Les types de questions sont celles à choix multiples, vrai ou faux, à correspondances, à réponse courte et à trous. Bien que les questions à réponse courte et les questions à trous nécessitent que le cadet produise une réponse, elles ne requièrent qu'une réponse très brève qui est corrigée par correct ou incorrect; c'est pourquoi elles font partie de la catégorie choix de réponses ;
 - (b) **Réponse élaborée écrite.** Un cadet doit rédiger une réponse écrite à une question ou à une tâche plutôt que de sélectionner une réponse à partir d'une liste. Une réponse élaborée écrite est une réponse qui comprend au moins plusieurs phrases ;
 - (c) **Évaluation du rendement.** Cette méthode d'évaluation est fondée sur l'observation et le jugement. On examine le rendement ou le résultat et une décision est rendue sur sa qualité ; et
 - (d) **Communication personnelle.** Recueillir des renseignements au sujet d'un cadet au moyen de la communication personnelle; l'apprentissage est évalué par l'interaction interpersonnelle avec le cadet.

INSTRUMENTS D'ÉVALUATION

Les instruments d'évaluation particuliers sont conçus pour appuyer chacune des activités d'évaluation qui font partie de l'évaluation du plan d'apprentissage. Ces instruments visent à normaliser les activités d'évaluation et l'évaluation de tous les cadets qui tentent d'obtenir la qualification. Les instruments d'évaluation se trouvent aux appendices du chapitre 3, annexe B de la NQP.



Distribuer les instructions d'évaluation qui se trouvent à l'annexe B à chaque cadet.

Les instructions d'évaluation sont fournies pour guider l'instructeur au cours des étapes de l'évaluation pour s'assurer que les conduites de toutes les évaluations sont constantes.



À l'aide du document de cours sur les instructions d'évaluation, discuter avec les cadets de l'information contenue dans le document, y compris :

- la préparation,
- la conduite des évaluations, et
- les instructions subséquentes à l'évaluation.



Distribuer les instruments d'évaluation qui se trouvent aux annexes C, D et E à chaque cadet. Expliquer aux cadets comment utiliser chacun de ses instruments d'évaluation.

Une évaluation est réalisée pour déterminer les niveaux d'apprentissage. Dans la plupart des cas, ces niveaux sont définis dans les instructions d'évaluation. Les instruments d'évaluation les plus couramment utilisés par l'OCC sont les rubriques, les listes de contrôle individuelles et les listes de contrôle de groupe.

Rubrique. Un outil d'évaluation qui dresse une liste de critères à prendre en considération pour l'évaluation. Il est conçu pour guider l'évaluateur dans son interprétation individuelle en lui donnant une description de ce qui devrait être observé pour chacun des niveaux de compétence et celle-ci doit être la plus claire et la plus précise que possible.

Listes de vérification. Une feuille de travail simple avec cases à cocher démontrant la réussite des tâches données. Les listes de vérification peuvent être conçues pour les évaluations individuelles ou de groupes.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Qu'est-ce que le l'évaluation du plan d'apprentissage fournit?
- Q2. Quels sont les trois parties des instructions d'évaluation?
- Q3. Qu'est-ce qu'une rubrique?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Une stratégie globale à utiliser pour les activités d'évaluation pour déterminer si le cadet satisfait aux exigences.
- R2. La préparation, la conduite de l'évaluation et les instructions subséquentes à l'évaluation.
- R3. Un outil d'évaluation qui dresse une liste de critères à prendre en considération pour l'évaluation. Il est conçu pour guider l'évaluateur dans son interprétation individuelle en lui donnant une description de ce qui devrait être observé pour chacun des niveaux de compétence et celle-ci doit être la plus claire et la plus précise que possible.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Dans quelle partie de la NQP peut-on trouver de l'information sur l'évaluation?
- Q2. À quel moment l'évaluation pour l'apprentissage (évaluation formative) peut-elle avoir lieu?
- Q3. Quel est l'objectif des instructions d'évaluation?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Au chapitre 3 de la NQP.
- R2. Tout au long de la leçon.
- R3. Pour guider l'instructeur au cours des étapes de l'évaluation pour s'assurer que les évaluations sont dirigées de façon constante.

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 qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 4, annexe B, COREN 409.

OBSERVATIONS FINALES

En étant familier avec les exigences d'évaluation, l'instructeur sera mieux préparé à satisfaire les exigences de la leçon.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-124 A-CR-CCP-603/PG-002 Directeur - Cadets 3. (2008). *Norme de qualification et plan de la phase trois*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

C0-376 ISBN 0-7619-4626-8 Earl, L. (2003). *Assessment as learning*. Thousand Oaks, Californie, Corwin Press, Inc.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

ANNEXE B

ÉVALUATION DU PLAN D'APPRENTISSAGE – PHASE QUATRE

COCOM / COREN	Portée	Objectif	Cible	Méthode	Comment	Quand	Ressources	Limites
OREN 301 – Reconnaître l'objectif des groupes de service au Canada								
S.O.								
OREN 302 – Effectuer un service communautaire								
S.O.								
OREN 303 – Agir à titre de chef d'équipe								
COREN 303	OREN 303	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à exercer le rôle de chef d'équipe.	Aptitudes et compétences à raisonner	Évaluation du rendement et communication personnelle	Le cadet est observé lorsqu'il exerce le rôle de chef d'équipe. Le rendement est ensuite discuté avec le cadet.	Une fois que les leçons liées à l'OCOM M303.07 sont terminées et durant toute l'année d'instruction.	Chapitre 3, annexe B, appendice 1	S.O.
OREN 304 – Mettre à jour le plan d'activités personnel								
S.O.								
OREN 305 – Participer à des sports récréatifs								
S.O.								
OREN 306 – Tirer avec la carabine à air comprimé pendant une activité récréative de tir de précision								
S.O.								
OREN 307 – Servir dans un corps de cadets de la Marine								
S.O.								
OREN 308 – Diriger une division avant un rassemblement								
COREN 308	OREN 308	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à préparer une division pour le rassemblement.	Compétences	Évaluation du rendement	Le cadet est observé lorsqu'il prépare une division au rassemblement en : le formant, l'alignant selon la taille, l'alignant, en inspectant et en faisant l'appel.	Durant la préparation de l'ouverture et de la fermeture du rassemblement du corps de cadets.	Chapitre 3, annexe B, appendice 2	S.O.

COCOM / COREN	Portée	Objectif	Cible	Méthode	Comment	Quand	Ressources	Limites
OREN 309 – Enseigner une leçon								
COREN 309	OREN 309	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à enseigner une leçon à l'aide d'un plan de leçon écrit, de méthodes d'instruction et de matériel didactique appropriés.	Aptitude à produire un document et à raisonner	Évaluation du rendement	Le plan de leçon du cadet est révisé et le cadet est observé pendant une instruction de 15 minutes.	Régulièrement au cours du déroulement des leçons liées à l'OCOM M309.07	Chapitre 3, annexe B, appendice 3	Aucune aide n'est permise.
OREN 311 – Participer à une activité récréative de biathlon								
S.O.								
OREN 320 – Décrire les aspects de la Marine canadienne								
S.O.								
OREN 321 – Gréer un dispositif de levage								
COREN 321	OREN 321	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à gréer, à opérer et à dégréer une bigue à deux montants de façon sécuritaire, à titre de membre d'un groupe.	Aptitude à produire un document et à raisonner	Évaluation du rendement	Le cadet est observé pendant le gréement, l'utilisation et le dégréement des bigues à deux montants.	Régulièrement au cours du déroulement des leçons liées à l'OCOM M321.02	Chapitre 3, annexe B, appendice 4	S.O.
OREN 323 – Servir dans un environnement navale								
COCOM 01 de l'OREN 323	OCOM M323.01	L'objet de ce COCOM est d'évaluer les connaissances du cadet au sujet de la structure organisationnelle du corps de cadets.	Connaissances	Choix de réponses	On demande au cadet d'identifier la structure du corps de cadets à l'aide d'organigrammes.	Après la réalisation des leçons liées à l'OCOM M323.01.	Chapitre 3, annexe B, appendice 5	S.O.

COCOM / COREN	Portée	Objectif	Cible	Méthode	Comment	Quand	Ressources	Limites
COREN 323	OREN 323	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à exercer les fonctions du quartier-maître.	Habileté	Évaluation du rendement	Le cadet est observé lorsqu'il exerce les fonctions du quartier-maître.	Régulièrement tout au long de l'année d'instruction.	Chapitre 3, annexe B, appendice 6	S.O.
OREN 324 – Naviguer en voilier conformément au niveau II de Voile blanche de l'Association canadienne de yachting (ACY)								
COCOM 01 de l'OREN 324	OCOM 324.02 et OCOM 324.04	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté des cadets à se préparer et à préparer leur voilier avant de naviguer.	Raisonnement et connaissances	Évaluation du rendement et communication personnelle	Le cadet est observé lorsqu'il se prépare à naviguer et on lui demande de définir des termes, de décrire les conditions de vent et d'identifier les parties du voilier et leurs fonctions.	Après la réalisation des leçons liées aux OCOM M324.02 et M324.04.	Chapitre 3, annexe B, appendice 7	S.O.
COCOM 02 de l'OREN 324	OCOM M324.03	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à faire des nœuds et des demi-clés.	Produits et connaissances	Évaluation du rendement et communication personnelle	On demande au cadet de faire des nœuds et de décrire l'utilité des nœuds et des demi-clés.	Régulièrement au cours du déroulement de l'OCOM M324.03	Chapitre 3, annexe B, appendice 8	S.O.
COCOM 03 de l'OREN 324	OCOM M324.08	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à décrire les allures.	Connaissances	Communication personnelle	On demande au cadet de décrire les allures à l'aide de schémas.	Après la réalisation des leçons liées à l'OCOM M324.08	Chapitre 3, annexe B, appendice 9	S.O.
COREN 324	OREN 324 (excluant l'OCOM M324.01)	L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à exécuter toutes les compétences identifiées au niveau II de Voile blanche de l'ACY.	Compétences	Évaluation du rendement	Le cadet est observé tout au long de la ou des fins de semaine – Se servir des remarques de l'entraîneur et de la liste de contrôle de Voile blanche II de l'ACY pour suivre et inscrire la progression des compétences des cadets.	Régulièrement tout au long de la ou des fins de semaine.	Chapitre 3, annexe B, appendice 10	S.O.
OREN 325 – Participer à une fin de semaine d'instruction nautique								
S.O.								

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

ANNEXE B, APPENDICE 1

COREN 303 INSTRUCTIONS D'ÉVALUATION

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À L'ÉVALUATION

Réviser le plan d'évaluation, les instructions d'évaluation et la rubrique d'évaluation du COREN 303 et se familiariser avec la matière avant la conduite de l'évaluation.

Il n'y a pas de temps de prévu pour le COREN 303. Il doit être administré à tout moment et en tout lieu où les cadets de la phase trois dirigent des cadets dans une tâche en leadership.

Le cadet a droit à au moins une pratique à titre de leadership qui sera évaluée à l'aide de la rubrique d'évaluation du COREN 303. Le cadet commentera et auto-évaluera son rendement dans la tâche en leadership à l'aide de la même rubrique. La pratique de la tâche en leadership ne sera pas inscrite au dossier de qualification du cadet.

La tâche formelle en leadership sera exécutée et évaluée à l'aide de la rubrique d'évaluation du COREN 303. Le cadet commentera et auto-évaluera sa tâche en leadership à l'aide de la même rubrique. La tâche en leadership doit être inscrite au dossier de qualification du cadet.

Si le cadet ne satisfait pas à la norme de rendement, des tâches en leadership supplémentaires lui seront données jusqu'à ce qu'il satisfasse à la norme de rendement.

Faire deux photocopies de la rubrique d'évaluation du COREN 303 pour chaque tâche en leadership donnée.

DEVOIR PRÉALABLE À L'ÉVALUATION

Le cadet doit réviser la rubrique d'évaluation du COREN 303 et se familiariser avec les critères d'évaluation avant d'exécuter la tâche en leadership.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Les méthodes d'évaluation de rendement et de communication personnelle ont été choisies parce qu'elles permettent à l'évaluateur d'observer l'habileté du cadet à exécuter les compétences requises et porter un jugement sur la qualité du rendement.

CONDUITE DE L'ÉVALUATION

BUT

L'objet de ce COREN est d'évaluer l'habileté du cadet à aider à diriger les cadets dans une tâche en leadership assignée.

RESSOURCES

- deux copies des rubriques d'évaluation du COREN 303, et
- Selon la tâche en leadership assignée.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ D'ÉVALUATION

Selon la tâche en leadership assignée.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ D'ÉVALUATION



En observant le cadet diriger les cadets dans une tâche en leadership, évaluer la qualité d'exécution de chaque critère en indiquant (p. ex., mettre en évidence, encrer, prendre des notes) sur la rubrique d'évaluation l'énoncé descriptif qui représente le mieux le jugement à porter. Les critères d'exécution d'une tâche en leadership sont évalués de la façon suivante :

- Non réalisée,
- Réalisée avec difficulté,
- Réalisée sans difficulté ; et
- Norme dépassée.

Inscrire des observations pour donner une rétroaction descriptive subséquente à l'évaluation.

1. Communiquer verbalement ou par écrit au cadet sa tâche en leadership.
2. S'assurer que le cadet comprend la tâche en leadership.
3. Distribuer la rubrique d'évaluation au cadet aux fins d'auto-évaluation.
4. S'assurer que le cadet comprend que son auto-évaluation ne sera pas inscrite à son dossier de qualification.
5. Demander au cadet d'exécuter la tâche en leadership.
6. Évaluer en l'observant l'habileté de leadership du cadet. Inscrire le résultat pour chaque critère (p. ex., mettre en évidence, encrer ou prendre des notes) sur la rubrique d'évaluation.



L'évaluation des habiletés de leadership est subjective; cependant, la responsabilité de l'évaluateur est de demeurer le plus positif possible.

7. Demander aux cadets d'évaluer leur rendement sur la rubrique d'évaluation.

INSTRUCTIONS SUBSÉQUENTES À L'ÉVALUATION

INSCRIPTION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

1. Qualifier l'évaluation globale du rendement dans la liste de contrôle d'évaluation comme étant :
 - (a) **Non réalisée.** Dans l'ensemble, le cadet n'a pas satisfait à la norme de rendement ;
 - (b) **Réalisée avec difficulté.** Dans l'ensemble, le cadet a satisfait à la norme de rendement avec difficulté ;
 - (c) **Réalisée sans difficulté.** Dans l'ensemble, le cadet a satisfait à la norme de rendement sans difficulté ; et
 - (d) **Norme dépassée.** En général, le cadet a dépassé la norme de rendement.
2. Inscrire des remarques et des observations dans la section de rétroaction par l'évaluateur, dans la liste de contrôle d'évaluation.

3. Signer et dater la liste de contrôle d'évaluation.
4. S'assurer qu'une copie de la liste de contrôle d'évaluation est jointe au dossier d'instruction du cadet.
5. Le résultat global doit être inscrit dans le dossier de qualification de la phase trois qui se trouve à l'annexe C du chapitre 3.

DONNER UNE RÉTROACTION D'ÉVALUATION

Discuter de l'auto-évaluation de son rendement.

Demander au cadet ce qu'il senti être bon pendant l'évaluation de la tâche en leadership, ce qui n'a pas bien fonctionné et lui demander comment il pourrait améliorer son rendement si la tâche en leadership lui était donnée de nouveau.

Discuter avec le cadet des résultats de rendement de chaque section de la rubrique d'évaluation.

Discuter avec le cadet des résultats globaux du rendement et lui remettre une copie de la rubrique remplie.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

COREN 303 – RUBRIQUE D'ÉVALUATION

Nom du cadet : _____

Corps de cadets : _____

Date : _____

Division : _____

	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté	Norme dépassée
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 cadets.	N'a supervisé les cadets 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 résolu les problèmes.	
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.	

Ce formulaire doit être reproduit sur place.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

COREN 308 – LISTE DE CONTRÔLE D'ÉVALUATION

Nom du cadet : _____

Corps de cadets : _____

Date : _____

Division : _____

Évaluation analytique du rendement :

Diriger une division avant un rassemblement	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté
Rassembler une division.			
Faire l'appel.			
Aligner par taille sur un rang puis revenir sur trois (deux) rangs.			
Aligner une division.			
Inspecter une division.			
Remettre le commandement d'une division.			

Rétroaction de l'évaluateur :

OREN 308 – Évaluation globale				
Cocher un seul niveau de rendement	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté	Norme dépassée
Rendement global	Le cadet n'a pas satisfait à la norme de rendement en ne réalisant pas au moins une des compétences requises.	Le cadet a satisfait à la norme de rendement en réalisant avec difficulté un ou plusieurs des objectifs requis.	Le cadet a satisfait à la norme de rendement en réalisant tous les objectifs sans difficulté.	S.O.

Nom de l'évaluateur :	Poste :
Signature de l'évaluateur :	Date :

Ce formulaire doit être reproduit sur place.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

COREN 321 – LISTE DE CONTRÔLE DE GROUPE

Nom	Message de sécurité			Grément							Opération					Commentaires			
	Conduite personnelle	Port d'équipement de sécurité	Conformité au protocole relatif aux zones de danger	Espar	Brélage du sommet	Martinet	d'apiquage	Palan principal	Estropes	Palan d'écart	Palans de pied	Câble de halage	Lever la bique à deux montants	Accrocher la charge	Lever la charge		Fixer le brin de manœuvre	Abaisser la charge	Abaisser la bique à deux montants
Groupe 1																			
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
Groupe 2																			
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
Groupe 3																			
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
NR – Non réalisée										AD – Réalisée avec difficulté									
										SD – Réalisée sans difficulté									

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 5

OCOM C409.03 – AGIR À TITRE D'INSTRUCTEUR ADJOINT

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

L'officier de la phase doit communiquer avec l'officier de l'instruction pour s'assurer que les cadets sont jumelés à un instructeur de phase un, deux ou trois pendant une séance d'instruction régulière. Dans le cadre de cette séance, deux périodes d'instruction doivent avoir été prévues pour l'instructeur et le cadet. Le temps du cadet non consacré à l'instruction peut servir à la préparation de la leçon, à une séance d'information, à de la rétroaction, à l'obtention de matériel d'instruction, etc.

Un certain nombre de facteurs peuvent exister, selon la taille du corps de cadets, faisant en sorte que tous les cadets du niveau de la phase quatre ne soient pas disponibles en même temps pour cet OCOM. Dans de tels cas, il est important de minimiser l'absence du cadet des autres secteurs d'instruction. Par exemple, on peut prévoir que la moitié des cadets participeront à cet OCOM pendant que l'autre moitié participe à l'OCOM C421.01 (Faire une ceinture de manœuvrier), puis l'inverse pour la séance d'instruction suivante.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Le stage de perfectionnement a été choisi pour cette leçon parce qu'il permet au cadet d'aider à enseigner une leçon dans un environnement sécuritaire et contrôlé. L'expérience du stage permet au cadet d'appliquer les compétences qu'il a apprises dans un contexte réaliste. Il réfléchit à l'expérience et reçoit de la rétroaction sur son rendement, ce qui lui donne une formation pour les expériences futures. Avec Le stage de perfectionnement, le cadet développe un sens des responsabilités, ce qui aide son développement en tant que chef.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir agité à titre d'instructeur adjoint.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets agissent à titre d'instructeur adjoint, ce qui leur donnera l'occasion de pratiquer les fonctions de l'instructeur, de les observer et d'aider à les exécuter dans un environnement sécuritaire et contrôlé, dans le cadre d'une séance d'instruction régulière.

POINT D'ENSEIGNEMENT 1**Demander aux cadets d'agir à titre d'instructeur adjoint pendant le stage de perfectionnement**

Durée : 90 min

Méthode : Stage de perfectionnement

OBJET

Le but de demander aux cadets de remplir les fonctions d'un instructeur adjoint est de leur permettre de vivre une expérience authentique dans le cadre de laquelle ils pourront observer et aider à effectuer les fonctions d'un instructeur dans le cadre d'une séance d'instruction régulière. Cette activité est expérientielle de nature afin d'offrir aux cadets l'occasion de travailler aux côtés d'un instructeur d'expérience, qui mettra l'accent sur l'évaluation pour l'apprentissage plutôt que sur l'évaluation de l'apprentissage. Lors du jumelage des cadets avec un instructeur, il faut tenir compte de l'expérience, de la spécialité et de la confiance de chaque cadet lorsqu'il se présente devant une classe. Le jumelage approprié des cadets avec un instructeur aidera à assurer une expérience de formation en cours d'emploi qui satisfait le but établi.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Pendant une séance d'instruction, les cadets seront jumelés à un instructeur qui enseigne à un groupe de cadets participant à l'instruction de phase un, deux ou trois.

L'instructeur assume les responsabilités suivantes :

1. S'assurer que le cadet est informé de ses responsabilités et de ses tâches avant le début de la leçon.
2. S'assurer que le cadet aura des occasions d'exécuter quelques-unes ou toutes les tâches qui sont normalement effectuées par l'instructeur, par exemple :
 - (a) **Préparer le matériel d'instruction au besoin.** On pourrait demander au cadet d'obtenir et de préparer du matériel d'instruction.



L'accent du présent OCOM doit être le développement des techniques d'enseignement, l'acquisition de l'expérience et de la confiance lorsqu'on se présente devant une classe. L'instructeur doit élaborer du matériel d'instruction pour l'enseignement de la leçon. Donner aux cadets des tâches comme préparer et organiser du matériel d'instruction, p. ex., signer pour emprunter une carabine à air comprimé en vue d'une leçon de tir de précision.

- (b) **Aider à enseigner la leçon.** On pourrait demander au cadet de faire une démonstration, d'aider à diriger une activité en classe ou d'enseigner le PE d'une leçon.
 - (c) **Superviser les cadets.** Le cadet peut être appelé à aider à la supervision des cadets.
 - (d) **Fournir de l'aide au besoin.** Le cadet peut être appelé à fournir une assistance ou à aider au développement de compétences par l'encadrement ou la démonstration d'une compétence enseignée.
 - (e) **Se procurer le matériel d'instruction au besoin.** Une fois la leçon terminée, le cadet peut être appelé à assurer le retour du matériel d'instruction au lieu d'entreposage.
3. Au besoin, donner de la rétroaction aux cadets (phase un, deux ou trois), en corrigeant leurs erreurs de contenu ou d'omission.
4. Donner de la rétroaction aux cadets à l'issue de la séance d'instruction et leur donner la possibilité de poser des questions et de demander de la rétroaction supplémentaire.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

Le fait de remplir la fonction d'un instructeur adjoint servira pour le cadet de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

Le fait de remplir la fonction d'un instructeur adjoint servira pour le cadet de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Le fait d'agir à titre d'instructeur adjoint permet le développement des compétences nécessaires pour devenir un instructeur compétent en observant, en pratiquant l'enseignement et en recevant de la rétroaction d'un instructeur expérimenté dans un environnement sécuritaire et contrôlé au cours d'une séance d'instruction régulière.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Avant cet OCOM, l'officier de cours doit communiquer avec l'officier de l'instruction pour veiller à ce que les cadets soient jumelés à un instructeur au niveau de phase un, deux ou trois dans le cadre d'une séance d'instruction régulière.

Un certain nombre de facteurs peuvent exister, selon la taille du corps de cadets, faisant en sorte que tous les cadets de la phase quatre ne soient pas disponibles en même temps pour cet OCOM. Dans de tels cas, il est important de minimiser l'absence du cadet des autres secteurs d'instruction. Par exemple, on peut prévoir que la moitié des cadets participeront à cet OCOM pendant que l'autre moitié participe à l'OCOM C421.01 (Faire une ceinture de manœuvrier), puis l'inverse pour la séance d'instruction suivante.

Pendant cet OCOM, l'instructeur doit :

1. donner une séance d'information au cadet avant de débiter la leçon ;
2. attribuer des tâches au cadet, y compris :
 - (a) préparer le matériel d'instruction au besoin ;
 - (b) aider à enseigner la leçon ;
 - (c) superviser les cadets ;
 - (d) fournir de l'aide au besoin ; et
 - (e) se procurer le matériel d'instruction au besoin ;

3. surveiller le cadet ; et
4. donner une rétroaction au cadet à la fin de la leçon.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

S.O.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
NIVEAU DE QUALIFICATION QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 6

OCOM C409.04 – PARTICIPER À UN ATELIER DE PLANIFICATION DE LEÇONS CRÉATIVES

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan du niveau 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.

Photocopier l'annexe A.

Photocopier les documents de cours qui se trouvent aux annexes C à E, H et K, les perforer à l'aide d'un perforateur à trois trous (un pour chaque cadet).

Photocopier l'annexe I pour chaque groupe.

Photocopier et découper les bandes de phrases sur les avantages des leçons créatives qui se trouvent à l'annexe G pour chaque groupe.

Photocopier un exemple de plan de leçon (du niveau de qualification un) pour chaque groupe.

En préparation de l'activité, écrire les objectifs de l'atelier sur le tableau de papier.

1. définir la créativité ;
2. reconnaître les avantages d'une leçon créative ;
3. expliquer le processus créatif ; et
4. incorporer la créativité au processus de planification de la leçon.

Choisir de la musique de fond qui jouera tout au long de l'atelier.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S'assurer que les cadets amènent leur cartable fournit à l'OCOM M409.01 (Identifier les méthodes d'instruction).

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour cette leçon parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et de susciter l'intérêt des cadets pour le processus créatif et la façon d'intégrer la créativité au processus de planification de leçon.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir participé à un atelier de planification de leçons créatives et être en mesure de définir la créativité, de reconnaître les avantages de leçons créatives, d'expliquer le processus créatif et d'apprendre comment intégrer des éléments créatifs aux plans de leçons.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets intègrent des éléments créatifs aux plans de leçons pour rendre leurs leçons plus intéressantes, agréables ainsi que pour susciter l'intérêt des cadets.

Point d'enseignement 1**Diriger une activité où les cadets doivent définir la créativité**

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de définir la créativité.

RESSOURCES

- la feuille de travail Mélangeur qui se trouve à l'annexe A,
- le corrigé de la feuille de travail Mélangeur qui se trouve à l'annexe B,
- des feuilles pour tableau de papier,
- des marqueurs, et
- un stéréo.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

1. S'assurer que l'endroit de la leçon :
 - (a) est physiquement sécuritaire ;
 - (b) permet un réglage physique, tels que l'éclairage, la température et la couleur afin de rendre le climat plus propice à l'apprentissage ;
 - (c) est assez grand pour les activités en petits groupes et en grands groupes ; et
 - (d) est assez grand pour se déplacer au cours de la leçon.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer à chaque cadet la feuille de travail Mélangeur qui se trouve à l'annexe A.



Présenter les objectifs inscrits sur la feuille du tableau de papier.

2. Présenter les objectifs de l'atelier. Lire les objectifs de l'atelier avec les cadets.
3. Demander aux cadets de faire un remue-méninges en groupe pour trouver des idées sur la créativité et de les écrire sur la feuille du tableau de papier.
4. Demander aux cadets de suivre les consignes de la feuille de travail et de compléter l'activité.



Faire jouer de la musique dans la salle de classe pendant que les cadets complètent le travail individuel et le travail en groupe.

5. Donner deux minutes aux cadets pour présenter un exemple de leur activité et pour expliquer de quelle façon leur activité était créative. Encourager les cadets de représenter visuellement leur activité sur la feuille du tableau de papier.
6. Expliquer aux cadets que :
 - (a) faire preuve de créativité n'a pas toujours de sens ; et
 - (b) parfois le cerveau doit réfléchir différemment pour trouver la réponse.
7. Présenter aux cadets le problème suivant ainsi que la réponse :
 - (a) Si vous lancez une balle de toute votre force, comment va-t-elle vous revenir?
 - (b) Si elle ne frappe rien, personne ne l'attrape et personne ne peut la relancer.
 - (c) Réponse : Si vous lancez la balle dans l'air.
8. Donner aux cadets la définition suivante de la créativité :
 - (a) La créativité est l'art de combiner des éléments d'une nouvelle façon.
 - (b) Une nouvelle idée ou un nouveau produit est souvent une combinaison de différents éléments qui sont complètement différents.



Il y a deux types de créativité :

- **Technique.** Des personnes inventent de nouvelles théories, technologies ou idées; et
- **Artistique.** Comprend des méthodes uniques d'extériorisation.

Les gens créatifs ont trois qualités :

- la **capacité** d'établir des liens entre des articles différents,
- une **attitude enjouée** par rapport aux nouvelles idées, et
- une **volonté** de travailler à trouver de nouvelles idées et de nouvelles solutions.

9. Comparer la définition avec les idées que les cadets ont inscrites sur la feuille de leurs tableaux lors de leurs remue-méninges.

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**Demander aux cadets de participer à des activités qui célèbrent et encouragent la créativité**

Durée : 10 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de participer à des activités qui célèbrent et encouragent la créativité.

RESSOURCES

- le document Célébrer les succès qui se trouve à l'annexe C (un par cadet),
- des feuilles de tableau de papier, et
- des marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Expliquer aux cadets que lorsqu'ils entendront le signal de deux claquements de doigts et d'un applaudissement ils auront à :
 - (a) répéter immédiatement le signal en claquant des doigts avec les deux mains deux fois et en applaudissant une fois ;
 - (b) s'arrêter, regarder l'instructeur et attendre l'annonce ; et
 - (c) continuer, lorsqu'autorisé.
2. Demander aux cadets de pratiquer les deux claquements et un applaudissement.
3. Distribuer le document Célébrer les succès de l'annexe C à chaque cadet.
4. Lire l'annexe C avec les cadets.

**STIMULER LE CERVEAU POUR PENSER DE FAÇON CRÉATIVE**

La partie droite du cerveau est la partie créatrice et la partie gauche est la partie mathématique. De façon générale, une partie du cerveau domine l'autre, la partie gauche des personnes scientifiques est plus dominante tandis que pour les personnes artistiques, c'est la partie droite du cerveau qui est dominante.

La créativité peut être rehaussée en utilisant les deux parties du cerveau en fonction. La partie gauche du cerveau contrôle la partie droite du corps et la partie droite du cerveau contrôle la partie gauche du corps. L'activité physique augmente le taux d'oxygène au cerveau, ce qui l'aide à mieux fonctionner.

5. Répartir les cadets en groupes de quatre pour représenter chaque acclamation.

6. Donner deux minutes aux cadets pour pratiquer chaque acclamation.
7. Donner une minute à chaque groupe pour démontrer chaque acclamation à la classe et leur demander de pratiquer leurs acclamations après chaque démonstration.
8. Donner une rétroaction aux cadets en insistant l'importance d'incorporer la motivation et l'activité physique aux leçons.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 3

Diriger une activité durant laquelle les cadets auront à identifier les avantages d'une leçon créative

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe



Présenter l'information suivante aux cadets avant de diriger l'activité.

Une leçon bien conçue :

- est structurée et bien organisée ;
- guide l'instructeur à chaque étape de la leçon ; et
- permet d'assurer que tous les renseignements essentiels sont donnés.

Une leçon bien conçue n'est pas une garantie que le cadet sera intéressé et participera au processus d'apprentissage. Lorsque les leçons sont bien conçues, cela stimule la créativité des cadets en les faisant participer à diverses activités en les engageant au processus d'apprentissage. Cela permet aussi d'assurer que les objectifs d'apprentissage seront atteints.



Demander aux cadets de penser à une occasion où ils ont trouvé une leçon ennuyante et une occasion où ils ont trouvé la leçon intéressante. Demander-leur de penser à deux expériences lorsqu'ils participent à l'activité de remue-méninges.

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets décrivent les avantages d'une leçon créative.

RESSOURCES

- le document sur les avantages des leçons créatives qui se trouve à l'annexe D,
- la feuille de travail sur les avantages des leçons créatives qui se trouve à l'annexe E,
- le corrigé du document sur les avantages des leçons créatives qui se trouve à l'annexe F,
- les bandes de phrases du document sur les avantages des leçons créatives qui se trouvent à l'annexe G (une série par groupe),
- des feuilles pour tableau de papier,
- des marqueurs,
- des crayons et des stylos, et
- du ruban.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

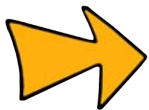
S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes de trois ou quatre personnes.
2. Distribuer à chaque cadet le document sur les avantages des leçons créatives qui se trouve à l'annexe D et le réviser avec les cadets.
3. Distribuer la feuille de travail sur les avantages des leçons créatives qui se trouve à l'annexe E à chaque cadet.
4. Donner cinq minutes aux cadets pour qu'ils complètent la feuille de travail.
5. Après cinq minutes, réviser les réponses à l'aide du corrigé du document sur les avantages des leçons créatives qui se trouve à l'annexe F.
6. Distribuer les bandes qui se trouvent à l'annexe G, une feuille de tableau de papier et des marqueurs à chaque groupe.
7. Demander à chaque groupe de diviser la feuille du tableau de papier en deux colonnes :
 - (a) leçons non créatives, et
 - (b) leçons créatives.
8. Demander à chaque groupe de placer une bande dans la colonne appropriée.
9. Réviser les affiches des cadets et leur donner une rétroaction.



Toutes les bandes se trouvent dans la colonne de leçons créatives.



Plusieurs instructeurs ne stimulent pas les cadets parce qu'ils n'ont pas utilisés assez de créativité dans leur enseignement. Certains aspects du programme des cadets sont particulièrement intéressants pour les cadets, ce qui les aide à compenser pour le manque de créativité. D'autres leçons ne sont pas particulièrement intéressantes pour les cadets et dépendent largement sur les capacités créatrices de l'instructeur.

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

Diriger une activité dans le cadre de laquelle les cadets auront à identifier les étapes du processus créatif

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe



Présenter l'information suivante aux cadets avant de diriger l'activité.

LE PROCESSUS CRÉATIF

Un plan de leçon est une ébauche organisée d'une période d'instruction. Cette ébauche est nécessaire pour guider l'instructeur parce qu'elle lui dicte :

- ce qu'il faut faire,
- dans quel ordre le faire, et
- quelles méthodes utilisées pour enseigner la matière.

Chaque fois qu'un instructeur doit planifier une leçon créative, il peut appliquer le processus créatif décrit ci-dessous.

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de participer au processus créatif.

RESSOURCES

- le document sur le processus créatif qui se trouve à l'annexe H (un par cadet),
- la feuille de travail sur l'analogie forcée qui se trouve à l'annexe I (une par groupe),
- le guide d'analogie forcée qui se trouve à l'annexe J,

- une boîte d'allumettes vide (une par groupe), et
- des crayons HB n° 2 (un par groupe).

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer le document sur le processus créatif qui se trouve à l'annexe H à chaque cadet.
2. Réviser le processus avec les cadets.
3. Distribuer une boîte d'allumettes vide et la feuille de travail sur l'analogie forcée à chaque groupe.
4. Donner cinq minutes pour que les groupes comparent leurs boîtes d'allumettes avec celles de leur escadron local. Guider les groupes tout au long de cette étape en les aidant au besoin. Encourager les cadets à être créatifs dans leur comparaison.



Faire le tour de la pièce pour voir si les cadets assimilent l'information correctement. Utiliser l'annexe J comme guide si les cadets éprouvent de la difficulté.

5. Demander aux cadets d'inscrire leurs réponses dans les cases vides de la feuille de travail sur l'analogie forcée pour l'activité de boîte d'allumettes.



Si certains groupes finissent en premier, ils peuvent continuer avec la deuxième analogie.

- a. Remettre à chaque groupe un crayon HB n° 2.
- b. Demander aux cadets d'utiliser une analogie forcée pour comparer les parties d'un crayon avec les Organisations de cadets du Canada (OCC).
- c. Demander aux cadets d'écrire leurs réponses sur la feuille de travail de l'analogie forcée.

6. Demander à chaque groupe de désigner une personne qui partagera leurs réponses avec tout le groupe.
7. Demander aux cadets de travailler avec leurs groupes et de poser les questions à tour de rôle sur la feuille de travail sur les analogies forcées. Laisser les cadets consulter le document sur le processus créatif qui se trouve à l'annexe H pour les aider à répondre aux questions.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

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

Point d'enseignement 5**Diriger une activité dans le cadre de laquelle les cadets intégreront la créativité au processus de planification de leçon**

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe



Présenter l'information suivante aux cadets avant de diriger l'activité.

INTÉGRER LA CRÉATIVITÉ À UN PLAN DE LEÇON

Les instructeurs sont constamment mis au défi pour planifier des leçons qui stimuleront l'intérêt des cadets au cours du processus d'apprentissage. La seule différence entre les instructeurs créatifs et non créatifs est l'auto-perception. Les instructeurs créatifs se perçoivent comme étant créatifs et n'ont pas peur d'essayer de nouvelles choses. Les instructeurs non créatifs ne pensent pas à la créativité et ne se donnent pas la chance de créer de nouvelles choses.



Une des premières étapes pour être plus créatif est d'être détendu. C'est beaucoup plus difficile d'être créatif lorsque le corps est fatigué ou stressé. La créativité occupe le subconscient et sera facilement accessible dans un état détendu.

Pour être créatif lors de la planification de leçon, les instructeurs doivent voir s'il y a une meilleure façon d'enseigner une leçon enseignée ultérieurement ou de trouver d'autres façons pour enseigner une nouvelle leçon. Ce processus devrait faire partie intégrante de la réflexion de l'instructeur.

Les leçons créatives sont remplies d'activités physiques et mentales qui demandent la participation de tous les cadets. L'instructeur doit s'assurer que les cadets se sentent toujours émotionnellement à l'aise dans l'environnement d'apprentissage et qu'ils peuvent prendre part à toutes les activités d'apprentissage sans se sentir gênés, rabaissés ou ridiculisés. L'instructeur doit :

- démontrer une attitude positive ;
- se montrer intéressé par le sujet de la leçon ;
- traiter les cadets avec respect et demander aux cadets de traiter leurs pairs avec respect ;
- motiver les cadets à l'aide d'activités amusantes qui ne sont pas trop faciles ou trop difficiles ;
- récompenser les efforts autant que les résultats ;
- s'intéresser à différents styles d'apprentissage ;
- donner de la rétroaction spécifique ;
- encourager les cadets ;
- communiquer clairement les attentes et les routines ; et
- donner du temps pour assimiler l'information.

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'intégrer des éléments créatifs au processus de planification de leçon.

RESSOURCES

- les documents sur les façons d'intégrer la créativité qui se trouvent à l'annexe K, et
- un exemple de plan de leçon (un par groupe).



L'exemple de plan de leçon peut être n'importe quelle leçon qui a été développé pour l'instruction de niveau de qualification un. Un exemple de plan de leçon doit être conçu si aucun autre n'est disponible.

À défaut d'exemple, les cadets peuvent utiliser le plan de leçon qu'ils ont développé pour l'OCOM 409.05 (Enseigner une leçon de 30 minutes).

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer le document sur les façons d'intégrer la créativité qui se trouvent à l'annexe K et le réviser en classe.
2. Distribuer l'exemple de leçon à chaque groupe.
3. Donner 10 minutes à chaque groupe pour adapter un plan de leçon en y intégrant certains éléments créatifs aux endroits appropriés tout au long de la leçon.
4. Faire le tour de la salle et fournir de l'aide au besoin.
5. Donner deux minutes à chaque groupe pour présenter leurs idées pour leurs leçons à la classe.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets dans l'activité de planification de leçon servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Lorsque les leçons sont bien conçues, cela stimule la créativité des cadets en les faisant participer à diverses activités en les engageant au processus d'apprentissage. Cela permet aussi d'assurer que les objectifs d'apprentissage seront atteints.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Cet OCOM devrait se dérouler pendant une seule séance d'instruction.

Cet OCOM doit être réalisé après l'OCOM M409.05 (Enseigner une leçon de 30 minutes).

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-375 ISBN 978-1-879097-10-0 Kagan, S. et Kagan, M. (2009). *Kagan cooperative learning*. San Clemente, Californie, Kagan Publishing.

C0-377 Association canadienne de yachting. (2002). *Level 2 technical coach manual*. Kingston, Ontario, Association canadienne de yachting.

C0-381 McDonald, E. (2006). *How to involve and engage students*. Extrait le 4 mars 2009 du site http://www.education-world.com/a_curr/columnists/mcdonald/mcdonald007.shtml

C0-383 Bell, A. (2007). *Creating a learning centered environment–Introduction*. Extrait le 23 février 2009 du site <http://www.dialogueonlearning.tc3.edu/model/environment/Introduction-grp.htm>

C0-385 Exalted Living. (2009). *Creativity on demand*. Extrait le 3 mars 2009, du site <http://www.exaltedliving.com/creativity.htm>

C0-386 International Forum of Educational Technology & Society. (2006). *Integrating creativity into online university courses*. Extrait le 11 février 2009 du site http://ifets.ieee.org/discussions/discuss_september2006.html

C0-387 Beals, G. (1998). *Thomas Edison "Quotes"*. Extrait le 9 mars 2009 du site <http://www.thomasedison.com/index.html>

C0-388 Schoenherr, N. (2007). *Being more creative in everyday life is simple, says author of 'Group Genius'*. Extrait le 10 mars 2009 du site <http://news-innfo.wustl.edu/tips/page/normal/9421.html>

C0-389 Soria, R. (2009). *How to think like a genius*. Extrait le 9 mars 2009 du site <http://www.creativity-portal.com/howto/a/davinci/genius.html>

C0-395 MindTools. (2009). *Approaches to creativity*. Extrait le 16 mars 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newCT_00.htm

MÉLANGEUR

Dans un élan de créativité, Proctor & Gamble a trouvé une façon d'imprimer sur ses croustilles, ce qui a donné naissance aux Pringles Print. Des mots et des images sont imprimés en bleu ou rouge sur un côté de chaque croustille. Voir le <http://www.junkfoodnews.et/PringlesPrint.htm> (anglais seulement).

Combiner les deux éléments pour faire un nouveau mot. Le premier a été fait pour toi.

UN CHARIOT ET UNE VALISE DONNE :

Une valise à roulettes

UN IGLOO ET UN HÔTEL DONNE :

UN PHOTOCOPIEUR ET UN TÉLÉPHONE DONNE :

UNE CLOCHE ET UNE HORLOGE DONNE :

UNE PLANCHE DE SURF ET UN BATEAU À VOILE DONNE :

DES FRITES ET DU FROMAGE DONNE :

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CORRIGÉ DE LA FEUILLE DE TRAVAIL MÉLANGEUR

Dans un élan de créativité, Proctor & Gamble a trouvé une façon d'imprimer sur ses croustilles, ce qui a donné naissance aux Pringles Print. Des mots et des images sont imprimés avec en bleu ou rouge sur un côté de chaque croustille. Voir le <http://www.junkfoodnews.et/PringlesPrint.htm> (anglais seulement).

Combiner les deux éléments pour faire un nouveau mot. Le premier a été fait pour toi.

UN CHARIOT ET UNE VALISE DONNE :

Une valise à roulettes

UN IGLOO ET UN HÔTEL DONNE :

Un hôtel de glace

UN PHOTOCOPIEUR ET UN TÉLÉPHONE DONNE :

Un télécopieur

UNE CLOCHE ET UNE HORLOGE DONNE :

Un réveille-matin

UNE PLANCHE DE SURF ET UN BATEAU À VOILE DONNE :

Une planche à la voile

DES FRITES ET DU FROMAGE DONNE :

Une poutine

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CÉLÉBRER LES SUCCÈS

EMBRASSER SON GÉNIE

1. Ouvre ta main droite et donne un bec sur tes doigts.
2. Transpose ce bec sur ta tête en appuyant sur ton front avec tes doigts de la main droite.
3. Termine avec élégance en projetant ta main droite dans les airs.

CAMIONNEUR

1. Pose les mains sur le volant de ton gros camion imaginaire.
2. Lève la main gauche et actionner le klaxon en tirant sur la corde.
3. En y allant d'un cri guttural, faire un bruit de klaxon deux fois, « honk! honk! ».
4. Avec la main droite, prend le microphone de ton radio et dit : « Crrhhhhsshhhhhh. Bon travail mon ami! Crrhhhhsshhhhhh ».

BONBONS

1. Prétend que tu as les mains pleines de bonbons.
2. En faisant semblant de manger des bonbons, s'exclamer : « Bon Bon Bon Bon Bon travail! ».

FEUX D'ARTIFICE

1. Colle les paumes de tes mains devant toi.
2. Soulève les bras au-dessus de ta tête en imitant un feu d'artifice s'élevant dans le ciel. N'oublie pas de crier « Wooooooooooooooooooooooooosh »!
3. Lorsque les feux d'artifice atteignent leur apogée, frappe des mains au-dessus de ta tête et claques des doigts. Laisse tomber tes mains lentement, les paumes vers le sol, en agitant les doigts.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

AVANTAGES DES LEÇONS CRÉATIVES

Éviter les dérangements

Il arrive que les cadets se conduisent mal parce qu'ils s'ennuient. Lorsqu'ils s'ennuient, ils sont distraits et commencent à penser « qu'est-ce qui se passerait si je... », l'attention du cadet n'est plus sur la leçon et tôt ou tard les petites distractions prennent de l'ampleur. Les leçons créatives incitent les cadets à se concentrer sur l'activité d'instruction et pendant qu'ils sont occupés, ils ne dérangent pas les autres.

Stimuler les cadets

Lorsque l'instructeur développe une nouvelle approche pour une leçon, les cadets s'intéressent à la leçon et portent attention à la matière. Si l'instructeur dirige une activité qui stimulent physiquement et mentalement les cadets, un transfert de pouvoir entre l'instructeur et les cadets se produira. Les cadets assumeront une plus grande responsabilité de leur apprentissage et l'instructeur deviendra leur guide.

Faire participer davantage les cadets

Dans le cadre d'une leçon classique, l'instructeur parle plus de deux tiers du temps, la plupart du temps pour donner des directives et pour répondre à des questions. Moins d'un tiers du temps est consacré aux rencontres individuelles avec les cadets, soit pour les féliciter, les encourager, leur donner de la rétroaction et les guider lorsqu'ils travaillent avec d'autres cadets. Au cours de leçons créatives, l'instructeur communique moins avec le groupe et plus individuellement avec les cadets ou avec de petits groupes de cadets. En ayant recours à ces techniques, telles que celles décrites à l'annexe M, l'instructeur peut faire participer au moins la moitié des cadets dans une rencontre à un moment donné et tous les cadets avant que la leçon prenne fin.

Faire le pont entre l'observation (passive) et l'action (active)

L'apprentissage est un processus social actif et sera plus positif lorsque les cadets participent avec leurs pairs et l'instructeur pour expérimenter de nouvelles idées et pour accomplir des exercices. Les leçons créatives encouragent une participation active des cadets parce qu'elles leur donnent des occasions d'interaction, au lieu d'être simplement assis à regarder et à écouter l'instructeur.

Reconnaître les faiblesses des cadets

Une participation continue des cadets à des activités interactives fournira des nombreuses occasions à un instructeur observateur d'identifier les cadets qui réussissent bien et ceux qui éprouvent de la difficulté. L'instructeur peut alors intervenir et apporter les changements nécessaires pour répondre aux besoins au lieu d'attendre que la leçon ou la série de leçons sur le sujet soient terminées et évaluées.

Encourager les cadets à interagir entre eux

Les activités d'apprentissage créatives encouragent activement les interactions sociales entre les cadets et leurs pairs ainsi que les cadets et leurs instructeurs. L'apprentissage est un processus social actif que les cadets doivent pratiquer afin de pouvoir tirer le plus de profit possible du programme des cadets.

Apprendre à son rythme

Afin d'apprendre à leur rythme les cadets doivent être mis à l'épreuve juste au-delà de leur niveau de capacité actuel. Si le défi est trop grand les cadets y renonceront, mais si le défi est trop petit, ils s'ennuieront. Le truc est de stimuler les cadets jusqu'à un point où ils éprouveront un léger inconfort, ce qui les forcera à apprendre quelque chose de nouveau.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FEUILLE DE TRAVAIL SUR LES AVANTAGES DES LEÇONS CRÉATIVES

Éviter les dérangements

Il arrive que les cadets _____ parce qu'ils s'ennuient. Les leçons créatives _____ les cadets à _____ sur _____ et pendant qu'ils sont occupés ils ne _____.

Stimuler les cadets

Si l'instructeur dirige des activités qui stimulent physiquement et mentalement, les cadets assumeront une plus grande _____ pour leur apprentissage et leur l'instructeur deviendra un _____.

Faire participer davantage les cadets

Dans le cadre d'une leçon _____, l'instructeur parle plus de _____ du temps, la plupart du temps pour donner des _____ et pour _____. Au cours de leçons _____, l'instructeur communique _____ avec le _____ et plus individuellement avec les _____ ou avec des _____ de cadets.

Faire le pont entre l'observation (passive) et l'action (active)

Les leçons créatives encouragent les cadets à _____ en leurs donnant des occasions _____, au lieu d'être simplement _____ à _____ et à _____ l'instructeur.

Reconnaître les faiblesses des cadets

Une participation continue des cadets à des activités interactives fournira des nombreuses occasions à un _____ observateur d'identifier les cadets qui _____ et ceux qui éprouvent de la _____. L'instructeur peut alors _____ ces cadets au lieu d'attendre que la leçon soit finie.

Encourager les cadets à interagir entre eux

Les activités d'apprentissage créatives encouragent activement _____ les entre les cadets et leurs _____ ainsi que les cadets et leurs _____.

Apprendre à son rythme

Ils doivent toujours essayer d'encourager les cadets _____ de leur niveau de capacité actuel. Si le défi est trop grand les cadets _____ mais si le défi est trop petit, ils _____.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CORRIGÉ SUR LES AVANTAGES DES LEÇONS CRÉATIVES

Éviter les dérangements

Il arrive que les cadets **se conduisent mal** parce qu'ils s'ennuient. Les leçons créatives **incitent** les cadets à **se concentrer** sur la **leçon** et pendant qu'ils sont occupés, ils ne **dérangent pas les autres**.

Stimuler les cadets

Si l'instructeur dirige des activités qui stimulent physiquement et mentalement les cadets assumeront une plus grande **responsabilité** pour leur apprentissage et leur l'instructeur deviendra un **guide**.

Faire participer davantage les cadets

Dans le cadre d'une leçon **classique**, l'instructeur parle plus de **deux tiers** du temps, la plupart du temps pour donner des **directives** et pour **répondre à des questions**. Au cours de leçons **créatives**, l'instructeur communique **moins** avec le **groupe** et plus individuellement avec les **cadets** ou avec des **petits groupes** de cadets.

Faire le pont entre l'observation (passive) et l'action (active)

Les leçons créatives encouragent les cadets à **participer** parce qu'elles leurs donnent des occasions **d'interaction**, au lieu d'être simplement **assis** à **regarder** et à **écouter** l'instructeur.

Reconnaître les faiblesses des cadets

Une participation continue des cadets à des activités interactives fournira des nombreuses occasions à un **instructeur** observateur d'identifier les cadets qui réussissent **bien** et ceux qui éprouvent de la **difficulté**. L'instructeur peut alors **aider** ces cadets au lieu d'attendre que la leçon soit finie.

Encourager les cadets à interagir entre eux

Les activités d'apprentissage créatives encouragent activement les **interactions sociales** entre les cadets et leurs **pairs** ainsi que les cadets et leurs **instructeurs**.

Apprendre à son rythme

Ils doivent toujours essayer d'encourager les cadets à aller **au-delà** de leur niveau de capacité actuel. Si le défi est trop grand les cadets y **renonceront**, mais si le défi est trop petit, ils **s'ennuieront**.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

BANDES DE PHRASES SUR LES AVANTAGES DES LEÇONS CRÉATIVES

Découper chaque bande.

ÉVITER LES DÉRANGEMENTS

PLUS DE CADETS QUI PARTICIPENT

PLUS D'ACTION MOINS D'OBSERVATION

RECONNAÎTRE LES FAIBLESSES DES CADETS

PLUS D'INTERACTIONS ENTRE LES CADETS

APPRENDRE À SON RHYTME

LE PROCESSUS CRÉATIF

ÉTAPE	DESCRIPTION	MESURE
Préparation	Regarder le contenu de la leçon sous divers angles. Faire un remue-méninge des éléments créatifs qui pourraient s'intégrer à la leçon. Décider où intégrer les éléments créatifs à la leçon.	Utiliser des représentations visuelles telles que des graphiques, des tableaux et des toiles d'araignée. Faire un remue-méninge individuel en premier. Faire un remue-méninge en groupe avec d'autres personnes créatives au besoin. Prendre le temps de réfléchir sur la leçon et visualiser ce que vous aimeriez qui se passe au cours de la leçon.
Incubation	Cueillir et trier toute information pertinente. Continuer à analyser et à imaginer des façons d'enseigner la leçon. Faire le lien entre deux éléments pareils ou deux éléments différents. Se préparer pour l'événement fortuit ou le moment eureka lorsque tout tombe en place.	Devenir expert sur le sujet de la leçon. Effectuer le travail individuel. Formuler et reformuler des idées, des intuitions et des pensées en différentes combinaisons peu importe si elles sont contraires ou inhabituelles. Avoir recours à l'analogie forcée. Utiliser des inversions. Demandez-vous « Que puis-je faire pour rendre la leçon ennuyante? » Cela pourrait stimuler votre créativité. Provoquer les cadets en leur disant : « Les leçons ne devraient pas être créatives ». Se poser la question suivante : « Qu'est-ce que j'ai fait? » au lieu de « Pourquoi ai-je échoué? »
Illumination ou Eureka	Toute situation prendra sa dimension véritable lorsque le problème n'est pas pris en considération.	Se détendre. La créativité occupe le subconscient est sera facilement accessible dans un état détendu.
Vérification	Décider si la nouvelle idée, intuition, pensée ou le nouveau pressentiment fonctionne. Continuer d'essayer et améliorer la nouvelle idée, intuition, pensée ou le nouveau pressentiment.	Décider si la nouvelle idée améliore la leçon ou si elle est un habile stratagème. Écrire la leçon. Éviter de créer quelque chose qui sera utilisé indéfiniment.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

ANALOGIE FORCÉE

BOÎTE D'ALLUMETTES — ANALOGIES FORCÉES

BOÎTE D'ALLUMETTES	ESCADRON LOCAL
Surfaces de frottement	
Deux parties	
Centre coulissant	
Carton	
Ornée de gravures et de couleurs	
Contient des allumettes	

CRAYON — ANALOGIES FORCÉES

CRAYON	ASPECT DES ORGANISATIONS DE CADETS DU CANADA (OCC) SYMBOLISÉ
Anneau d'argent	
Couleur jaune	
Six côtés	
Côtés plats	
Gomme à effacer	
Tige en bois	
Plomb	
Écrire	
Bon marché	

ANALOGIE FORCÉE

QUESTIONS :

1. Quelle est la première étape du processus créatif?
2. Nommer une technique qui peut être utilisée à l'étape d'incubation pour faire un lien entre différents éléments?
3. Que se passe-t-il au cours à l'étape d'illumination ou d'eureka?
4. Que se passe-t-il à l'étape de vérification?

GUIDE DE L'ANALOGIE FORCÉE

Voici une liste de réponses possibles : Ces réponses peuvent aider les cadets s'ils éprouvent de la difficulté avec l'activité.

BOÎTE D'ALLUMETTES — ANALOGIES FORCÉES

BOÎTES D'ALLUMETTES	ESCADRON LOCAL
Surface de frottement	Flexibilité
Deux parties	Officiers et cadets
Centre coulissant	Il y a plusieurs façons de faire les choses
Carton	Se brise facilement / ne peut être indifférent
Ornée de gravures et de couleurs	Beaucoup d'activités amusantes.
Contient des allumettes	Danger, toujours user de prudence

CRAYON — ANALOGIES FORCÉES

CRAYON	ASPECT DES ORGANISATIONS DE CADETS DU CANADA (OCC) SYMBOLISÉ
Anneau d'argent	Les cadets reçoivent des médailles et des récompenses
Couleur jaune	Aux centres d'instruction d'été des cadets les divers niveaux sont identifiés par différentes couleurs
Six côtés	Les chefs (cadets) doivent se souvenir qu'ils ont plusieurs choses à faire
Côtés plats	Certains aspects de la vie des cadets sont traditionnels
Gomme à effacer	Certains aspects de la vie des officiers ou des cadets devraient être changés
Tige en bois	Coutumes et traditions
Plomb	Les cadets peuvent être demandant – extraire le plomb du crayon
Écrire	Les cadets écrivent des leçons, des ordres, dans des registres, dans des livrets de présence, etc.
Bon marché	Les OCC offrent plusieurs occasions à peu de frais

CRAYON — ANALOGIES FORCÉES (autre option)

CRAYON	ASPECT DES ORGANISATIONS DE CADETS DU CANADA (OCC) SYMBOLYSÉ
Anneau d'argent	Haut gradé
Couleur jaune	Valorise l'excellence
Six côtés	Différents types d'instructions
Côtés plats	Les choses ne marchent pas toujours rondement-le crayon ne roule pas parfaitement
Gomme à effacer	La couleur correspond au coquelicot
Tige en bois	Le programme des cadets est structuré
Plomb	Le centre du crayon représente les objectifs des OCC
Écrire	Bonne expérience pour mettre sur un curriculum vitae
Bon marché	Certaines choses ne peuvent être réalisées par manque d'argent

QUESTIONS :

- Q1. Quelle est la première étape du processus créatif?
- Q2. Nommer une technique qui peut être utilisée à l'étape d'incubation pour faire un lien entre des éléments différents.
- Q3. Que se passe-t-il au cours de l'étape d'illumination ou d'eureka?
- Q4. Que se passe-t-il à l'étape de vérification?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. La première étape consiste à l'étape de préparation.
- R2. Les techniques d'analogie forcée, d'inversion et de provocation peuvent être utilisées à l'étape d'incubation.
- R3. Une réponse peut être obtenue inopinément.
- R4. À l'étape de vérification, l'instructeur peut décider si la nouvelle idée améliore la leçon ou si elle est un habile stratagème, écrire la leçon et continuer de la mettre à jour.

FAÇONS D'INTÉGRER LA CRÉATIVITÉ

INTRODUCTION – UTILISER DES TECHNIQUES POUR ATTIRER L'ATTENTION

Dans l'introduction, l'instructeur doit capter l'attention des cadets et les motiver à apprendre en utilisant des techniques pour attirer l'attention, telles que :

- un fait intéressant se rapportant au sujet de la leçon qui choque, surprend ou pique la curiosité ;
- une statistique inhabituelle en relation avec le sujet de la leçon ;
- une anecdote personnelle ayant trait au sujet de la leçon ;
- une question de rhétorique—l'instructeur ne veut pas ou ne s'attend pas à ce que les cadets répondent ;
- une question à réponse explicite—l'instructeur veut ou s'attend à ce que les cadets répondent ;
- une citation intéressante tirée d'une personne célèbre ;
- faire une démonstration à l'aide d'un objet, d'une image ou de toute autre représentation qui a un rapport avec le sujet ; et
- une explication donnant les raisons pour lesquelles le sujet est pertinent pour les cadets ou pour quelles raisons il a été choisi.

CORPS – UTILISER DES TECHNIQUES DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Échange à tour de rôle. En paires, les cadets répondent oralement à tour de rôle.

Tournoi à la ronde. En équipes, les cadets répondent oralement à tour de rôle.

Vérification en paires. Un partenaire résout le problème alors que l'autre l'encadre. Puis ils changent de rôles. Après chaque deux problèmes, les paires vérifient leurs réponses avec une autre paires et célèbrent.

Encadrement à tour de rôle. À tour de rôle les partenaires résolvent un problème alors que l'autre l'encadre.

Échange minuté entre paires. En paires, les cadets partagent avec un partenaire pendant une période de temps préétabli pendant que l'autre partenaire écoute. Puis les partenaires changent de rôles.

CONFIRMATION - ACTIVITÉS

Feuilles de travail de casse-tête. Au lieu de demander aux cadets de compléter leurs feuilles de travail individuellement, les répartir en petits groupes et remettre une partie de la feuille de travail à chaque groupe. Chaque groupe doit compléter la partie de la feuille de travail qui leur a été attribuée et utiliser une affiche ou tout autre matériel de présentation pour présenter l'information au groupe.

Graphiques. Demander aux cadets de créer des organisateurs graphiques tels que des toiles ou des mobiles pour résumer l'information.

Création littéraire. Demander aux cadets de composer des rimes, des poèmes ou des chansons pour résumer l'information. Si vous enseignez la terminologie, les symboles ou toute autre information similaire, demandez aux cadets d'écrire un conte ou une histoire pour enfants en utilisant l'information.

Créer un schéma. Incrire de l'information chronologique en utilisant une police à gros caractères et la couper en bandes. Répartir les cadets en équipes de deux ou en petits groupes et remettre à chaque équipe ou à chaque groupe une enveloppe avec les bandes d'information. Demander aux cadets de travailler ensemble afin qu'ils remettent l'information dans le bon ordre chronologique et qu'ils collent les bandes sur une feuille de tableau de papier. Chronométrer l'activité pour le plaisir.

Chaîne d'information. Demander à chaque cadet d'écrire un fait qu'ils ont appris au cours de la classe sur du papier de couleur si possible. Demander aux cadets de s'aligner à l'avant de la classe et demander au premier cadet de lire leur bande de papier, puis plier le bout de papier pour former un anneau et le brocher. Demander

à l'étudiant suivant de lire un fait et de le fixer à la chaîne. Continuer de cette façon jusqu'à ce que tous les cadets aient ajoutés leurs bandes à la chaîne.

Chasse au trésor. Enseigner des leçons par identification en plaçant des indices un peu partout dans la classe et demander aux cadets de participer à une chasse au trésor. Les indices pourraient être de vrais objets ou des photos. Lorsque les cadets trouvent un vrai objet ou une représentation de celui-ci, ils doivent le décrire au groupe.

Excursion routière. Créer une excursion routière. Répartir dans la pièce des panneaux d'arrêt décrivant ce que le cadet doit faire. Les cadets doivent se déplacer à chaque emplacement, compléter l'activité et faire étamper leurs passeports.

CONCLUSION

Lire les observations finales tirées directement du plan de leçon. Remotiver les cadets en faisant référence à l'introduction et insister sur les raisons pour lesquelles la matière est importante pour eux ou qu'elle a été choisie pour leur bien.

Clore la leçon d'une façon dramatique avec une des techniques utilisées pour présenter la leçon afin d'attirer leur attention.



INSTRUCTION COMMUNE

PHASE QUATRE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 7

OCOM C409.05 – AGIR À TITRE D'INSTRUCTEUR ADJOINT D'EXERCICE MILITAIRE

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

L'officier de cours doit communiquer avec l'officier de l'instruction pour veiller à ce que les cadets soient jumelés à un instructeur d'exercice militaire de la phase un, deux ou trois dans le cadre d'une séance d'instruction régulière. Dans le cadre d'une séance d'instruction, l'instructeur et le cadet doivent prévoir deux périodes d'instruction. Le temps que le cadet ne donne pas d'instruction peut être utilisé pour préparer la leçon, pour des séances d'information, pour donner une rétroaction aux cadets ou se procurer du matériel d'instruction, etc.

Un certain nombre de facteurs peuvent exister, selon la taille du corps de cadets, faisant en sorte que tous les cadets de la phase quatre ne soient pas disponibles en même temps pour cet OCOM. Dans de tels cas, il est important de minimiser l'absence du cadet des autres secteurs d'instruction. Par exemple, on peut prévoir que la moitié des cadets participeront à cet OCOM pendant que l'autre moitié participe à l'OCOM C421.02 (Faire une ceinture de manœuvrier), puis l'inverse pour la séance d'instruction suivante.

APPROCHE

Le stage de perfectionnement a été choisi pour cette leçon parce qu'il permet au cadet d'aider à enseigner une leçon d'exercice militaire dans un environnement sécuritaire et contrôlé. L'expérience du stage permet au cadet d'appliquer les compétences qu'il a apprises dans un contexte réaliste. Il réfléchit à l'expérience et reçoit de la rétroaction sur son rendement, ce qui lui donne une formation pour les expériences futures. Avec le stage de perfectionnement, le cadet développe un sens des responsabilités, ce qui aide son développement en tant que chef.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir agi à titre d'instructeur adjoint d'exercice militaire.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets agissent à titre d'instructeur adjoint d'exercice militaire parce que cela leur donne l'occasion de pratiquer et d'aider à l'exercice des fonctions d'un instructeur d'exercice militaire dans un environnement sécuritaire durant une séance d'instruction régulière.

POINT D'ENSEIGNEMENT 1**Demander aux cadets d'agir à titre d'instructeur adjoint d'exercice militaire pendant le stage de perfectionnement**

Durée : 90 min

Méthode : Stage de perfectionnement

OBJET

L'objectif de cette OCOM est d'offrir aux cadets une expérience authentique qui leur permet d'observer et d'aider à l'exercice des fonctions d'un instructeur d'exercice militaire au cours d'une séance de cours régulière. Cette activité est expérientielle de par sa nature afin d'offrir aux cadets l'occasion de travailler avec des instructeurs d'expérience en évaluation pour l'apprentissage plutôt qu'une évaluation de l'apprentissage. Lors du jumelage des cadets avec un instructeur, il faut prendre en considération le bagage de connaissance, la spécialité et la confiance de chaque cadet lorsqu'ils sont devant la classe. Un jumelage adéquat des cadets avec un instructeur permettra d'assurer que l'expérience vécue durant le stage de perfectionnement répond à l'objectif énoncé.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Pendant une séance d'instruction les cadets doivent être jumelés avec un instructeur qui enseigne à un groupe de cadets participant à l'OREN 108 (Participer à une prise d'armes de la revue annuelle), l'OREN 208 (Exécuter l'exercice militaire en tant que membre d'une escouade) ou l'OREN 308 (Diriger une escouade avant un rassemblement).

L'instructeur est responsable de ce qui suit :

1. S'assurer que les cadets sont informés de leurs responsabilités et de leurs tâches avant le début de la leçon.
2. S'assurer que les cadets ont l'occasion d'exécuter quelques-unes ou toutes les tâches qui sont normalement effectuées par l'instructeur telles que :
 - (a) **Préparer le matériel d'instruction au besoin.** Le cadet pourrait être appelé à rassembler et à préparer du matériel d'instruction.



L'objectif de cette OCOM devrait être axé sur le développement des techniques d'instruction, en plus d'accroître l'expérience et la confiance des cadets lorsqu'ils sont à l'avant de la classe. L'instructeur devrait développer du matériel d'instruction pour la leçon. Donner des tâches aux cadets telles qu'installer le matériel de présentation et organiser le matériel d'instruction tel que préparer une carabine pour une leçon d'examen avec armes.

- (b) **Aider à enseigner la leçon.** Le cadet pourrait être appelé à donner une démonstration ou enseigner le PE d'une leçon.
- (c) **Superviser les cadets.** Le cadet pourrait avoir à aider à superviser des cadets.
- (d) **Offrir de l'aide au besoin.** Le cadet pourrait être appelé à aider les cadets pour qu'ils développent des compétences en les encadrant ou en démontrant une compétence qui est enseignée.
- (e) **Ranger le matériel d'instruction au besoin.** Une fois la leçon complétée, le cadet pourrait être appelé à ranger et à retourner le matériel d'instruction en sécurité à l'entreposage.

3. Au besoin, donner une rétroaction aux cadets (phases un, deux ou trois), en corrigeant toute erreur ou omission commise par le cadet.
4. Donner une rétroaction aux cadets une fois la séance d'instruction complétée et leur donner l'occasion de poser des questions et d'obtenir une rétroaction supplémentaire.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

Le cadet doit agir à titre d' instructeur adjoint d'exercice militaire afin d'obtenir une confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

Le cadet doit agir à titre d'instructeur adjoint d'exercice militaire afin d'obtenir une confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

En agissant agir à titre d'instructeur adjoint d'exercice militaire cela permet au cadet de développer les compétences nécessaires pour devenir un instructeur d'exercice militaire compétant par l'observation, la pratique d'instruction et la rétroaction d'un instructeur d'exercice militaire expérimenté dans un environnement sécuritaire et contrôlé durant une séance d'instruction régulière.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Avant cet OCOM, l'officier de cours doit communiquer avec l'officier de l'instruction pour veiller à ce que les cadets soient jumelés à un instructeur d'exercice militaire de phase un, deux ou trois dans le cadre d'une séance d'instruction régulière.

Un certain nombre de facteurs peuvent exister, selon la taille du corps de cadets, faisant en sorte que tous les cadets de la phase quatre ne soient pas disponibles en même temps pour cet OCOM. Dans de tels cas, il est important de minimiser l'absence du cadet des autres secteurs d'instruction. Par exemple, on peut prévoir que la moitié des cadets participeront à cet OCOM pendant que l'autre moitié participe à l'OCOM C421.01 (Faire une ceinture de manœuvrier), puis l'inverse pour la séance d'instruction suivante.

Pendant cet OCOM, l'instructeur doit :

1. donner une séance d'information au cadet avant de débiter la leçon;
2. attribuer les tâches au cadet conformément y compris :
 - (a) préparer le matériel d'instruction au besoin ;
 - (b) aider à enseigner la leçon ;
 - (c) superviser les cadets ;

- (d) fournir de l'aide au besoin ; et
 - (e) ranger le matériel d'instruction au besoin.
3. surveiller le cadet ; et
 4. donner une rétroaction au cadet à la fin de la leçon.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

S.O.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 8

OCOM C409.06 – ENSEIGNER UNE LEÇON D'EXERCICE MILITAIRE DE 30 MINUTES

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

L'officier de cours doit communiquer avec l'officier d'instruction pour :

1. intégrer les cadets de la phase quatre aux horaires de l'instructeur d'exercice militaire de la phase un et de la phase deux;
2. s'assurer d'attribuer aux cadets une leçon de 30 minutes au moins une semaine avant de conduire cette évaluation, y compris :
 - (a) une description de leçon, et
 - (b) un guide pédagogique ;
3. attribuer un évaluateur à chaque leçon.

S'assurer de la disponibilité de toutes les ressources demandées par les cadets.

Photocopier le Formulaire d'évaluation sur les techniques d'instruction de l'exercice militaire qui se trouve à l'annexe A pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité pratique a été choisie pour cette leçon, parce que c'est une façon interactive de permettre aux cadets de perfectionner les techniques d'instruction de l'exercice militaire dans un environnement sécuritaire et contrôlé.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit avoir enseigné une leçon d'instruction de l'exercice militaire de 30 minutes en utilisant un plan de leçon écrit et la séquence d'instruction de l'exercice militaire.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets enseignent une leçon d'exercice militaire de 30 minutes, parce que cela leur donne l'occasion de pratiquer les techniques d'instruction de l'exercice militaire dans un cadre pratique et de recevoir des commentaires qui les aideront à développer les techniques d'instruction et à acquérir davantage d'assurance.

Point d'enseignement 1**Superviser pendant que les cadets enseignent une leçon de 30 minutes**

Durée : 85 min

Méthode : Activité pratique

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets d'enseigner une leçon d'exercice militaire de 30 minutes en utilisant un plan de leçon écrit et la séquence d'instruction de l'exercice militaire.

RESSOURCES

Formulaire d'évaluation sur les techniques d'instruction de l'exercice militaire.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander à chaque cadet avant le début de la leçon de :
 - (a) rechercher la matière de la leçon ;
 - (b) planifier une leçon ;
 - (c) élaborer du matériel didactique (au besoin) ; et
 - (d) préparer l'emplacement pour la leçon (au besoin).
2. Durant le temps alloué à cette leçon, chaque cadet doit :
 - (a) donner une copie de son plan de leçon à l'évaluateur ; et
 - (b) enseigner une leçon d'exercice militaire de 30 minutes en ;
 - (1) présentant la leçon ;
 - (2) présentant la matière de la leçon ;
 - (3) appliquant la séquence d'instruction d'exercice militaire ;
 - (4) confirmant les habiletés apprises durant la leçon ; et
 - (5) concluant la leçon.
 - (c) participer à une séance de rétroaction individuelle avec l'évaluateur une fois la leçon terminée.



Le formulaire d'évaluation sur les techniques d'instruction militaire qui se trouve à l'annexe A est utilisé pour donner une rétroaction sur la leçon du cadet. Le formulaire ne sert qu'aux fins d'évaluation de l'apprentissage, c'est-à-dire donner des commentaires au cadet pour qu'il puisse améliorer ses compétences.

3. Une fois que tous les cadets ont enseigné une leçon d'exercice militaire de 30 minutes, effectuer une séance de rétroaction avec les cadets (de la phase quatre) en offrant une rétroaction sur :
 - (a) les pratiques exemplaires ;
 - (b) les tendances générales et les principaux points à améliorer ; et
 - (c) la remotivation, en soulignant les efforts et les réalisations du groupe.

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.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'enseignement d'une leçon d'exercice militaire de 30 minutes par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

La pratique des techniques d'instruction de l'exercice militaire permet au cadet de développer les compétences nécessaires pour devenir un instructeur d'exercice militaire compétent tout en acquérant davantage d'assurance et un sentiment d'accomplissement.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Le présent OCOM doit être enseigné après l'OCOM C309.04 (Identifier les formations pour l'instruction d'exercice militaire), l'OCOM C309.05 (Planifier une leçon d'exercice militaire) et l'OCOM C309.06 (Enseigner une leçon d'exercice militaire de 15 minutes).

Les cadets doivent enseigner aux cadets du programme de phase un ou deux dans le cadre d'une séance d'instruction régulière.

L'officier de la phase doit communiquer avec l'officier d'instruction pour :

1. intégrer les cadets de la phase quatre à l'horaire de l'instructeur ; et
2. veiller à ce qu'une leçon soit attribuée aux cadets au moins une semaine avant la réalisation du présent OCOM, y compris :
 - (a) une description de leçon, et
 - (b) un guide pédagogique.

Du temps de planification de la leçon pour cet OCOM est disponible dans l'OCOM C309.05 (Planifier une leçon d'exercice militaire), si l'officier de cours estime que c'est nécessaire.

Ajuster l'attribution des périodes concernant le présent OCOM, si les trois périodes ne sont pas nécessaires pour que chaque cadet de la phase quatre enseigne une leçon d'exercice militaire de 30 minutes.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-002 A-PD-201-000/PT-000, Directeur - Histoire et patrimoine 3-2. (2005). *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

TECHNIQUES D'INSTRUCTION DE L'EXERCICE MILITAIRE

FORMULAIRE D'ÉVALUATION

Nom du cadet : _____

Division : _____

Sujet de la leçon : _____

CRITÈRE	COMMENTAIRES	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté
PRÉPARATION				
Avoir une tenue et un comportement appropriée.				
Choisir une formation de division appropriée.				
Utiliser un plan de leçon.				
Réviser la leçon précédente.				
INTRODUCTION				
Énoncer ce que les cadets apprendront.				
Expliquer pourquoi la matière enseignée est importante.				
Décrire la façon dont les connaissances/compétences seront appliquées.				
CORPS				
Faire la démonstration du mouvement au complet en marquant la cadence.				
Faire la démonstration de la première partie du mouvement et l'expliquer (escouade 1).				
Faire pratiquer par les cadets le premier mouvement collectivement, puis individuellement et de nouveau collectivement.				
Enseigner la deuxième partie du mouvement et chaque partie subséquente, de la même manière.				
Exécuter deux démonstrations complètes.				

CRITÈRE	COMMENTAIRES	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté
Exécuter le mouvement au complet pendant que : • l'instructeur marque la cadence ; • les cadets marquent la cadence ; et • les cadets comptent mentalement la cadence.				
Utiliser des commandements clairs et les pauses correctes.				
Formuler des commentaires appropriés et immédiats.				
Permettre aux cadets de poser des questions après chaque mouvement.				
CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON				
Faire la démonstration du mouvement enseigné.				
Confirmer l'apprentissage au niveau de l'escouade.				
Mettre l'accent sur les aspects du mouvement qui ont causé des difficultés aux cadets.				
CONCLUSION				
Récapituler la leçon.				
Remotiver les cadets.				
COMMENTAIRES				

 SIGNATURE DE L'ÉVALUATEUR

 DATE

 SIGNATURE DU CADET

CHAPITRE 11
OREN X20



INSTRUCTION COMMUNE
TOUS LES NIVEAUX D'INSTRUCTION
GUIDE PÉDAGOGIQUE
FAMILIARISATION DES FORCES
ARMÉES CANADIENNES (FAC)



OREN X20 – PARTICIPER À DES ACTIVITIÉS DE FAMILIARISATION DES FAC

Durée totale :

Pour les OCOM suivants, se référer aux descriptions de leçon présentées dans la publication A-CR-CCP-601/PG-002, *Cadets de la Marine royale canadienne, Norme de qualification et plan de la phase un* :

- MX20.01A – Participer à une activité des FAC,
- MX20.01B – Participer à une visite de familiarisation des FAC,
- MX20.01E – Assister à une présentation des FAC,
- MX20.01F – Assister à une cérémonie commémorative des FAC, et
- CX20.01 – Participer à des activités de familiarisation des FAC.

Pour les OCOM suivants, se référer aux guides pédagogiques présentés dans la publication A-CR-CCP-601/PF-002, *Cadets de la Marine royale canadienne, Guides pédagogiques de la phase un* :

- MX20.01C – Tirer avec le fusil C7,
- MX20.01D – Participer à un dîner régimentaire,
- MX20.01G – Participer à des activités relatives aux vidéos sur la familiarisation des FAC, et
- MX20.01H – Participer à des ateliers d'apprentissage sur la familiarisation des FAC.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 12

OREN 421



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM C421.01 – FAIRE UNE CEINTURE DE MANŒUVRIER

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

Faire une ceinture de manœuvrier qui servira de modèle pour la leçon.

Photocopier la feuille de planification d'une ceinture de manœuvrier qui se trouve à l'annexe A, et en remettre une copie à chaque cadet.

Photocopier la feuille sur les autres méthodes pour attacher une ceinture de manœuvrier qui se trouve à l'annexe B, si une autre méthode est choisie.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 1 car il permet à l'instructeur d'expliquer l'utilité d'une ceinture de manœuvrier avant d'en fabriquer une.

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour les PE 2 et 3, parce qu'elle permet à l'instructeur de démontrer la façon de faire une ceinture de manœuvrier avec une tresse portugaise, tout en donnant aux cadets l'occasion de mettre en pratique cette compétence sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet devrait avoir fait une ceinture de manœuvrier.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets fassent une ceinture de manoeuvrier parce que c'est un moyen amusant et stimulant d'introduire des compétences avancées dans le travail de câbles et de cordages, et ce, tout en fournissant une compétence pratique pour transporter des outils de façon décorative.

Point d'enseignement 1**Expliquer l'utilité d'une ceinture de manœuvrier**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

UTILITÉ D'UNE CEINTURE DE MANŒUVRIER

À l'époque de la marine à voile, on partait pour de longs voyages qui pouvaient durer des mois, voire des années, vers des destinations éloignées. Il était alors impossible pour les voiliers de se réapprovisionner. Puisque l'équipement et les fournitures étaient limités par la capacité des voiliers, seuls les articles essentiels pouvaient être emportés à bord. L'équipage devait improviser les outils dont ils avaient besoin avec les matériaux disponibles.

L'une des principales tâches des manœuvriers sur un voilier était de réparer l'haubanage pendant le voyage. Ils fabriquaient des ceintures avec du cordage en trop pour transporter leurs outils dans la mâture et ainsi se libérer les mains pour pouvoir s'agripper au voilier, pendant le tangage et le roulis.

La ceinture de manœuvrier, devenue symbole de fierté, est souvent fabriquée avec des nœuds très élaborés et complexes pour démontrer le niveau de connaissances du manœuvrier. La fabrication d'une ceinture n'était limitée que par la créativité de son auteur.

Encore aujourd'hui, on utilise la ceinture comme façon décorative de transporter des couteaux et autres outils.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Ceinture de manœuvrier terminée

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. À quoi sert une ceinture de manœuvrier?
- Q2. Quelle est la seule chose qui pouvait limiter la fabrication d'une ceinture de manœuvrier?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Pour transporter des couteaux et autres outils.

R2. La créativité de son auteur.

Point d'enseignement 2

Démontrer la façon de faire une tresse portugaise et demander aux cadets de la pratiquer

Durée : 15 min

Méthode : Démonstration et exécution



Démontrer et demander aux cadets de pratiquer chaque étape de fabrication d'une tresse portugaise.



La tresse portugaise se compose d'une série de demi-nœuds plats. Quand deux demi-nœuds plats sont attachés ensemble dans deux sens opposés, le nœud formé s'appelle un nœud plat. S'ils sont attachés dans le même sens, la tresse se tordra.

ÉTAPES POUR FAIRE UNE TRESSE PORTUGAISE

1. Passer un double cordage dans un anneau ou une base et étendre les cordages à plat. Étiqueter le cordage de gauche avec la lettre « A » et celui de droite avec la lettre « B ». Les deux cordages du milieu formeront le noyau de la tresse.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Étape 1

2. Placer le cordage A en travers du noyau, de gauche à droite, puis le passer en dessous du cordage B.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Étape 2

3. Passer le cordage B sous le noyau et l'enfiler entre le noyau et le cordage A vers la gauche.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 4 Étape 3

4. Tirer fermement sur les deux cordages, en s'assurant que le noyau reste à plat. Cela formera un demi-nœud plat.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 5 Étape 4 (Demi-nœud plat)



Pour s'assurer que la tresse ne perd pas sa forme, maintenir le noyau à plat et sous tension.

5. Pour faire une tresse portugaise torsadée, passer à l'étape 7.
6. Pour faire une tresse portugaise plate (illustré à la figure 6), faire des nœuds plats en maintenant le cordage A sur le dessus du noyau pendant que les étapes 2 à 4 sont répétées dans le sens inverse. Continuer de répéter et de changer de sens jusqu'à atteindre la longueur voulue. Passer à l'étape 8.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 6 Étape 5 (Tresse portugaise plate)

7. Pour faire une tresse portugaise torsadée (illustré à la figure 7), répéter les étapes 2 à 4 en formant des demi-nœuds plats dans le même sens. Pour obtenir une torsade vers la droite, maintenir le cordage de gauche sur le dessus du noyau. Pour obtenir une torsade vers la gauche, maintenir le cordage de droite sur le dessus du noyau. Continuer jusqu'à obtenir la longueur voulue.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 7 Étape 7 (Tresse portugaise torsadée)

8. Compléter la tresse portugaise en coupant les cordages au ras des nœuds.



On peut compléter la tresse portugaise de nombreuses manières, en fonction de son utilité et de la créativité de la personne.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

La réalisation d'une tresse portugaise servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 3

Démontrer la façon de faire une ceinture de manœuvrier et demander aux cadets de la pratiquer

Durée : 60 min

Méthode : Démonstration et exécution



Démontrer et demander aux cadets de pratiquer chaque étape de fabrication d'une ceinture de manœuvrier.

Distribuer la feuille de planification d'une ceinture de manœuvrier qui se trouve à l'annexe A.

Bien que les figures de cette démonstration illustrent des attaches à pavillon pour attacher la ceinture, tout type d'attache peut être utilisé.

L'annexe B présente d'autres méthodes pour attacher la ceinture.



Une ceinture de manœuvrier représente le style de son auteur – soyez créatif.

ÉTAPES POUR FAIRE UNE CEINTURE DE MANŒUVRIER

1. Planifier la façon dont la ceinture de manœuvrier sera attachée à l'aide de la feuille de planification d'une ceinture de manœuvrier qui se trouve à l'annexe A.

2. Mesurer la longueur de cordage nécessaire en l'enroulant 10 fois autour de la taille. Cela donnera suffisamment de cordage pour fabriquer la ceinture en plus d'autres nœuds décoratifs et de finition, comme le nœud de tête de turc.
3. Plier le cordage au milieu et le fixer à une attache à l'aide d'un nœud de tête d'alouette (illustré à la figure 8). Ce cordage plié en deux formera le noyau de la ceinture.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 8 Étape 3

4. Placer le noyau lâchement autour de la taille afin de déterminer la longueur de la ceinture. Ajouter environ 10 cm (3 pouces) à cette mesure pour chaque boucle de fixation. Marquer le noyau à cet endroit.
5. Glisser la deuxième attache sur le noyau à la marque et la fixer en place à l'aide d'un élastique (illustré à la figure 9). S'assurer que le noyau reste à plat à partir de l'attache et que les autres cordages sont étendus de chaque côté.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 9 Étape 5

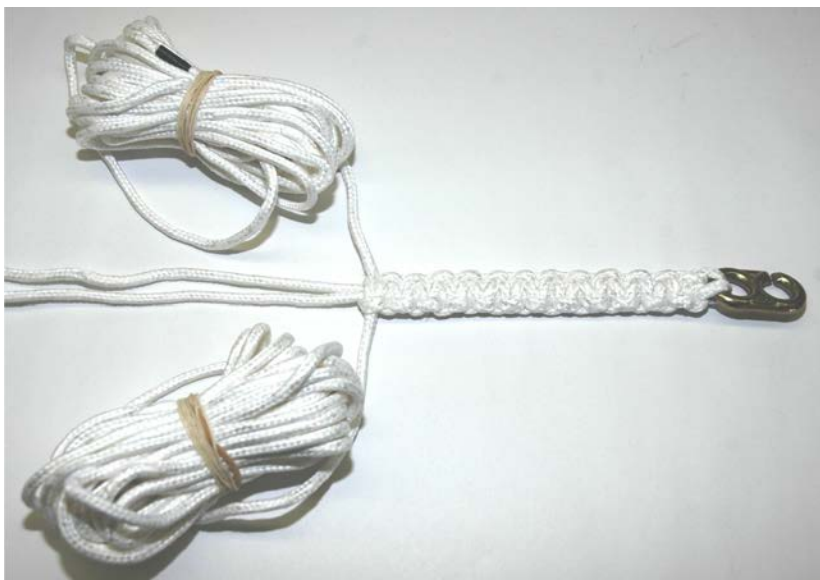
6. Enrouler les longueurs de cordage en trop et les attacher avec un élastique.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 10 Étape 6

7. Commencer la tresse portugaise en suivant le modèle tracé sur la feuille de planification. En serrant bien la tresse, on obtient une ceinture rigide.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 11 Étape 7

8. Pour insérer une boucle de fixation, faire une boucle avec un des cordages du noyau (illustré à la figure 12) et réajuster le nœud de tête d'alouette au besoin pour maintenir le noyau à plat. Continuer la tresse portugaise au-delà de la boucle.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 12 Boucle formée

9. Une fois le noyau recouvert, couper le cordage en trop au ras de la ceinture.
10. Si on le désire, fabriquer la ceinture avec des nœuds de recouvrement décoratifs aux attaches, comme les nœuds de tête de turc.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 13 Ceinture de manœuvrier terminée

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

La réalisation d'une ceinture de manœuvrier servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La réalisation d'une ceinture de manœuvrier servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

Si les cadets n'ont pas terminé la ceinture de manœuvrier dans le temps imparti, demandez-leur de le faire à la maison, puis de revenir avec le produit fini.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

La fabrication d'une ceinture de manœuvrier met en pratique des habiletés avancées en travail de câbles et cordages de façon amusante et stimulante. Cette ceinture constitue un moyen pratique de transporter des outils.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les attaches à pavillon sont utilisées sur la plupart des ceintures, bien que tout type d'attache puisse faire l'affaire.

Les cadets peuvent être appelés à fabriquer une ceinture de manœuvrier pendant leur temps libre.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-158 ISBN 0-385-04025-3 Ashley, C. (1993). *The Ashley book of knots*. New York, New York, Doubleday.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FEUILLE DE PLANIFICATION D'UNE CEINTURE DE MANŒUVRIER



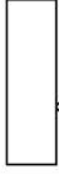
LÉGENDE



Tresse portugaise plate



Tresse portugaise torsadée



Boucle de fixation



Nœud en bague

Instructions

1. Noter le type de fixation qui sera utilisé aux extrémités.
2. En se servant des motifs dans la légende, noter les types de nœuds qui composeront la ceinture.
3. Situer et dessiner les boucles de fixation.
4. Situer les nœuds de recouvrement, le cas échéant.

Nota : Cette feuille de planification doit être utilisée comme guide seulement; elle n'est pas à l'échelle.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

AUTRES MÉTHODES POUR ATTACHER UNE CEINTURE DE MANŒUVRIER



Les instructions suivantes doivent être utilisées conjointement avec les étapes de fabrication d'une ceinture de manœuvrier qui se trouvent dans le guide pédagogique.



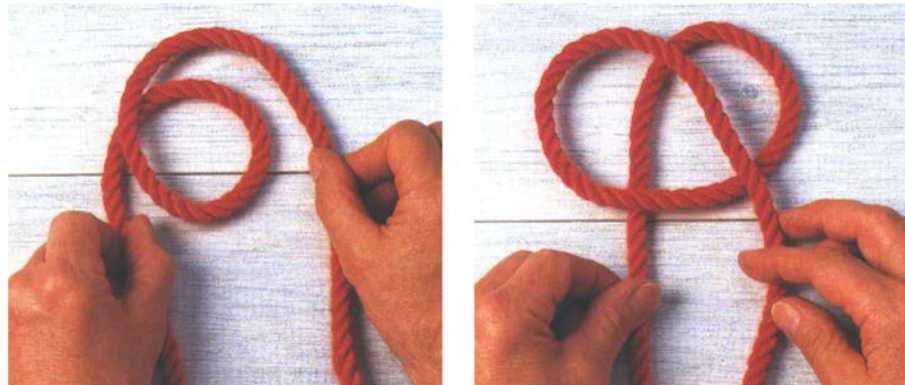
Ces autres méthodes n'ont pas recours à des attaches.

Boucle et pomme de lance-amarre

Avec cette méthode, on attache la ceinture en faisant passer une boucle, se trouvant à une extrémité de la ceinture, derrière et par-dessus une pomme de lance-amarre, se trouvant à l'autre extrémité de la ceinture.

Étapes de la méthode de la boucle et la pomme de lance-amarre

1. Faire une pomme de lance-amarre de la façon suivante :
 - (a) Couper un bout de cordage de 30 cm (12 pouces).
 - (b) Faire un croisement par-dessus dans le sens horaire.
 - (c) Ramener le bout libre vers le bas par-dessus la boucle initiale et former un bretzel.



Remarque. Tiré de The Ultimate Encyclopedia of Knots and Ropework (p. 227), par G. Budworth, 2001, Londres, Angleterre : Anness Publishing Limited. Droit d'auteur 1999 par Anness Publishing Limited

Figure B-1 Étapes 1b et 1c

- (d) Passer le bout libre autour, de droite à gauche, et derrière le dormant.
- (e) Enfiler le bout libre dans le nœud dans le sens horaire. Les passes de cordage suivront une séquence dessus-dessous à travers le nœud.
- (f) Placer le bout libre le long du dormant pour qu'il lui soit parallèle.



Remarque. Tiré de The Ultimate Encyclopedia of Knots and Ropework (p. 227), par G. Budworth, 2001, Londres, Angleterre : Anness Publishing Limited. Droit d'auteur 1999 par Anness Publishing Limited

Figure B-2 Étapes 1d à 1f

- (g) Suivre le tour initial à travers le nœud pour le jumeler.
- (h) Resserrer soigneusement le nœud pour former une boule. Former une boucle lâche pour qu'elle dépasse de 3 cm (1 pouce) le nœud.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-3 Étapes 1g et 1h

2. Exécuter les étapes de fabrication d'une ceinture de manœuvrier en apportant les changements suivants :
- (a) Laisser le cordage plié au milieu, sans fixer l'attache de l'étape 3, dans le du guide pédagogique.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-4 Étape 2a

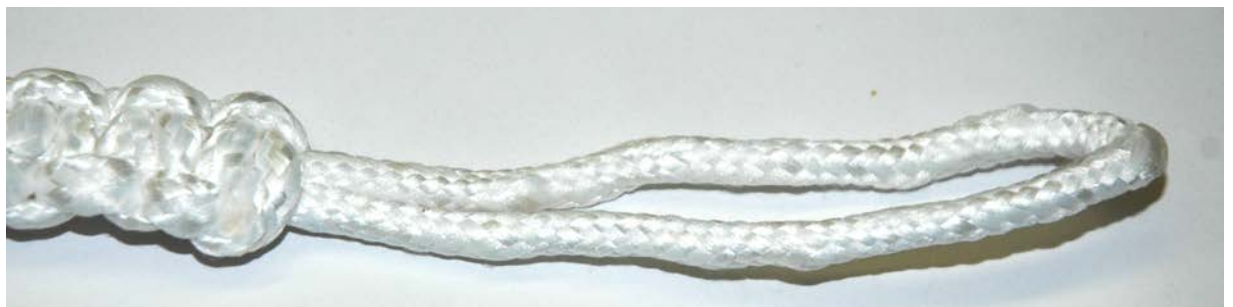
- (b) Glisser la pomme de lance-amarre sur le noyau jusqu'à l'endroit mesuré à l'étape 5, dans le guide pédagogique.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-5 Étape 2b

- (c) Laisser à découvert une longueur de noyau suffisante pour que la boucle s'ajuste autour de la pomme de lance-amarre.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-6 Étape 2c

3. Attacher la ceinture en faisant passer la boucle derrière et autour de la pomme de lance-amarre.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-7 Étape 3

Méthode de la boucle et du bâtonnet

Avec cette méthode, on attache la ceinture en faisant passer un bâtonnet, fixé à une extrémité de la ceinture, dans une boucle, à l'autre extrémité de la ceinture.

Étapes de la méthode de la boucle et du bâtonnet

1. Exécuter les étapes de fabrication d'une ceinture de manœuvrier en apportant les changements suivants :
 - (a) Laisser le cordage plié au milieu, sans fixer l'attache de l'étape 3, dans le guide pédagogique.
 - (b) Fixer le bâtonnet au noyau à l'endroit mesuré à l'étape 5, dans le guide pédagogique.
 - (c) Laisser une boucle à découvert de façon à ce qu'elle puisse passer par-dessus le bâtonnet.
2. Attacher la ceinture en faisant passer la boucle libre par-dessus le bâtonnet.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-8 Boucle et bâtonnet

Méthode de la boucle et du mousqueton

Avec cette méthode, on attache la ceinture en fixant un mousqueton aux deux boucles d'extrémité de la ceinture.

Étapes de la méthode de la boucle et du mousqueton

1. Exécuter les étapes de fabrication d'une ceinture de manœuvrier en apportant les changements suivants aux étapes décrites dans le guide pédagogique :
 - (a) Laisser le cordage plié au milieu, sans fixer l'attache de l'étape 3, dans le guide pédagogique.
 - (b) Attacher le mousqueton au noyau à l'endroit mesuré à l'étape 5, dans le guide pédagogique.
 - (c) Laisser une boucle à découvert de façon à ce qu'elle puisse passer par-dessus le mousqueton.
2. Attacher la ceinture en ouvrant le linguet du mousqueton et en y glissant la boucle libre.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-9 Boucle et mousqueton



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM C421.02 – FABRIQUER UN TAPIS ROND

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

Préparer un transparent avec la figure qui se trouve à l'annexe A.

Photocopier les motifs de tapis rond qui se trouvent aux annexes B et C pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 1 afin de présenter l'utilisation d'une planche à nouer et à tisser pour la fabrication d'un tapis rond.

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour le PE 2, parce qu'elle permet à l'instructeur de démontrer la façon de fabriquer un tapis rond, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer cette habileté sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit avoir fabriqué un tapis rond.

IMPORTANCE

La fabrication d'un tapis rond est bénéfique aux cadets puisqu'ils sont initiés de façon amusante et stimulante aux nouveaux concepts utilisés dans la fabrication des nœuds plus complexes.

Point d'enseignement 1**Expliquer l'assemblage d'une planche à nouer et à tisser**

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

TISSAGE DE NŒUDS**Introduction**

À mesure que les tapis de cordage deviennent plus complexes, il devient difficile de se souvenir où les cordages doivent être entrelacés. Une des méthodes pour nouer des tapis complexes est d'utiliser une planche à nouer et à tisser. La planche est faite en bois, en liège ou en carton qui permet d'y apposer un motif de tapis à l'aide des épingles ou des clous. Le cordage est tissé autour des épingles en suivant un motif qui indique la direction et les endroits où les cordages doivent passer au-dessous et au-dessus les uns des autres. Les épingles maintiennent la forme désirée du tapis jusqu'à ce qu'il soit terminé.



Le tapis rond choisi pour cette leçon est un nœud de tête de turc plat que l'International Guild of Knot Tyers utilise comme logo (illustré à la figure 1). Ce tapis simple présente les concepts de base pour faire des tapis plus grands et plus complexes. Une fois terminé, il peut servir de sous-plat pour aliments chauds ou froids.



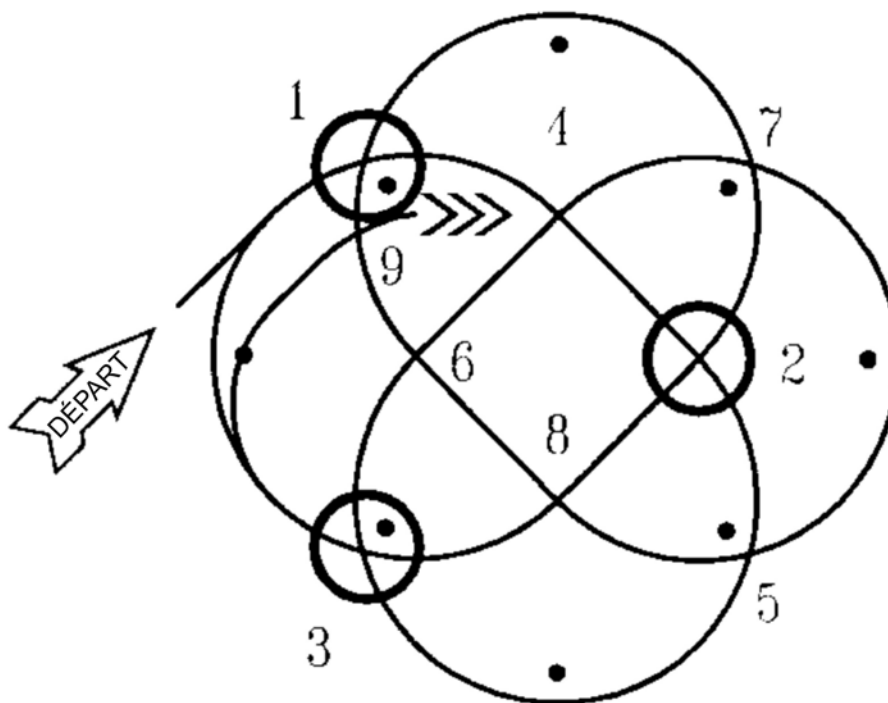
Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Tapis rond terminé

Motifs de tapis

Afin de rendre le tissage de tapis plus facile, une série de flèches, de points, de cercles, de lignes et de chiffres sont inscrits sur les motifs de tapis. Ils sont notamment :

- Les chiffres sont placés aux croisements de façon alternée sur le diagramme et doivent être suivis de façon consécutive lors du processus de tissage.
- Un cercle à un croisement indique qu'il y a déjà un cordage qui passe sous un autre à cet endroit.
- Un cercle sans croisement indique qu'il y a déjà un cordage qui passe par-dessus un autre à cet endroit.
- La flèche *DÉPART* indique la position de départ et la direction initiale du cordage.
- La flèche avec plumes indique la fin du motif.
- Les petits points sur le motif indiquent où il faut tourner et l'emplacement des épingles.



Remarque. Tiré de Fancy Knotting: An Introduction (p. 11), par David Fukuhara, 2002, Vancouver, C.-B. : David Fukuhara.

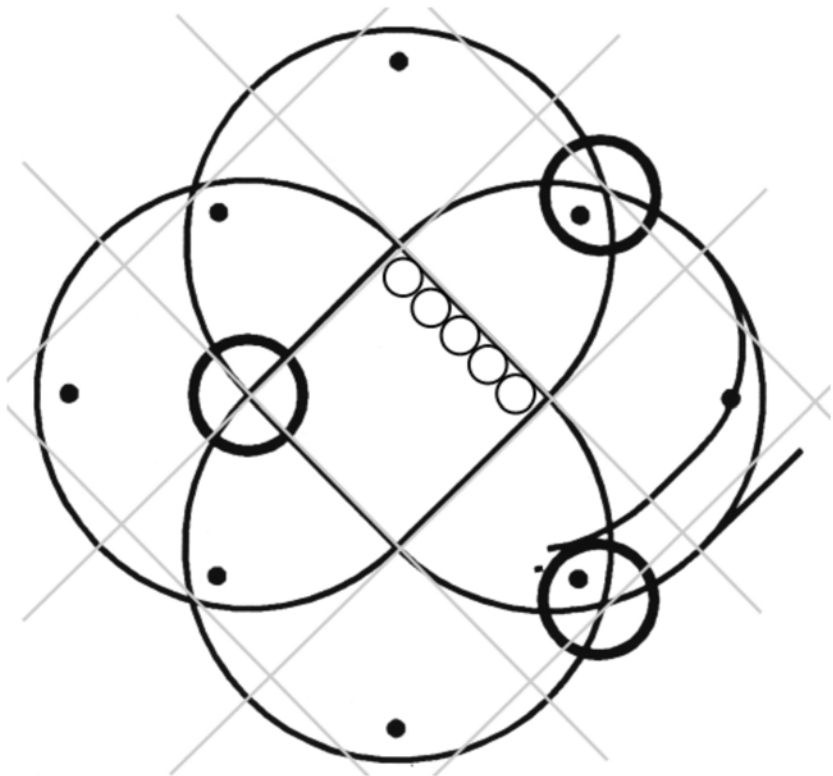
Figure 2 Motif typique de tapis

Mesurer un motif

Chaque motif de tapis est dessiné sur une grille carrée. Cela permet de visualiser le motif du tapis et d'identifier facilement quels points de croisement sont au-dessus et les quels sont au-dessous.



Placer le transparent qui se trouve à l'annexe A sur un rétroprojecteur.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Grille du motif

En réduisant la grosseur des carrés, on peut utiliser le motif pour différentes grosseurs de cordages. La longueur des côtés des carrés doit être d'environ cinq fois le diamètre du cordage. On peut utiliser le guide suivant :

Diamètre du cordage	Longueur du côté du carré*
4 mm (3/16 pouces)	20 mm (3/4 pouces)
6 mm (1/4 pouces)	30 mm (1 1/4 pouces)
9 mm (3/8 pouces)	45 mm (1 7/8 pouces)
12 mm (1/2 pouces)	60 mm (2 1/2 pouces)
*pour un motif à trois tours. Pour changer le nombre de tours d'un motif, ajouter ou soustraire un diamètre de cordage à la mesure du côté.	

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 4 Graphique de mesure du motif



Le terme « tour » réfère à un cordage qui suit le motif du tapis jusqu'au bout. Par exemple, dans un tapis à trois tours, le cordage suit le motif jusqu'au bout trois fois.

Longueur du cordage

La longueur du cordage nécessaire au tissage du tapis peut être déterminée avant de commencer. Placer une épingle à chaque point de changement de direction du motif sur la planche à nouer et à tisser. Épingler une extrémité du cordage non coupé au point de départ. Placer le cordage sur le motif en suivant les chiffres du début à la fin et en ignorant les croisements de dessous. Marquer cette longueur par un morceau de ruban.

Après avoir enlevé le cordage, couper un morceau de cordage de trois fois la mesure et ajoutant 30 cm (12 pouces). La longueur supplémentaire permettra de cacher les extrémités au milieu du tapis.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. À quoi sert la planche à nouer et à tisser?
 Q2. Comment un croisement au-dessous est indiqué sur le motif?
 Q3. Quelle est la règle générale pour mettre le motif à l'échelle?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. À suivre là où les cordages doivent s'entrelacer.
 R2. Un cercle autour d'un croisement.
 R3. La longueur des côtés de la grille doit être environ cinq fois le diamètre du cordage.

Point d'enseignement 2

Démontrer aux cadets comment fabriquer un tapis rond et leur demander d'en fabriquer un

Durée : 70 min

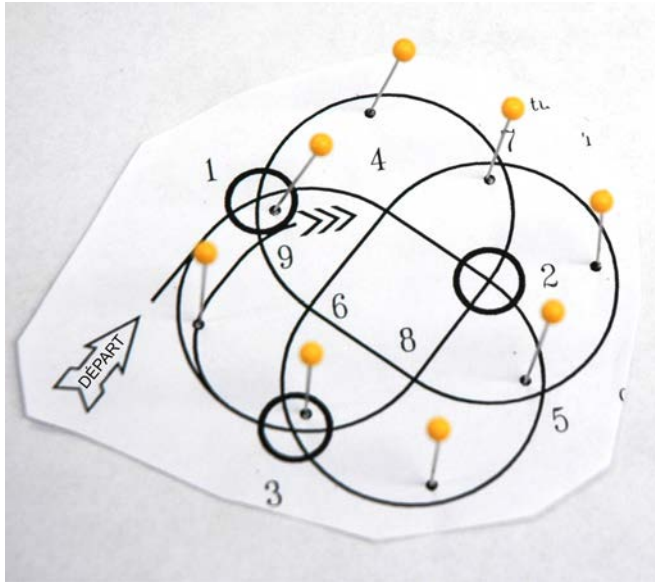
Méthode : Démonstration et exécution



- Distribuer le motif du tapis rond qui se trouve à l'annexe B à chaque cadet.
 Donner un morceau de cordage à chaque cadet.
 Démontrer chaque étape et demander aux cadets de suivre.

COMMENT FABRIQUER UN TAPIS ROND (MÉTHODE DE TISSAGE)

1. Découper le motif du tapis rond.
2. Placer une épingle droite à chaque point de changement de direction du motif de tapis sur la planche à nouer et à tisser (illustré à la figure 5).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 5 Étape 2

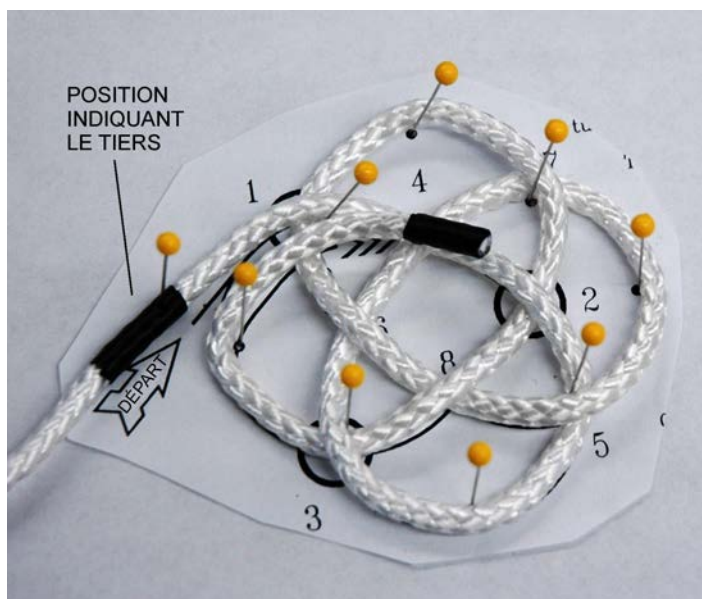
3. Placer le cordage sur le motif en suivant les chiffres du début à la fin et en ignorant les croisements au-dessous (illustré à la figure 6). Faire une marque à la position qui indique le tiers et enlever le cordage du motif. Couper le cordage à une longueur égale à trois fois le tiers de la longueur et ajoutant 30 cm (12 pouces).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 6 Étape 3

4. Épingler la position qui indique le tiers du cordage sur la flèche départ (illustré à la figure 7).
5. Commettre la plus petite longueur du cordage sur le motif en suivant les chiffres. Aux tournants, commettre le cordage autour des épingles et continuer (illustré à la figure 7). Porter attention aux points de croisements du dessous ayant un cercle de croisement.



Remarque. Créé par le Directeur des cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario : Ministère de la Défense nationale.

Figure 7 Étape 5

6. Lorsque le cordage franchit de nouveau le chiffre 1, la séquence de tissage initiale est terminée. S'assurer que la séquence de dessus et dessous est suivie du début à la fin.

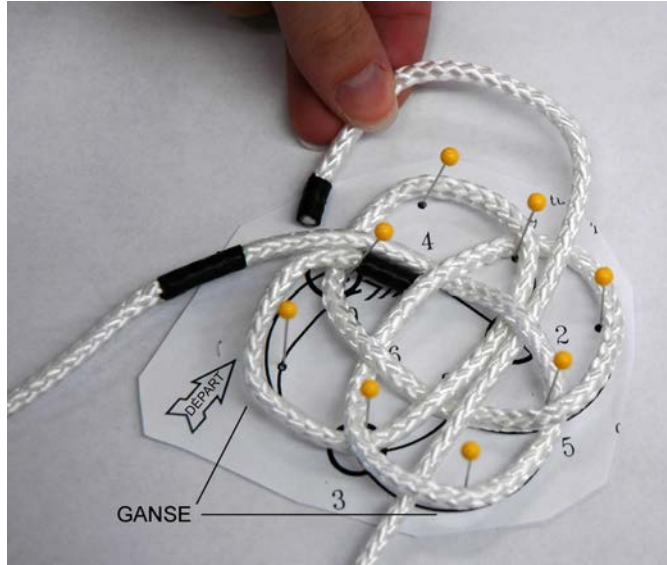


Les erreurs doivent être corrigées immédiatement.



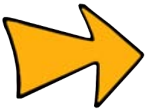
Une fois que le premier tour est terminé, le modèle n'est plus nécessaire.

7. Placer les deux tiers restants du cordage en suivant le cordage déjà commis dans le sens contraire (illustré à la figure 8).



Remarque. Créé par le Directeur des cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario : Ministère de la Défense nationale.

Figure 8 Étape 7



Éviter de tirer ou de serrer le cordage parce que cela courbera les bords ou les coins du tapis.

8. Après avoir fait trois tours, enlever les épingles du liège (tel qu'illustré à la figure 9).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 9 Étape 8

9. Pour terminer le tapis, l'extrémité du cordage peut être collée au cordage adjacent sur une longueur d'environ quatre fois le diamètre du cordage, et le cordage en trop peut être taillé (illustré à la figure 10).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2007, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 10 Étape 9



Une alternative à la colle pour les plus gros cordages est de coudre l'extrémité du cordage au cordage adjacent sur une longueur d'environ quatre fois le diamètre du cordage, surlier les extrémités et tailler le cordage en trop.



Les cadets peuvent commencer le motif de tapis supplémentaire qui se trouve à l'annexe C s'il reste suffisamment de temps à cette période.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

La fabrication d'un tapis rond par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La fabrication d'un tapis rond par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

Les cadets peuvent fabriquer le tapis rond avec le motif de tapis supplémentaire qui se trouve à l'annexe C.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Le tissage de tapis est une partie intégrante du travail avancé de câbles et de cordages. Les concepts présentés dans cette leçon sont la base de la création de tapis plus complexes qui peuvent être utilisés dans le Programme des cadets.

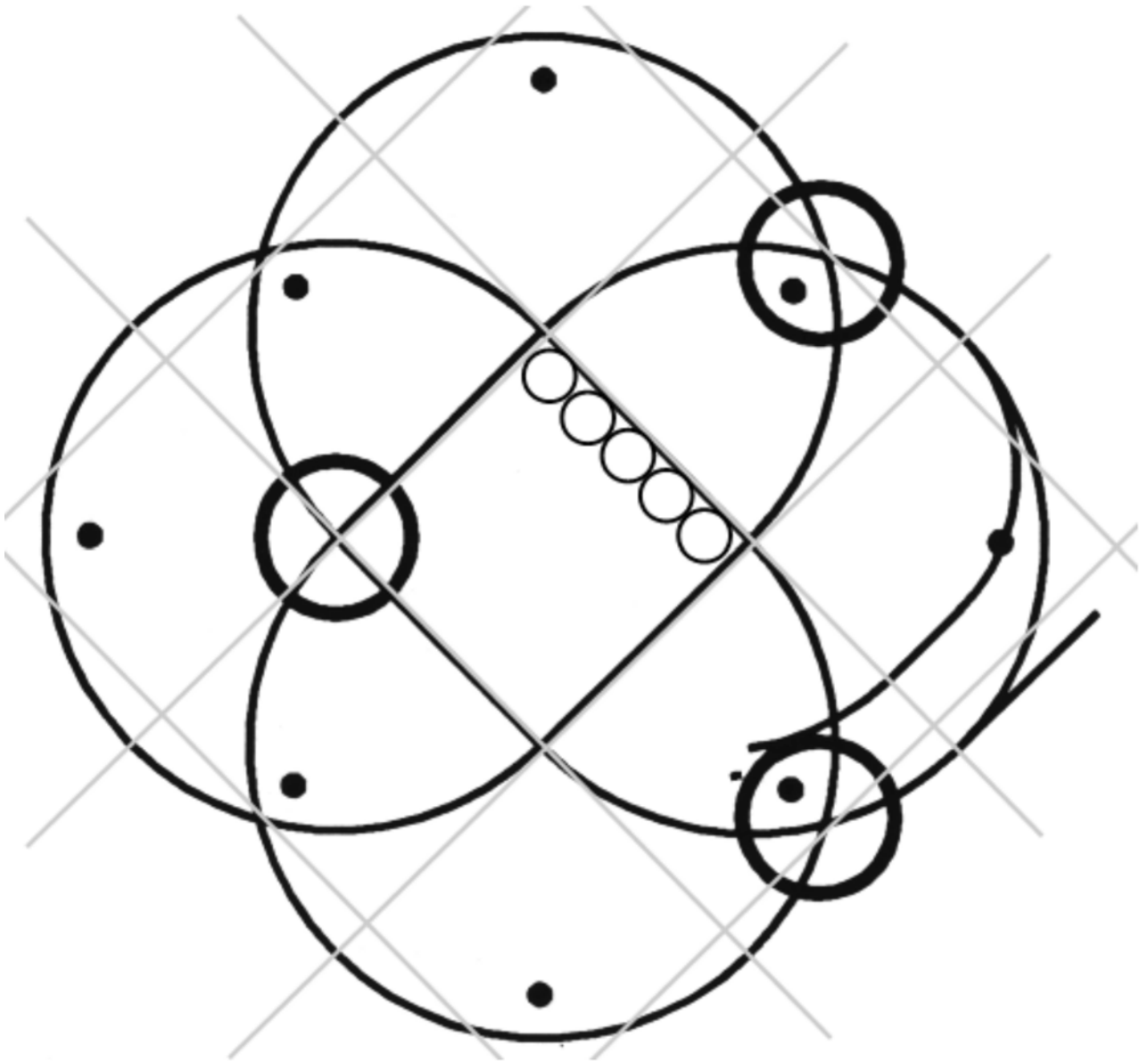
COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Si le temps et les ressources le permettent, l'instructeur peut se servir de son imagination et démontrer d'autres façons de fabriquer un tapis rond.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-064 ISBN 1-55267-986-1 Budworth, G. (2001). *The ultimate encyclopedia of knots & ropework*. Londres, Angleterre, Anness Publishing Limited.

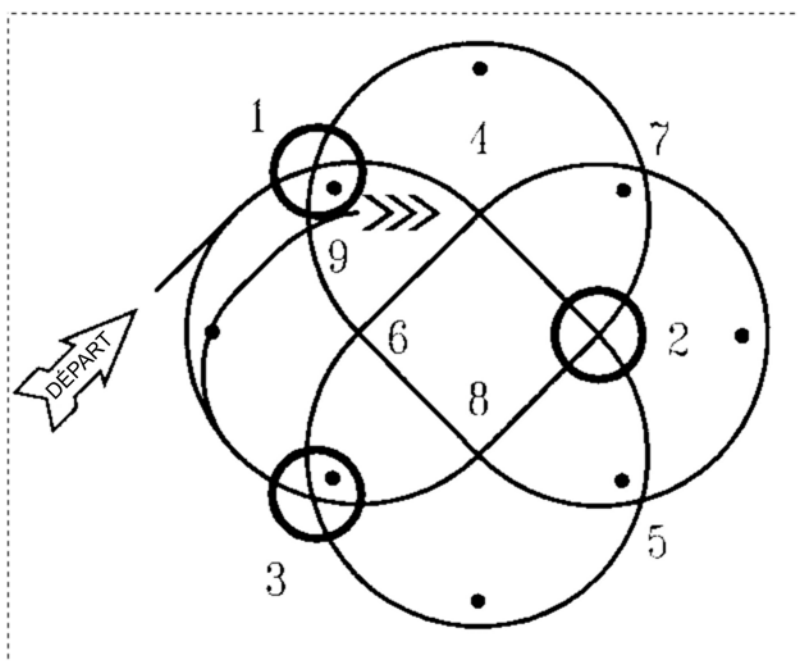
C1-102 David Fukuhara. (2002). *Fancy knotting: An introduction*. Vancouver, Colombie-Britannique, David Fukuhara.



Grille du motif

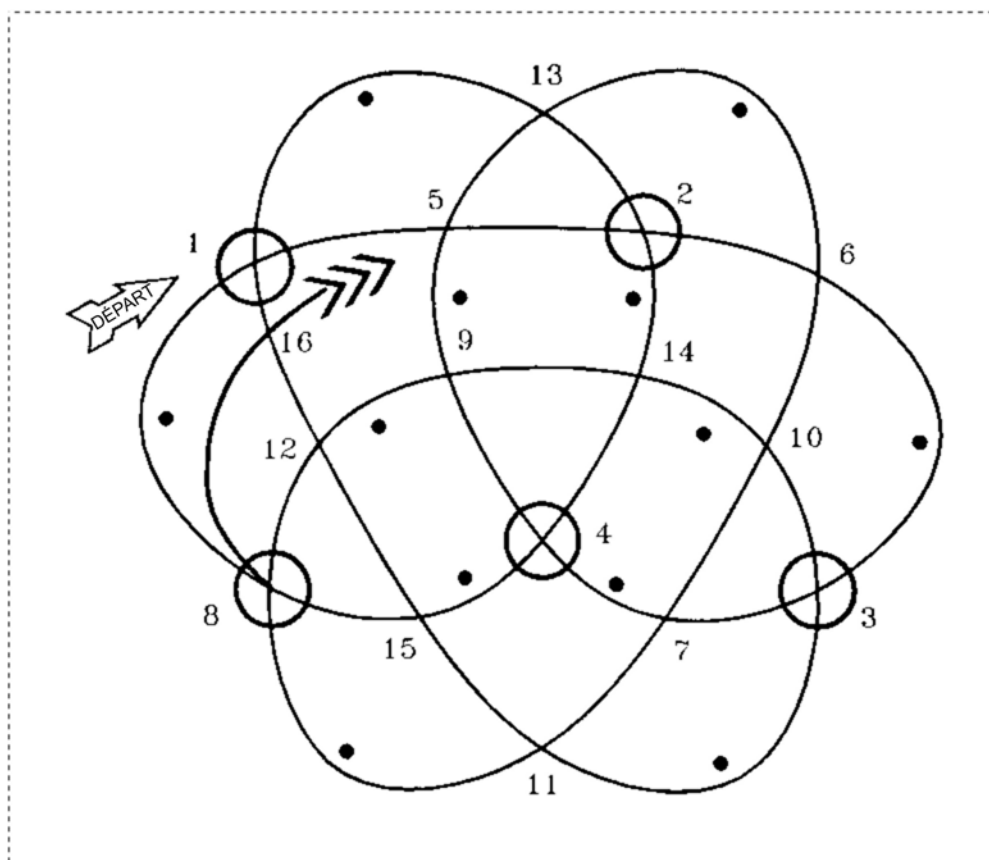
CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MOTIF DE TAPIS ROND



CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MOTIF DE TAPIS ROND SUPPLÉMENTAIRE



CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

OCOM C421.03 – FABRIQUER UN HAMAC EN FILET

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

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

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour cette leçon, parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer l'exercice de fabrication d'un hamac, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer ces habiletés sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra avoir fabriqué un hamac en filet.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets d'utiliser leurs compétences en matelotage dans des situations réelles. Faire un hamac en filet fournit aux cadets la possibilité d'appliquer leurs compétences en matelotage et d'assimiler leurs connaissances de l'histoire navale.

Point d'enseignement 1**Expliquer et démontrer aux cadets la façon de faire deux harnais de hamac et leur demander de la pratiquer**

Durée : 30 min

Méthode : Démonstration et exécution

UTILISATION D'UN HAMAC

L'utilisation d'un hamac remonte dans l'histoire navale à la période où les marins ont commencé à naviguer à bord des navires. Les membres d'équipage utilisaient couramment ce type de lit pour dormir durant un voyage. Les hamacs sont souples et faciles à utiliser parce qu'on peut les accrocher partout, puis les enlever et les ranger lorsqu'ils ne sont plus requis.



Démontrer chaque étape de fabrication d'un harnais de hamac et demander aux cadets de les pratiquer.

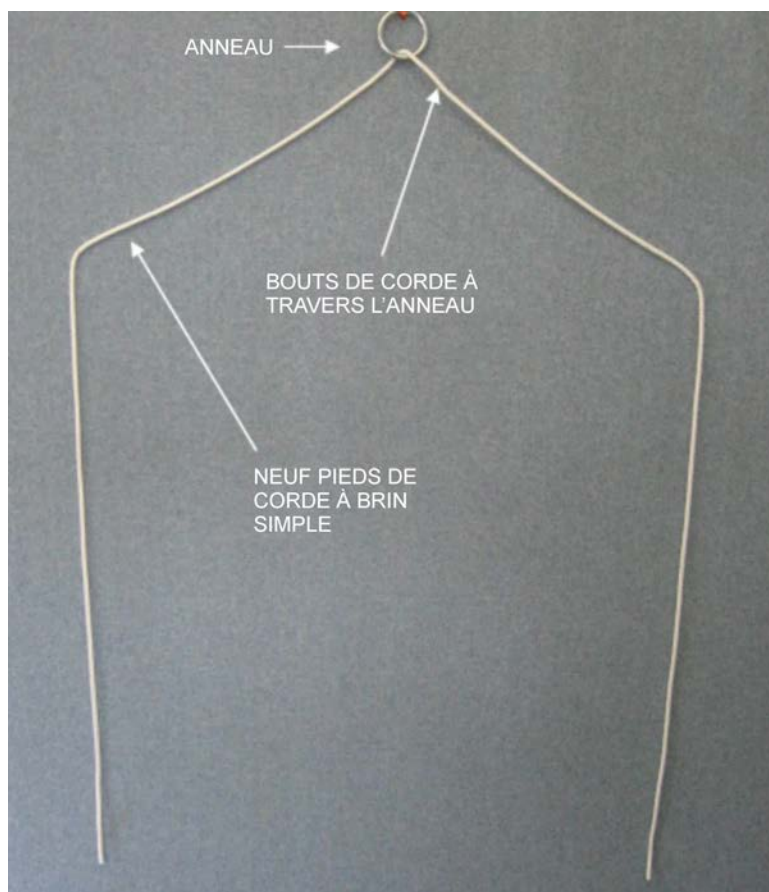
ÉTAPES DE FABRICATION D'UN HARNAIS DE HAMAC

1. Couper sept bouts de corde d'une longueur de neuf pieds pour fabriquer le premier harnais.



Tous les cordages doivent être coupés de manière à ne pas s'effiloche. Avec des cordages en fibre synthétique, l'utilisation d'un coupe-câble électrique ou d'un chalumeau au propane et d'un couteau chaud est recommandée.

2. Passer les sept bouts de corde à travers l'anneau, de façon que le centre de chacun d'eux repose sur l'anneau (tel qu'illustré à la figure 1).



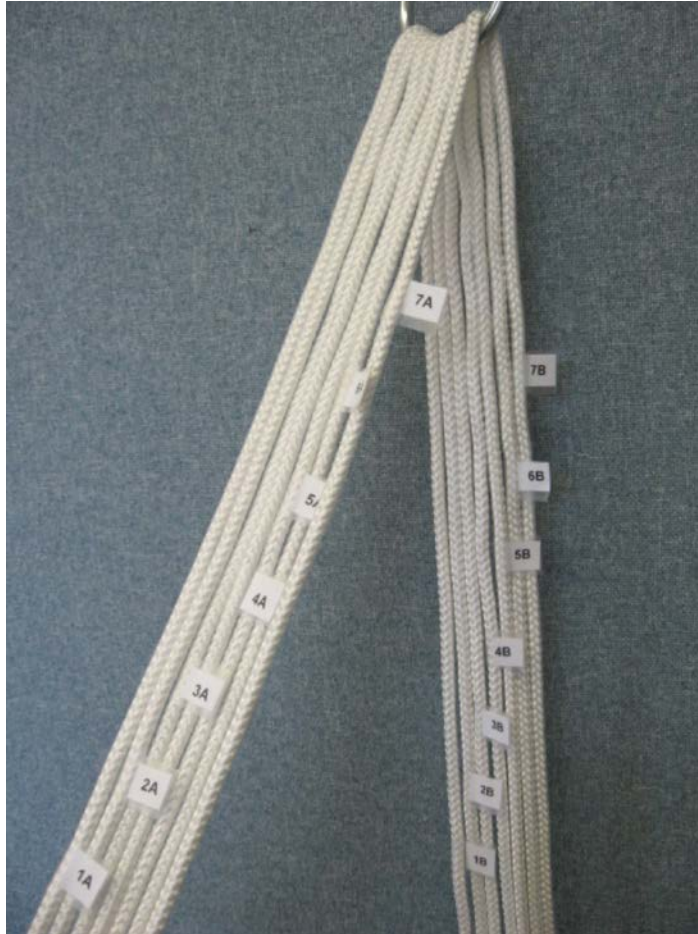
Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Bouts de corde à travers l'anneau

3. Numéroté les bouts de corde de 1 à 7 (de gauche à droite), et étiqueter la partie avant de chaque bout avec la lettre A, et la partie arrière, avec la lettre B (tel qu'illustré à la figure 2).



Une explication détaillée des positions avant et arrière par rapport aux bouts de corde du harnais est donnée à l'annexe B.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Numérotation des bouts de corde

4. Commencer à tisser le harnais en passant 7A à l'arrière et 7B à l'avant, puis 6A à l'arrière et 6B à l'avant. Continuer jusqu'à ce que tous les bouts de corde étiquetés A soient à l'arrière et ceux étiquetés B soient à l'avant (tel qu'illustré à la figure 3).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Début du tissage – Étape 4

5. Prendre le bout de corde extérieur arrière droit (bout 7A), le passer entre les bouts à gauche et le placer à l'écart.
6. Prendre le bout de corde extérieur avant gauche (bout 1B), le passer entre les bouts à droite et le placer à l'écart (tel qu'illustré à la figure 4).



Lors du déplacement des bouts de corde de l'avant vers l'arrière et de l'arrière vers l'avant, faire en sorte qu'ils restent dans le bon ordre de numérotation. Cela permettra le tissage correct du harnais.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 4 Passage des bouts de corde – Étapes 5 et 6

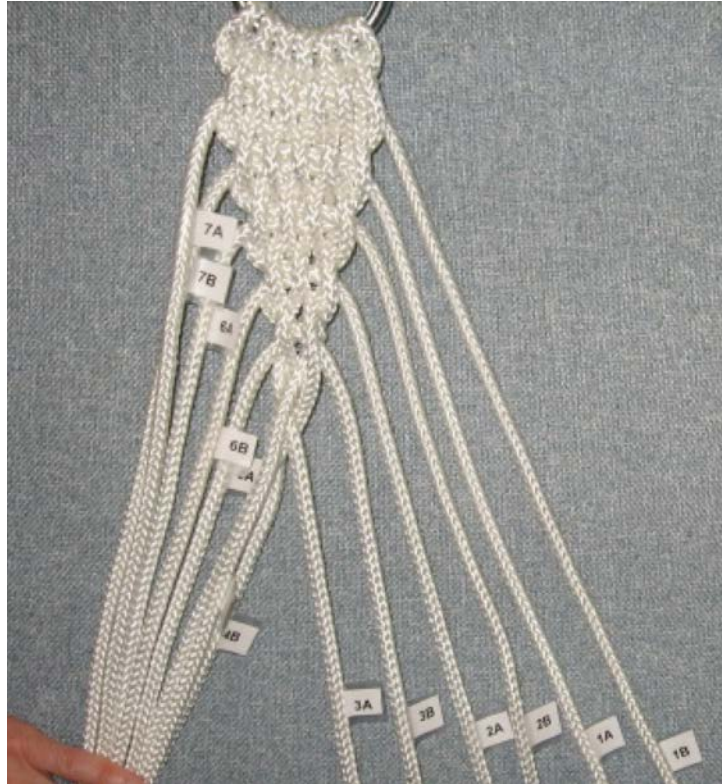
7. Continuer à tisser le harnais en passant le 7B jusqu'à l'arrière et le 6A jusqu'à l'avant, puis le 6B jusqu'à l'arrière et le 5A jusqu'à l'avant. Continuer jusqu'à ce que tous les bouts de corde étiquetés A soient à l'avant et ceux étiquetés B soient à l'arrière.
8. Prendre le bout de corde extérieur arrière droit (bout 7B), le passer entre les bouts à gauche et le placer à l'écart.
9. Prendre le bout de corde extérieur avant gauche (bout 1A), le passer entre les bouts à droite et le placer à l'écart (tel qu'illustré à la figure 5).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 5 Passage des bouts de corde – Étapes 6 à 9

10. Répéter ce processus en se déplaçant vers l'intérieur avec les bouts de corde restants (p. ex., 6A et 2B, 6B et 2A, 5A et 3B, 5B et 3A et 4A et 4B).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 6 Plus de bouts de corde à tisser

11. Après que les bouts de corde 5B et 3A ont été passés par le milieu, lier les bouts restants 4A et 4B avec un nœud plat pour finir le harnais (tel qu'illustré à la figure 6).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 6 Fin du tissage

12. Pour terminer le harnais, tirer sur tous les bouts de corde tissés pour qu'ils soient tendus et fermer toute ouverture (tel qu'illustré à la figure 7).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 7 Serrage des bouts de corde tissés

13. Répéter les étapes 1 à 13 pour créer le deuxième harnais requis pour le hamac.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

La fabrication des harnais de hamac par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 2

Expliquer et démontrer la façon de préparer le matériel pour un hamac et demander aux cadets de la pratiquer

Durée : 50 min

Méthode : Démonstration et exécution



Démontrer chaque étape de coupe du filet à la bonne dimension et demander aux cadets de les pratiquer.

DÉCOUPAGE DU FILET À LA BONNE DIMENSION



Le filet utilisé pour ce GP a été acheté localement. Il s'agit d'une pièce de rechange pour un filet de hockey. La dimension finie est d'environ 1.5 m sur 2.5 m et une ralingue est attachée autour du bord extérieur. Seuls des ajustements mineurs sont nécessaires.

Si ce n'est pas déjà fait, découper le filet à la dimension recommandée, qui est d'environ 1 m de largeur sur 2 m de longueur.

Préparer le hamac pour l'assemblage en coupant le filet à la bonne dimension.

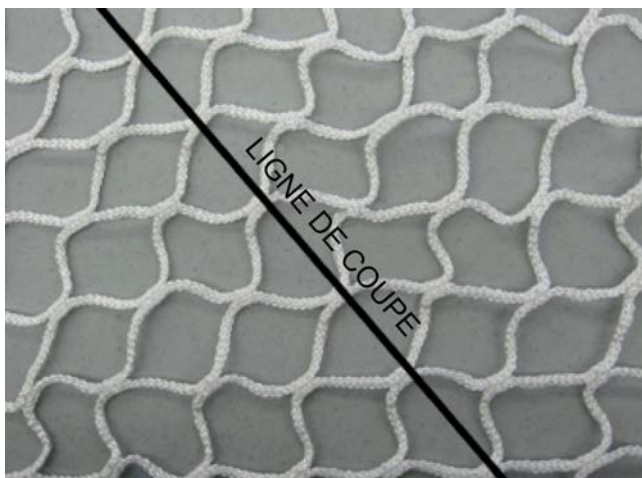
Les outils de coupe peuvent varier en fonction du filet utilisé. Toutefois, tous les bords doivent être finis de manière à ne pas s'effiloche.



Tous les cordages doivent être coupés de manière à ne pas s'effiloche. Avec des cordages en fibre synthétique, l'utilisation d'un coupe-câble électrique ou d'un chalumeau au propane et d'un couteau chaud est recommandée.

Sens idéal des mailles du filet

Lorsqu'on se prépare à couper le filet, il faut tenir compte du sens des mailles. Le maillage doit suivre une diagonale (tel qu'illustré à la figure 8), car lorsqu'il est coupé en diagonale, il donne plus de stabilité et de force au hamac.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 8 Maillage coupé en diagonale

FIXATION DES CHÂÎNES LATÉRALES

Les chaînes latérales sur un hamac sont utilisées pour fournir un support latéral au filet; elles contribuent également à renforcer le hamac. Elles sont fabriquées par tissage d'une chaîne simple dans les côtés du hamac.



Les instructions pour faire une chaîne simple se trouvent à l'annexe C.

Étapes de fixation des chaînes latérales

1. Commencer la chaîne latérale en faisant un nœud de chaise à une extrémité et en partant la chaîne simple dans la première maille (tel qu'illustré à la figure 9).



NOEUD DE CHAISE

BOUCLE POUR PARTIR
LA CHAÎNE SIMPLE

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 9 Début de la chaîne latérale



Les chaînes latérales doivent être tissées dans chaque maille afin de fournir un soutien adéquat au filet.

Le cordage utilisé pour fabriquer les chaînes latérales peut être estimé à quatre fois la longueur du côté du hamac, par exemple, 2 m de longueur fois 4 est égal à 8 m.

2. Fixer la chaîne simple à chaque maille sur le hamac (tel qu'illustré à la figure 11).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 11 Fixation de la chaîne latérale au filet

3. Terminer la chaîne latérale en serrant la boucle et en plaçant l'extrémité courante à travers la boucle de la chaîne précédente (tel qu'illustré à la figure 12). Enlever tout excédent de cordage.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 12 Finition de la chaîne latérale

4. Répéter les étapes 1 à 4 pour la deuxième chaîne latérale.

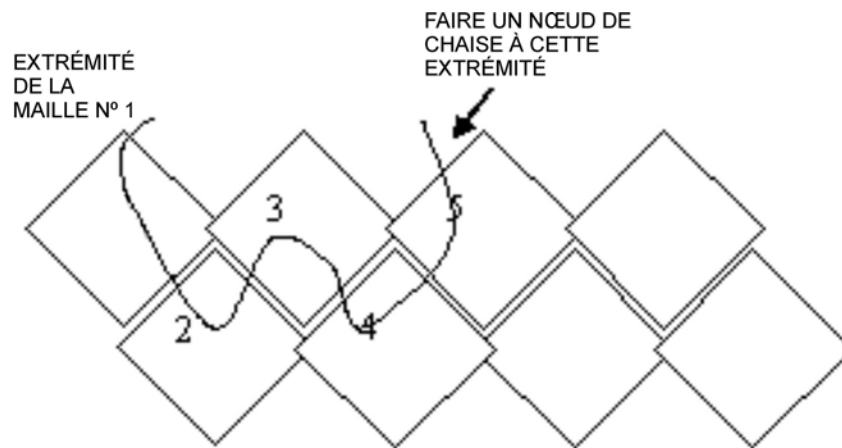
FIXATION DU HARNAIS AU CORPS DU HAMAC

Calculer le nombre de mailles à travers lesquelles chaque bout de corde du harnais passera, de la façon suivante :

1. compter le nombre de mailles (ouvertures dans le filet) ; et
2. diviser le nombre de mailles par le nombre de bouts de corde dans le harnais, qui est de 14.

Par exemple : 42 mailles divisées par 14 est égal à 3 mailles. Ce nombre pourrait devoir être ajusté de sorte qu'il soit toujours un nombre entier.

Lors de la fixation du harnais à la maille, les bouts de corde passeront à travers les trois mailles supérieures ainsi que deux mailles adjacentes en dessous à des fins de renforcement (tel qu'illustré à la figure 13).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 13 Tissage du harnais dans le filet

Étapes de fixation des bouts de corde au filet

1. Accrocher le harnais et effectuer une mesure d'environ 1 m à partir du haut de l'anneau (tel qu'illustré à la figure 14). Ce cordage de filet représente le point où les nœuds de chaise seront fixés au filet.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 14 Se préparer à fixer le harnais au filet



Il est important de s'assurer que les bouts de corde sont liés à la même longueur. Ils doivent chevaucher le filet sur environ 21 à 25 cm (tel qu'illustré à la figure 15).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 15 Bout de corde chevauchant le filet

2. Tisser le bout de corde extérieur à travers la maille du filet afin d'inclure l'œil de la chaîne latérale (tel qu'illustré à la figure 16).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 16 Fixation des bouts de corde extérieurs à travers les mailles -- Étapes 2 et 3

3. Fixer le bout de corde à la maille avec un nœud de chaise (tel qu'illustré à la figure 17).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 17 Fixation des bouts de corde à travers la maille – Étape 3

4. Passer l'autre bout de corde extérieur et l'attacher à travers les trois mailles d'extrémité et la chaîne latérale.
5. En alternant entre les côtés du harnais, continuer à se déplacer vers l'intérieur au prochain bout de corde (tel qu'illustré à la figure 18) jusqu'à ce que tous les bouts de corde soient fixés au filet avec un nœud de chaise serré.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 18 Bout de corde intérieur à travers trois mailles

6. Répéter les étapes 1 à 5 pour le deuxième harnais.

7. Tailler tout excès de corde des nœuds de chaise liés. L'extrémité courante du nœud de chaise ne doit pas se rendre plus loin que la boucle inférieure du nœud de chaise (tel qu'illustré à la figure 19).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 19 Nœud de chaise taillé

SUSPENSION DU HAMAC

Les hamacs sans barre d'écartement sont conçus pour être suspendus librement, et ils ne doivent pas être tendus lorsque personne n'est couché dessus. La distance de suspension optimale des hamacs sans barre d'écartement est de 3.5 m à 5 m.

La hauteur optimale de suspension d'un hamac en filet sans barre d'écartement est de 0.5 m à 1 m au-dessus du sol. Ces hamacs sont plus souples dans la façon dont ils sont suspendus, et par conséquent ils peuvent être ajustés en fonction de l'espace disponible.



Chaque hamac peut être suspendu différemment des autres. Des ajustements devront être faits en fonction des préférences et du confort personnels.

Fixation d'un hamac à un arbre

Pour attacher un hamac à un arbre, utiliser une estrope qui a été serrée autour de l'arbre à la distance voulue (tel qu'illustré à la figure 20). Il peut falloir plusieurs tentatives pour atteindre le confort souhaité, mais avec de la patience et du courage, on y arrive toujours!



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 20 Fixation d'un hamac à un arbre

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

La préparation par les cadets du matériel de hamac servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'achèvement du hamac par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Pour faire un hamac en filet, il faut utiliser plusieurs compétences en matelotage en combinant plusieurs types de nœuds. Il a été démontré comment appliquer certaines de ces compétences grâce à une application pratique dans un environnement amusant et sécuritaire.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-187 Earth Guild : A Netshops Company. (1998). *How to make your own hammock*. Extrait le 16 février 2009 du site www.hammocks.com/howtomakeyourownhammockarticle.cfm

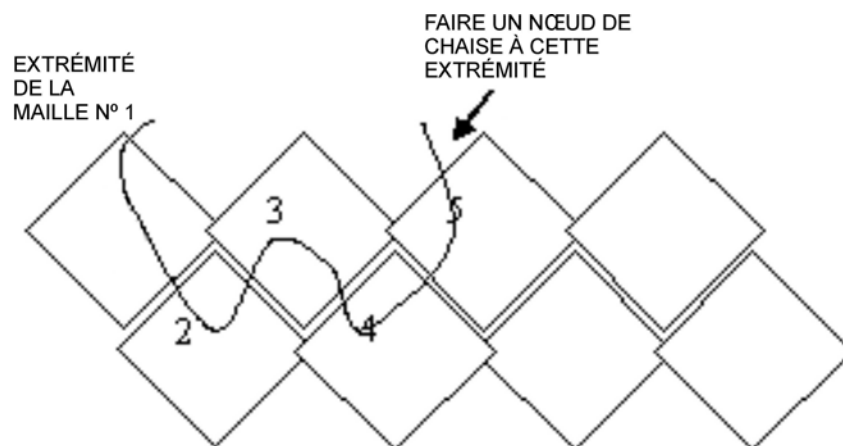
INSTRUCTIONS CONCERNANT LA FIXATION D'UN HARNAIS AU HAMAC

Calculer le nombre de mailles à travers lesquelles chaque bout de corde du harnais passera, de la façon suivante :

1. compter le nombre de mailles (ouvertures dans le filet) ; et
2. diviser le nombre de mailles par le nombre de bouts de corde dans le harnais, qui est de 14.

Par exemple : 42 mailles divisées par 14 est égal à 3 mailles. Ce nombre pourrait devoir être ajusté de sorte qu'il soit toujours un nombre entier.

Lors de la fixation du harnais à la maille, les bouts de corde passeront à travers les trois mailles supérieures ainsi que deux mailles adjacentes en dessous à des fins de renforcement (tel qu'illustré à la figure A-1).



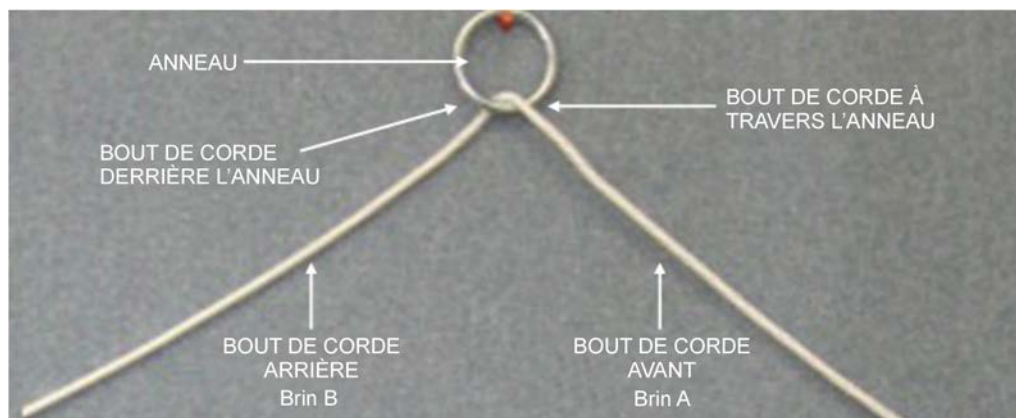
Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-1 Tissage du harnais dans le filet

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

EXPLICATION DÉTAILLÉE DE L'AVANT ET DE L'ARRIÈRE PAR RAPPORT AUX BOUTS DE CORDE DU HARNAIS

Une fois que les bouts de corde sont passés à travers l'anneau, ils peuvent être appelés bouts de corde avant ou arrière.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure B-1 Bout de corde à travers l'anneau



Lors du déplacement de bouts de corde de l'avant vers l'arrière et de l'arrière vers l'avant, faire en sorte qu'ils restent dans le bon ordre de numérotation. Cela permettra le tissage correct du harnais.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

COMMENT FAIRE UNE CHÂÎNE SIMPLE

1. Faire un croisement par-dessus dans le sens antihoraire, à une extrémité du cordage (illustré à la figure C-2).
2. Le bout libre sera la partie du cordage qui croise par le dessus. Étaler le bout libre dessous la boucle, y faire un double de l'arrière à l'avant et raidir le nœud qui en résulte (illustré à la figure C-1).



Remarque. Tiré du livre The Ultimate Encyclopedia of Knots and Ropework (p. 238), by G. Budworth, 2001, Londres, Angleterre, Anness Publishing Limited. Droit d'auteur 1999 par Anness Publishing Limited

Figure C-1 Étapes 1 et 2 de la chaîne simple

3. Faire une deuxième boucle avec le bout libre à travers la boucle et la raidir (illustré à la figure C-2).
4. Continuer avec d'autres boucles, en raidissant chacune d'elles (tel qu'illustré à la figure C-2).



Remarque. Tiré du livre The Ultimate Encyclopedia of Knots and Ropework (p. 238), by G. Budworth, 2001, Londres, Angleterre, Anness Publishing Limited. Droit d'auteur 1999 par Anness Publishing Limited

Figure C-2 Étapes 3 et 4 de la chaîne simple

5. Pour compléter (fermer) la chaîne, passer l'extrémité courante dans la boucle précédente afin de fixer la chaîne (tel qu'illustré à la figure C-3).



Remarque. Tiré du livre The Ultimate Encyclopedia of Knots and Ropework (p. 238), by G. Budworth, 2001, Londres, Angleterre, Anness Publishing Limited. Droit d'auteur 1999 par Anness Publishing Limited

Figure C-3 Étape 5 de la chaîne simple

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 13
OREN 422



**CADETS DE LA MARINE
ROYALE CANADIENNE**

TOUS LES NIVEAUX D'INSTRUCTION

GUIDE PÉDAGOGIQUE

OPÉRATIONS À BORD D'UN NAVIRE



**OREN 422 – OBTENIR LE CERTIFICAT RESTREINT D'OPÉRATEUR-RADIO
(MARITIME) (CRO[M]) AVEC ENDOSSEMENT D'APPEL SÉLECTIF NUMÉRIQUE (ASN)**

Durée totale :

16 périodes

Le présent OREN et les OCOM connexes sont présentés dans la publication A-CR-CCP-921/PG-002, Organisations des cadets du Canada, Programme d'opérateur d'embarcation légère (POEL), Module 2 - Certificat restreint d'opérateur-radio (maritime) (CRO[M]) avec endossement d'appel sélectif numérique (ASN).

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 14
OREN 423



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM M423.01 – IDENTIFIER LES ASPECTS D'UNE CARTE

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-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.

Examiner la *Carte 3441 Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel* pour se familiariser avec l'emplacement des informations cartographiques auxquelles cette leçon fait référence.

Photocopier l'annexe A pour chaque cadet.

Aménager la salle de classe ou le secteur d'entraînement de sorte que les cadets puissent s'asseoir par paires à des tables qui conviennent à des travaux sur des cartes.

Distribuer une copie de la carte 3441 à chaque table.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour cette leçon parce qu'il permet de présenter aux cadets les renseignements contenus dans les répertoires de documents de la marine et de susciter leur intérêt pour la navigation en petites embarcations.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra avoir expliqué la mise à jour des cartes et trouvé le bloc titre et autres informations sur une carte.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets identifient les aspects d'une carte afin de pouvoir bien les choisir aux fins de la planification d'un passage de navigation. Pour réussir cette planification, il faut commencer par connaître la bonne façon d'interpréter l'information qui se trouve sur une carte.

Point d'enseignement 1**Décrire la façon de ranger et d'entretenir une carte**

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

RANGEMENT ET ENTRETIEN D'UNE CARTE

Il existe deux grands types de cartes en papier :

- **Cartes lithographiées.** Ces cartes sont imprimées en série sur un côté d'une grande feuille de papier durable. Elles contiennent un nombre limité de couleurs et d'intensités de couleur.
- **Cartes imprimées sur demande.** Ces cartes sont imprimées par le Service hydrographique du Canada (SHC) au moment de leur commande. On les reconnaît facilement par le papier blanc brillant sur lequel elles sont imprimées et par le logo SHC en couleur. Elles ne durent pas aussi longtemps que les cartes lithographiées traditionnelles.

Les cartes sont essentielles à la navigation. On peut se procurer des cartes en papier de nombreuses sources différentes. Elles sont coûteuses à remplacer. Si l'on en prend bien soin, elles peuvent durer de nombreuses saisons. Voici quelques conseils pour prolonger la vie des cartes en papier :

- **Garder la carte au sec.** Les cartes imprimées sur demande durent bien moins longtemps que les cartes lithographiées. Il est toutefois important, peu importe le type de carte, de les garder au sec en tout temps.
- **Rangement.** Pour ranger les cartes, il peut être nécessaire de les rouler ou de les plier et de les mettre au sec. L'espace disponible déterminera si on doit les rouler ou les plier.
 - **Cartes pliées.** Principalement utilisées sur les gros bateaux, qui disposent de suffisamment d'espace à bord pour toutes les ranger dans des tiroirs. Le gros désavantage des cartes pliées est qu'elles deviennent rapidement illisibles et peuvent se déchirer aux plis.
 - **Cartes roulées.** Si l'on ne dispose pas de suffisamment d'espace pour ranger des cartes pliées, la meilleure solution est alors de les rouler. Il est préférable de les rouler, car, de cette façon, elles restent plates et droites.
- **Inscrire des notes sur une carte.** Lorsqu'on inscrit des notes sur une carte, il faut toujours utiliser un crayon à mine 2H. Appuyer légèrement sur le crayon pour éviter d'endommager la surface du papier.
- **Nettoyer les cartes.** À la fin de chaque jour, toutes les traces, marques et notes doivent être effacées des cartes. Cela permettra de commencer rapidement le prochain plan de navigation. Toujours utiliser une gomme à effacer jaune ou une gomme à effacer en vinyle blanc sur les cartes. De nombreuses gommes à effacer ont une texture très abrasive qui peut effacer des informations importantes et endommager la surface du papier.



Des renseignements supplémentaires sur les crayons et les gommes à effacer sont fournis dans l'OCOM M423.02 (Utiliser des instruments de navigation).

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Que doit-on se rappeler quand on inscrit des notes sur une carte?
- Q2. Pourquoi ne doit-on utiliser que des gommes à effacer jaunes ou des gommes à effacer en vinyle blanc sur les cartes?
- Q3. Quelles sont les deux façons de ranger une carte?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Appuyer légèrement et utiliser un crayon à mine 2H.
- R2. Certains types de gommes à effacer ont une texture abrasive qui pourrait endommager la surface de la carte.
- R3. Les plier ou les rouler.

Point d'enseignement 2

Décrire la façon de trouver le bloc titre et les autres informations sur une carte et demander aux cadets de le faire

Durée : 40 min

Méthode : Exposé interactif



Demander aux cadets de s'asseoir par paires à des tables avec la *Carte 3441* devant eux. Leur demander de trouver les informations à mesure qu'elles sont présentées. Souligner l'importance de savoir où trouver les informations sur une carte plutôt que de les mémoriser.



La carte utilisée pour ce PE est la *Carte 3341 Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*. Le bloc titre de cette carte a été divisé en deux sections disposées sur de grandes masses terrestres afin d'éviter de cacher des informations de navigation.



Les cartes sont orientées de façon à ce que le nord vrai soit en haut, l'est, sur le côté droit, l'ouest, sur le côté gauche et le sud, en bas.

INFORMATIONS DANS LE BLOC TITRE D'UNE CARTE



Les six éléments suivants sont illustrés à la figure 1.

Le bloc titre d'une carte contient des informations importantes nécessaires à la navigation dans la zone illustrée.

Titre de la carte. Le nom du plan d'eau navigable principal qui se trouve dans la zone couverte par la carte. Le titre de la carte est mentionné avec le numéro de carte lors de la commande des cartes.

Par exemple : Le nom de cette carte est *Carte 3341 Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*.

Projection. Énoncé du type de projection cartographique utilisé pour dresser la carte.

Par exemple : La *Carte 3441* utilise la projection de Mercator.

Échelle de la carte. Rapport entre l'unité de distance sur la carte et la distance réelle sur la surface de la Terre.

Par exemple : La *Carte 3441* a une échelle de 1 : 40 000; un pouce sur la carte équivaut à 40 000 pouces sur la surface de la Terre.

Deux échelles de carte sont essentiellement utilisées pour la navigation en petites embarcations. Les voici :

- **Grande échelle.** Couvre une petite zone et contient beaucoup de détails. Ces cartes sont idéales pour la navigation en régions côtières. Les cartes à grande échelle ont des rapports faibles (p. ex., 1 : 5 000).
- **Petite échelle.** Couvre une grande zone et contient peu de détails. Les cartes à petite échelle ont des rapports élevés (p. ex., 1 : 150 000).

Mesure des profondeurs. Unité de mesure des sondages (profondeurs) et point à partir duquel ils sont mesurés.

Par exemple : Sur la *Carte 3441*, les profondeurs sont exprimées en mètres et sont mesurées à partir du zéro des cartes. (La référence utilisée pour le zéro des cartes se trouve dans Fulford Harbour, sur Saltspring Island, dans le haut de la carte).



Zéro des cartes. Niveau de référence de toutes les profondeurs et sondes découvrantes indiquées sur les cartes. Dans les eaux sans marée, il s'agit aussi des données du canevas altimétrique pour les altitudes et les hauteurs libres. Il indique d'ordinaire la profondeur d'eau la plus faible dans des conditions météorologiques « normales »; le niveau d'eau baissera rarement sous ce niveau.

Mesure des altitudes. Hauteur des objets naturels ou artificiels. On y indique aussi la hauteur des roches et autres entités le long des côtes.



Point coté. Hauteur du sommet d'une colline ou autre entité naturelle.

Pleine mer supérieure, grande marée (PMSGM). Moyenne des plus hautes des pleines mers, une de chacune des 19 années de prédiction.

Hauteurs libres. Distance verticale entre la PMSGM et des objets artificiels, comme les lignes aériennes d'électricité et les ponts.

Les altitudes sur la *Carte 3441* sont données comme suit :

- Les points cotés et les hauteurs libres sont exprimés en mètres au-dessus de la PMSGM.
- Les chiffres soulignés sur les zones asséchantes ou entre parenthèses contre les entités découvrantes sont exprimés en mètres au-dessus du zéro des cartes.



Exemples sur la *Carte 3441* :

Point coté. Mount (Mt.) Newton a une altitude de 350 m. (Situé au nord du logo du SHC dans le bloc titre.)

Hauteur libre. La ligne d'électricité de Christmas Point (Pt.) a une hauteur libre cartographiée de 55 m. (Situé dans le carton intérieur du coin inférieur gauche de la carte.)

Zones asséchantes. L'estran de l'Island View Beach a une élévation découvrante de 1.5 m par rapport au zéro des cartes. (Situé à l'ouest du bloc titre sur la Saanich Peninsula).

Entités découvrantes. Deux roches cartographiées dans Sannichton ont des hauteurs cartographiées de 2.1 m et 3.4 m. (Situées à l'ouest du titre de la carte).

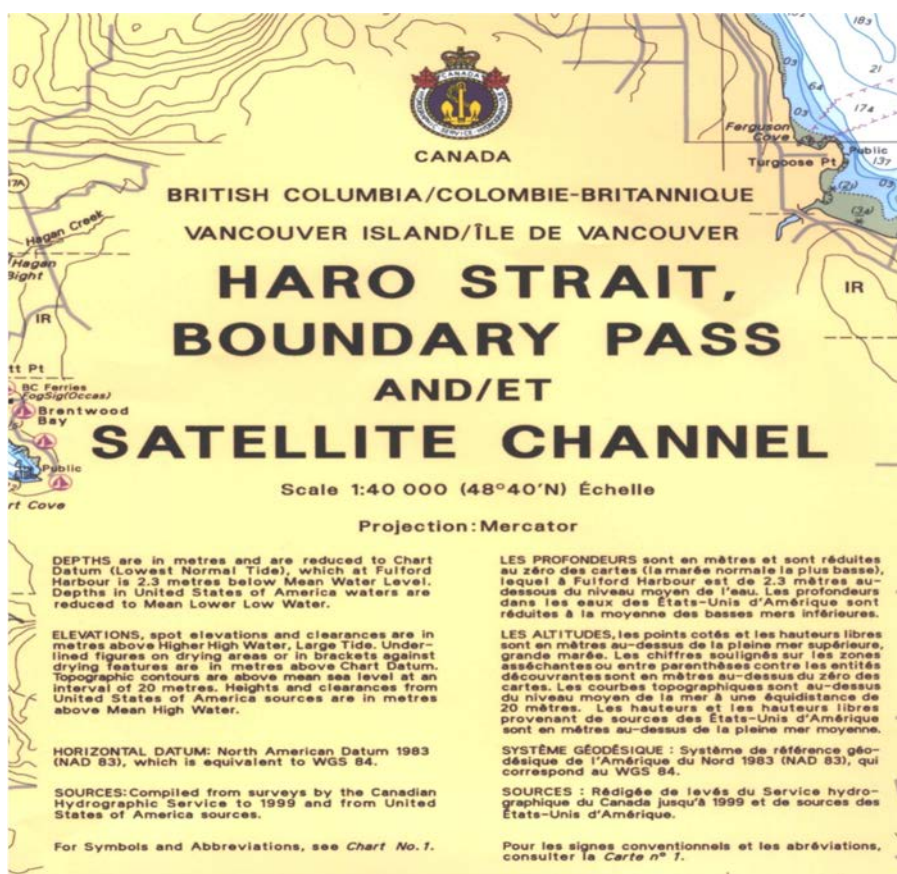
- **Sources.** Une carte marine n'est pas plus précise que le levé sur lequel elle est basée. Les organismes de cartographie déploient tous les efforts possibles pour tenir les cartes à jour et aussi exactes que possible. Les cartes dont la date de levé est relativement vieille doivent être utilisées avec précaution. Les premiers levés ont souvent été réalisés dans des circonstances où l'on ne pouvait pas faire de mesures exactes ou détaillées. Peu de levés sont suffisamment complet pour rendre certain l'absence de tout danger. Le vent et les vagues exercent tous les jours leur influence sur les lignes de rivage et la direction des canaux, créant même des hauts-fonds qui ne sont pas cartographiés.

Par exemple : La *Carte 3441* est basée sur des levés effectués par le SHC jusqu'en 1999 et des sources fournies par les États-Unis d'Amérique (É.-U.).



Le 7 août 1992, le paquebot de ligne *Queen Elizabeth 2* (QE2) s'est échoué sur des roches non cartographiées et non levées au sud de Cuttyhunk Island, au Massachusetts, É.-U. Le levé le plus récent de cette zone datait de 1939 pour une partie de la zone et de 1888 pour le reste.

Les données de levé périmées ont forcé le capitaine du QE2 à se frayer un chemin dans une zone qu'il aurait autrement évitée s'il avait été au courant des dangers. Pour plus d'informations, consulter le site : http://www.maib.gov.uk/cms_resources/queen_elizabeth_2_pub_1993.pdf



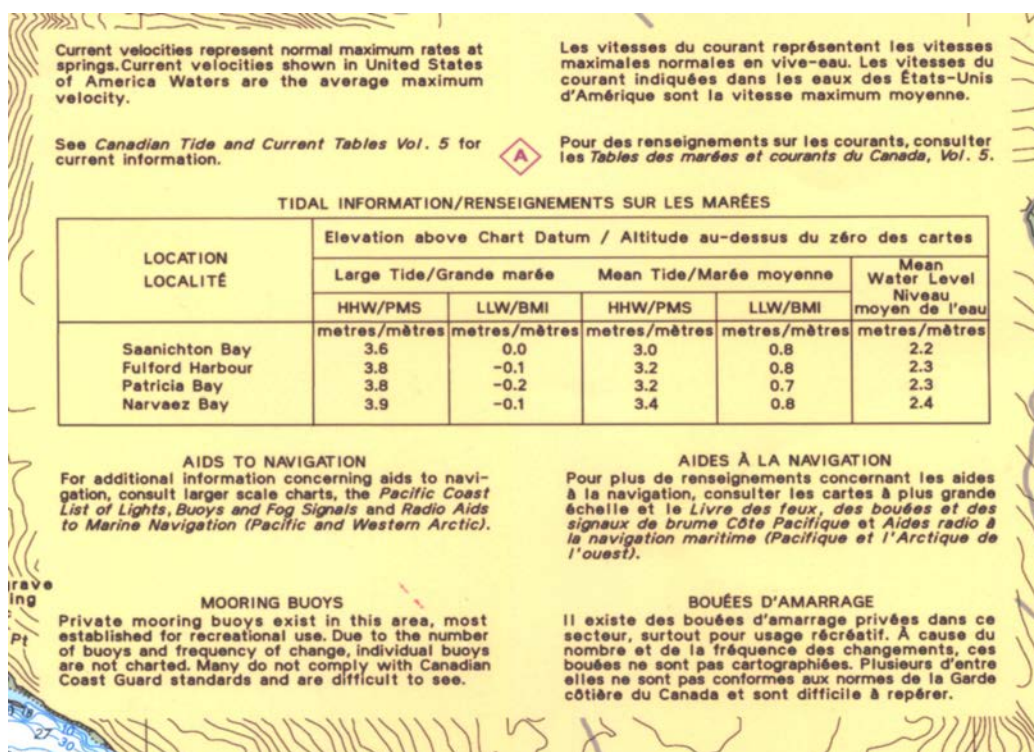
Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 1 Bloc titre d'une carte – Partie 1

- **Mises en garde.** Ces mises en garde indiquent les dangers de navigation particuliers à la zone et devraient être lues avant d'utiliser la carte pour planifier un passage de navigation.

Les mises en garde sur la Carte 3441 :

- expliquent la signification des abréviations spéciales utilisées sur la carte. La Carte 3441 renvoie à la Carte n° 1, qui fait référence aux *Signes conventionnels, abréviations et termes* (Carte n° 1) ;
- indiquent les informations sur les marées et les courants particuliers à la zone (voir la figure 4) ;
- donnent des informations sur les aides à la navigation qui se trouvent sur la carte. La Carte 3441 renvoie au *Livre des feux, des bouées et des signaux de brume, Pacifique* et aux *Aides radio à la navigation maritime (Pacifique et Arctique de l'Ouest)* (voir la figure 2) ; et
- font référence aux zones de mouillage ou aux points d'amarrage spéciaux qui se trouvent dans la zone. Cette carte fait référence à des bouées d'amarrage privées non conformes aux règlements de la Garde côtière du Canada et qui pourraient être difficiles à voir (voir la figure 2).



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 2 Bloc titre d'une carte – Partie 2

AUTRES INFORMATIONS CARTOGRAPHIQUES

Il est important de lire tous les renseignements imprimés sur la carte avant de planifier des passages de navigation. Lire attentivement la carte pour repérer les informations imprimées dans les marges, sur les terres émergées de grande superficie ou dans les différentes couleurs de la carte.

Les informations imprimées sur la *Carte 3441*, autres que celles dans le bloc titre, sont les suivantes :

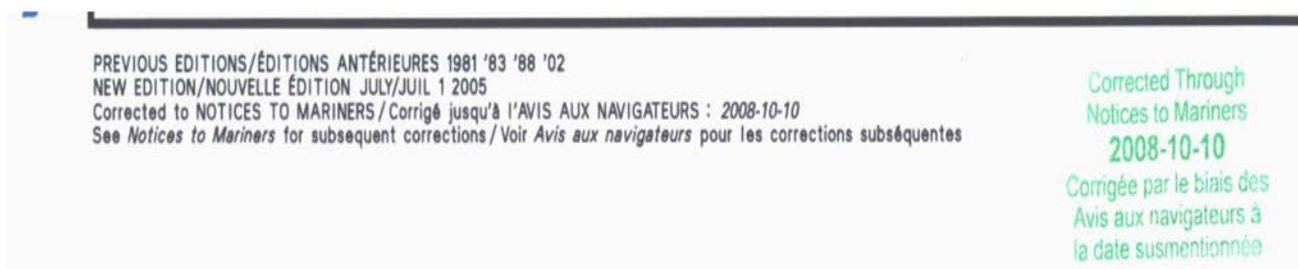
Numéro et édition de la carte. Le numéro de carte, les informations sur l'édition et la date à laquelle la carte a été corrigée se trouvent dans les marges de la carte.

Exemples sur la *Carte 3441* :

- **Numéro de carte.** Situé dans les coins supérieurs gauches et inférieurs droits de la carte (voir la figure 3).
- **Édition de la carte.** Les éditions précédentes de cette carte sont indiquées ainsi que la date de la dernière édition disponible. Dans ce cas, la dernière édition date du 1^{er} juillet 2005 (voir la figure 4).
- **Dates de correction.** Cette carte est corrigée conformément aux *Avis aux navigateurs* datés du 10 octobre 2008 (voir la figure 4).



Figure 3 Numéro et titre de la carte

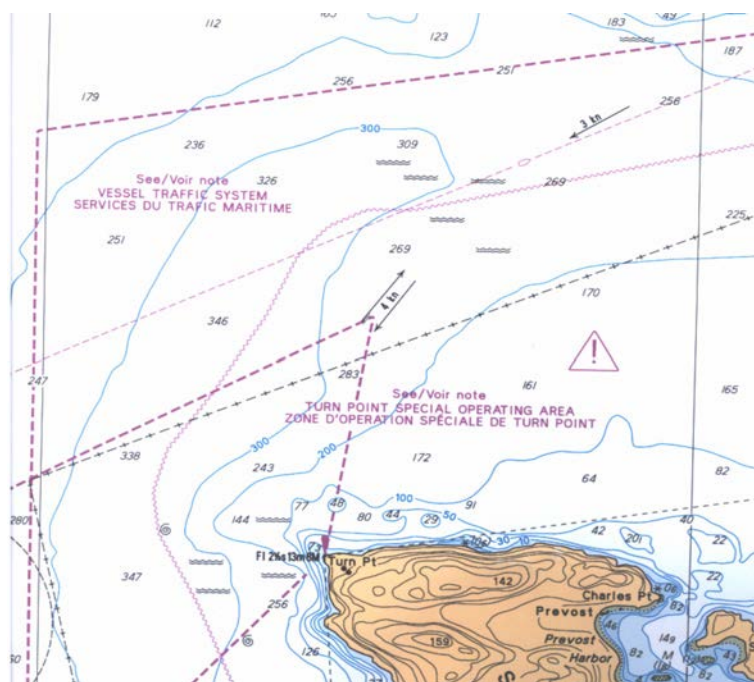


Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 4 Édition et date de correction de la carte

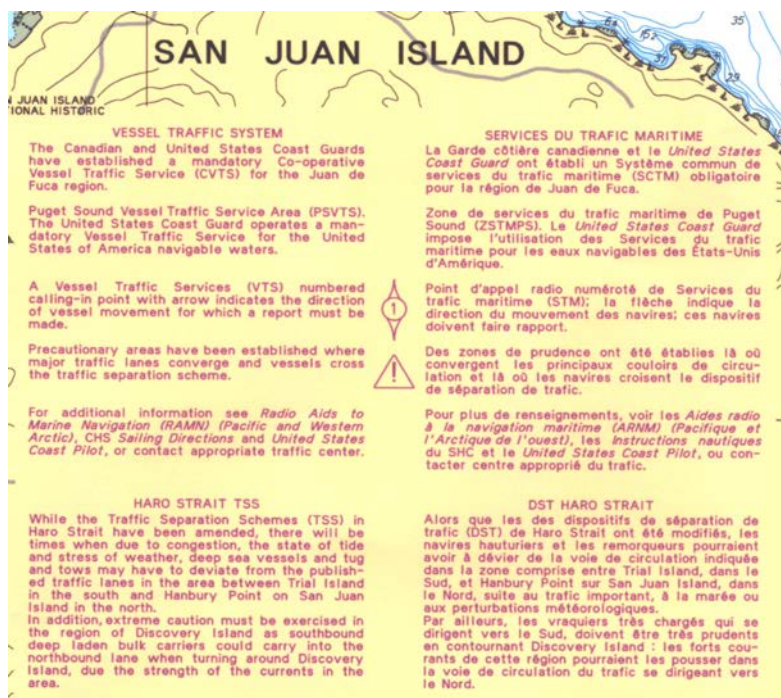
Informations importantes et avertissements. Les changements importants apportés aux informations cartographiées, comme des changements apportés à la configuration du trafic et aux zones de mouillage, peuvent être imprimés avec de l'encre magenta. Cette encre est facile à lire avec une lumière rouge (utilisée sur les tables à cartes pendant la navigation de nuit). La *Carte 3441* contient les informations importantes suivantes :

- **Système de gestion du trafic maritime.** En juillet 2005, le système de gestion du trafic maritime de Victoria à Vancouver a été modifié par les gardes côtières du Canada et des États-Unis. Les renseignements sur le système de gestion du trafic sont mis en évidence par des symboles situés dans Haro Strait (voir la figure 5) et expliqués plus en détail dans les notes imprimées à l'encre magenta dans le coin inférieur gauche de la carte (voir la figure 6).



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

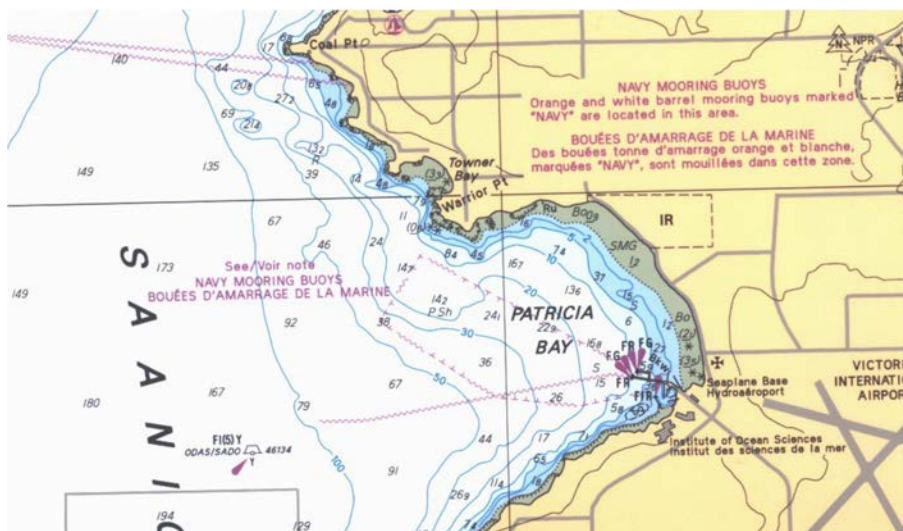
Figure 5 Notes spéciales – Turn Point – Secteur d'exploitation particulier



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 6 Explication des notes spéciales

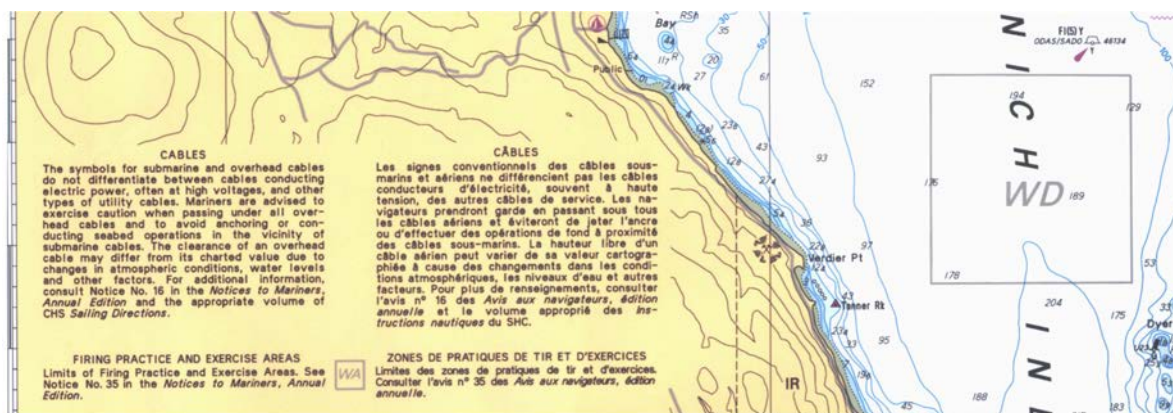
- **Bouées d'amarrage pour la marine.** Les bouées d'amarrage pour la marine situées dans Patricia Bay sont décrites dans une note située sur la Saanich Peninsula, au nord de Patricia Bay (voir la figure 7).



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 7 Bouées d'amarrage dans Patricia Bay

- **Zones d'exercices de tir et d'exercices militaires.** Les zones réservées aux exercices de tir et aux exercices militaires seront encadrées d'un trait gris pâle (tel qu'illustré à la figure 8). Les *Avis aux navigateurs : Édition annuelle* fournissent plus d'informations sur ces zones. Dans ce cas, il s'agit de l'*Avis aux navigateurs numéro 35* de chaque année.

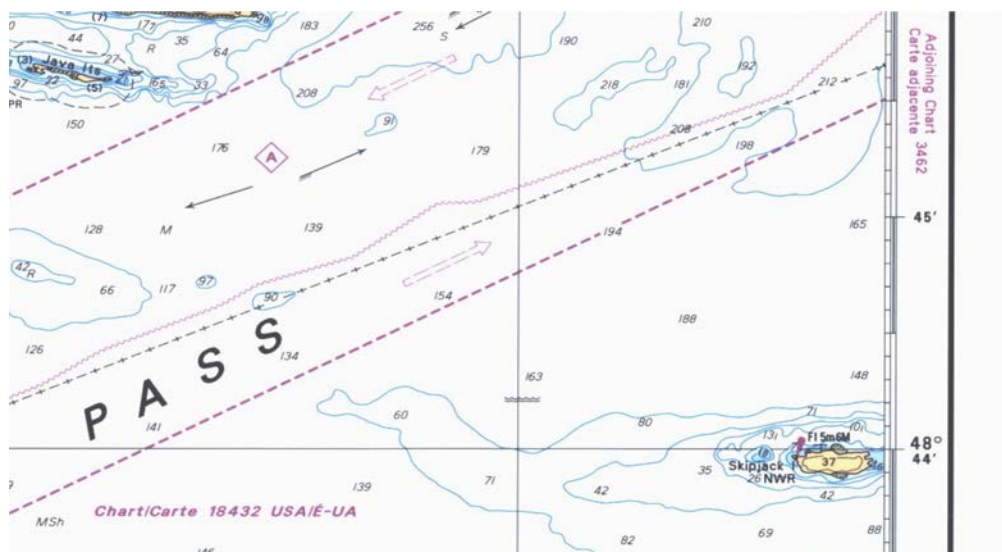


Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 8 Zone d'exercices de tir

Cartes adjacentes. Les numéros des cartes adjacentes sont indiqués autour de la marge. Cela permet un changement rapide et facile de carte au fil du passage de navigation. Si la carte adjacente couvre des zones

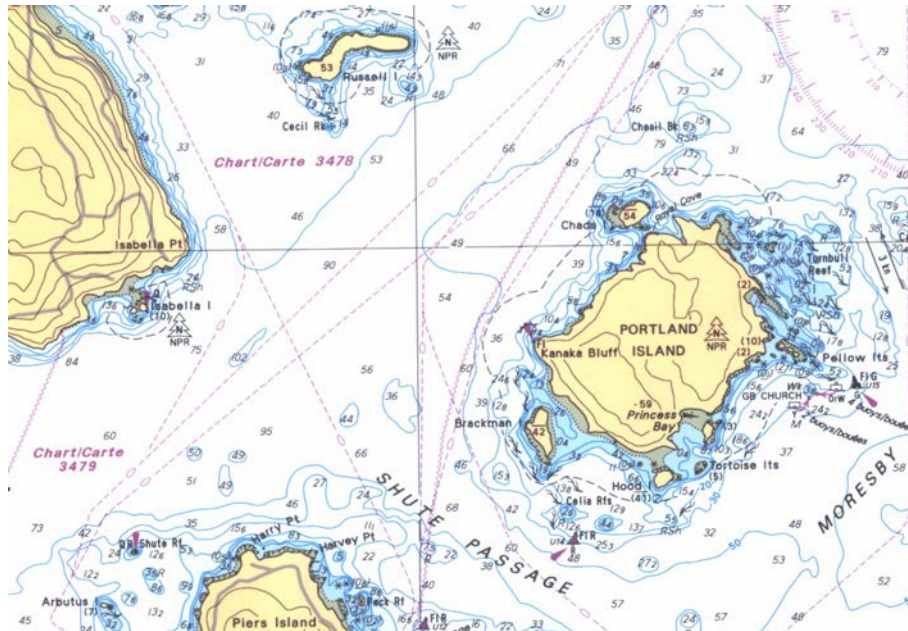
de navigation appartenant à d'autres pays, comme les É.-U., le numéro de carte correspondant de ce pays sera également imprimé à l'encre magenta à l'intérieur des limites territoriales de ce pays (voir la figure 9).



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 9 Numéros des cartes adjacentes

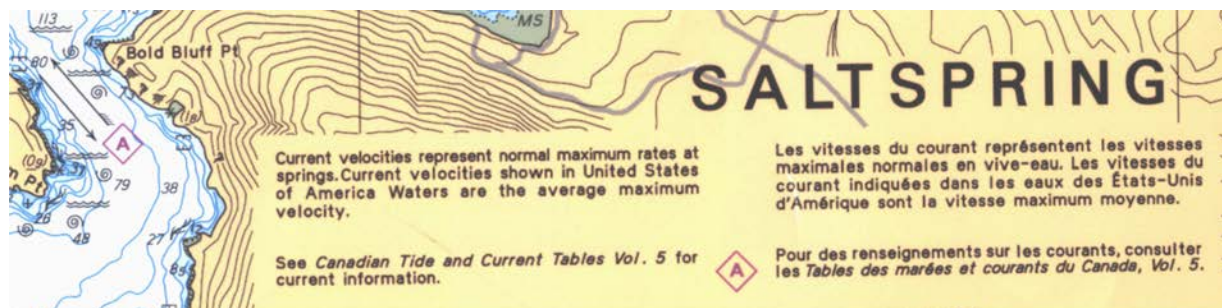
Numéros des cartes à grande échelle. Ils sont imprimés sur la carte pour les zones nécessitant plus de détails afin d'assurer une navigation sécuritaire. Les cartes à petite échelle pour les ports, les passages étroits et les voies navigables étroites contiendront des cartes à grande échelle (voir la figure 10).



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 10 Numéros des cartes à grande échelle

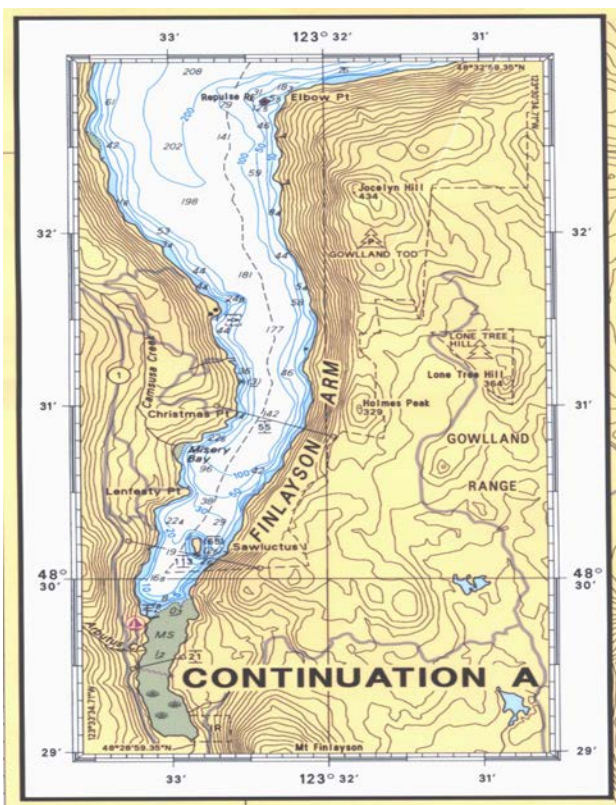
Losanges de marée. Les informations liées à ce losange se trouvent ailleurs sur la carte ou peuvent faire l'objet d'un renvoi dans une autre publication, comme *Les tables des marées et des courants du Canada* (vol. 5). Cette publication indiquera la vitesse et la direction des courants dans cette zone (voir la figure 11).



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 11 Losange de marée

Insertions et continuations. Les insertions sur les cartes servent à illustrer des détails d'un port ou d'une petite zone dont la superficie serait trop petite pour faire l'objet d'une carte distincte. Sur la *Carte 3441*, Continuation A sert à donner plus de détails sur Finlayson Arm (tel qu'illustré à la figure 12). Cette zone est trop petite pour faire l'objet d'une carte distincte.



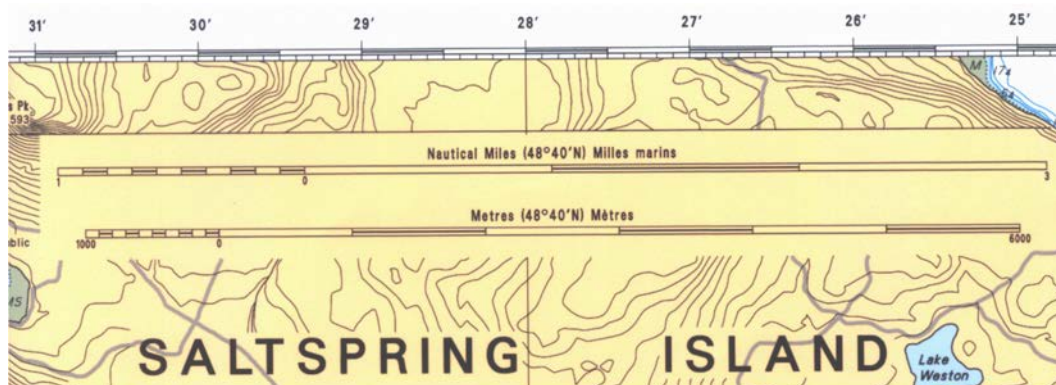
Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 12 Continuation A

Échelles de distance. Les échelles pour mesurer les distances se trouvent à des endroits pratiques sur la carte. Elles peuvent servir à mesurer les distances en milles marins (M) ou en mètres (m) (voir la figure 13).



La mesure des distances sera traitée de façon plus détaillée dans l'OCOM M423.03 (Décrire la latitude et la longitude).

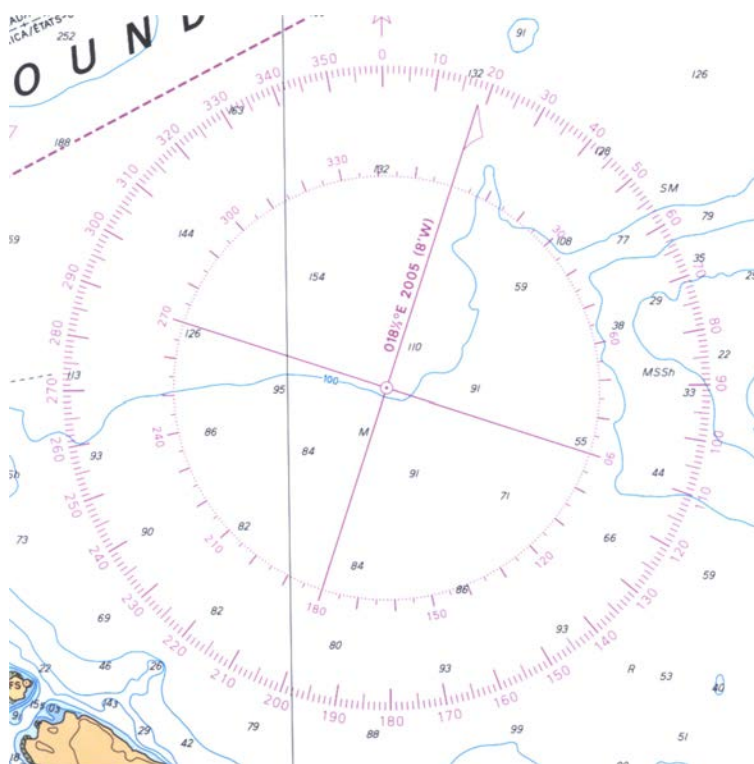


Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 13 Échelles de distance

Rose des vents. Toutes les cartes possèdent au moins une rose des vents. Chaque rose des vents comporte deux cercles. Le cercle extérieur est aligné sur le nord vrai et le cercle intérieur, sur le nord magnétique (voir la figure 14). On utilise le cercle extérieur (Vrai) pour tracer des relèvements ou des trajectoires sur une carte. Les informations importantes dont il faut se rappeler concernant la rose des vents sont les suivantes :

- Les directions vraies sont imprimées autour du cercle extérieur de la rose des vents.
- Les directions magnétiques sont imprimées autour du cercle intérieur de la rose des vents. L'échelle intérieure est orientée vers le nord magnétique.
- Le nord vrai et le nord magnétique pointent dans la même direction.



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 14 Rose des vents



Distribuer la feuille de travail sur les informations cartographiques qui se trouve à l'annexe A.

Les cadets ont 10 minutes pour remplir la feuille de travail (ils peuvent travailler par paires). Une fois que la feuille de travail est remplie, demander aux cadets d'échanger leurs feuilles pour la correction.

Réviser avec les cadets la feuille de réponse correspondante qui se trouve à l'annexe B.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

Le fait de remplir la feuille de travail sur les informations cartographiques servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

Le fait de remplir la feuille de travail sur les informations cartographiques et de retourner les cartes nettoyées 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-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, OREN 423.

OBSERVATIONS FINALES

Le fait de reconnaître l'importance de la mise à jour des cartes et de l'information trouvée sur une carte mènera à une utilisation prolongée de la carte et la sélection appropriée des cartes pour la planification d'un passage de navigation.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-165 ISBN 1-57409-052-6 Larkin, F. (1998). *Basic coastal navigation*. Dobbs Ferry, New York, Sheridan House Inc.

FEUILLE DE TRAVAIL SUR LES INFORMATIONS CARTOGRAPHIQUES

Q1. Quelle est l'échelle? Que signifie-t-elle?

R1. _____

Q2. Comment les sondages (profondeurs) sont-ils mesurés sur cette carte?

R2. _____

Q3. Quelle est la date de la dernière édition de cette carte?

R3. _____

Q4. Quel Avis l'information sur les zones d'exercices de tir et d'exercices militaires donne-t-elle aux matelots?

R4. _____

Q5. À quelle date est entré en vigueur le dispositif de séparation du trafic révisé de Victoria à Vancouver?

R5. _____

Q6. Décrire les bouées d'amarrage de la marine dans Patricia Bay.

R6. _____

Q7. Indiquer les numéros de carte à grande échelle ou de carte adjacente correspondants aux zones suivantes :

a. Cowichan Bay : _____

b. Bazan Bay : _____

- c. Spieden Channel : _____
- d. Zones à l'est de Jones Island :

- e. Extrémité nord de Plumper Sound :

- f. Zones au nord d'Octopus Pt. :

Q8. Quelle est la hauteur cartographiée des points suivants?

- a. Point le plus élevé de Portland Island :

- b. Tortoise Islets : _____
- c. Ligne d'électricité de Christmas Pt. :

- d. Roche la plus élevée de Patricia Bay :

Q9. Quelle zone est illustrée dans Continuation A?

R9. _____

Q10. Quelles unités de mesure sont utilisées pour les deux échelles de distance sur la carte?

R10. _____

Q11. De quand date le dernier levé utilisé pour dresser cette carte?

R11. _____

Q12. Qui a publié cette carte?

R12. _____

FEUILLE DE RÉPONSE INFORMATIONS CARTOGRAPHIQUES

Répondre aux questions suivantes en utilisant la *Carte 3341 Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*.

- Q1. Quelle est l'échelle? Que signifie-t-elle?
- R1. **L'échelle est 1 : 40 000. Cela signifie qu'un pouce sur la carte équivaut à 40 000 pouces sur la surface de la Terre.**
- Q2. Comment les sondages (profondeurs) sont-ils mesurés sur cette carte?
- R2. **Les sondages sont exprimés en mètres et sont mesurés à partir du zéro des cartes.**
- Q3. Quelle est la date de la dernière édition de cette carte?
- R3. **Le 1^{er} juillet 2005.**
- Q4. Quel Avis l'information sur les zones d'exercices de tir et d'exercices militaires donne-t-elle aux matelots?
- R4. **L'Avis aux matelots : Édition annuelle, numéro 35.**
- Q5. À quelle date est entré en vigueur le dispositif de séparation du trafic révisé de Victoria à Vancouver?
- R5. **Le 1^{er} juillet 2005.**
- Q6. Décrire les bouées d'amarrage de la marine dans Patricia Bay.
- R6. **Ce sont des barils orange et blancs.**
- Q7. Indiquer les numéros de carte à grande échelle ou de carte adjacente correspondants aux zones suivantes :
- a. Cowichan Bay : **Carte 3478.**
 - b. Bazan Bay : **Carte 3479.**
 - c. Spieden Channel : **Carte 18433 (É.-U.).**
 - d. Zones à l'est de Jones Island : **Carte 18421 (É.-U.).**
 - e. Extrémité nord de Plumper Sound : **Carte 3477.**
 - f. Zones au nord d'Octopus Pt. : **Carte 3478.**
- Q8. Quelle est la hauteur cartographiée des points suivants?
- a. Point le plus élevé de Portland Island : **57 m.**
 - b. Tortoise Islets : **5 m.**
 - c. Ligne d'électricité de Christmas Pt. : **55 m.**
 - d. Roche la plus élevée de Patricia Bay : **3.5 m.**
- Q9. Quelle zone est illustrée dans Continuation A?
- R9. **Finlayson Arm (secteur sud).**
- Q10. Quelles unités de mesure sont utilisées pour les deux échelles de distance sur la carte?
- R10. **Milles marins et mètres.**

Q11. De quand date le dernier levé utilisé pour dresser cette carte?

R11. **1999.**

Q12. Qui a publié cette carte?

R12. **Service hydrographique du Canada.**



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM M423.02 – UTILISER DES INSTRUMENTS DE NAVIGATION

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-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.

Examiner la *Carte 3441* et se familiariser avec les lieux ou entités indiqués dans cette leçon.

Aménager la salle de classe ou le secteur d'entraînement de sorte que les cadets puissent travailler par paires à des tables qui conviennent à des travaux sur des cartes.

Remettre, à chaque paire de cadets, un ensemble d'instruments de navigation, un exemplaire de la publication *Signes conventionnels, abréviations et termes (Carte n° 1)* et un exemplaire de la *Carte 3441 Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*.

Si on le désire, on peut utiliser une autre carte, comme une carte locale. Dans ce cas, modifier la leçon pour que les informations dans les exemples fournis reflètent cette carte.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour la présente leçon, parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer les compétences que le cadet doit acquérir, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer les compétences sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra avoir utilisé instruments de navigation.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets sachent comment naviguer, pour qu'ils puissent disposer des compétences nécessaires aux occasions d'instruction futures. Grâce à ces connaissances, les cadets seront en mesure de créer des plans de navigation sécuritaires et efficaces pour les activités sur l'eau.

Point d'enseignement 1**Démontrer la façon d'utiliser des instruments de navigation et demander aux cadets de pratiquer**

Durée : 50 min

Méthode : Démonstration et exécution



Pour ce PE, il est recommandé que l'instruction se déroule de la façon suivante :

1. Expliquer et démontrer l'utilisation de chaque instrument de navigation.
2. Expliquer et démontrer toutes les étapes requises pour utiliser chaque instrument.
3. Surveiller la performance des cadets pendant qu'ils s'exercent à utiliser chaque instrument de navigation.

UTILISATION DES INSTRUMENTS DE NAVIGATION

L'objet de la navigation est de trouver sa position actuelle et de déterminer la vitesse, la direction, etc. nécessaires pour arriver à un port ou à destination. L'utilisation adéquate des instruments de navigation influera grandement sur la précision de la navigation et aura, par conséquent, une incidence sur la sécurité et l'exécution, dans les délais, du passage prévu.

La trousse d'instruments du navigateur contient les éléments suivants, mais sans s'y limiter :

- **Crayons.** On recommande d'utiliser des crayons 2H à gaine de bois. Ils permettent de faire des traits propres, contrairement à d'autres crayons laissant des traits épais et brouillés difficiles à effacer. Les portemines (0.5 mm et 0.7 mm) sont déconseillés, parce que la mine devient très pointue lorsqu'on l'utilise et peut endommager la surface de la carte, laissant des traits permanents.
- **Gommes à effacer.** Selon des essais effectués par le Service hydrographique du Canada (SHC), les meilleurs résultats sont obtenus avec une gomme à effacer jaune de forme cubique, peu importe le type de carte. Ne jamais utiliser les gommes à effacer rouges fixées aux crayons. Ces gommes à effacer laissent des traînées rouges sur les cartes et leur matériau abrasif peut effacer des informations (traits, sondages, etc.).
- **Règle à parallèles.** Sert à reporter une ligne sur une carte tout en maintenant sa direction. Deux principaux types de règles parallèles sont utilisés.



On doit donner l'occasion aux cadets d'utiliser les deux types de règles parallèles (si disponible).

- **Règle parallèles (articulée).** Deux règles droites articulées de manière à maintenir un angle fixe entre elles. En alternant la règle mobile, et en maintenant en place l'autre règle, on peut déplacer les règles sur la carte tout en maintenant un angle fixe entre elles (voir la figure 1).



Remarque. Tiré de Wikipedia, 2008, Parallel Ruler, Extrait le 6 novembre 2008 du site www.wikipedia.org/wiki/parallel_ruler

Figure 1 RÈGLE PARALLÈLE (articulée)



Des instructions sur la façon d'utiliser une règle parallèle (articulée) se trouvent à l'annexe A.

- **Règle parallèle roulante.** Cette règle est conçue pour rouler, sans glissement latéral. Elle est facile à utiliser sans trop de pratique. Elle ne fonctionne cependant pas très bien près des bords ou sur les plis des cartes parce qu'elle a tendance à s'y accrocher. (Voir la figure 2.)



Remarque. Tiré de Chartroom-online.com, 2008, The Navigators Best Friend, Extrait le 6 novembre 2008 du site www.chartroom-online.com/store/products/equipment/RollingRule.html

Figure 2 règle parallèle roulante



Des instructions et un exercice pour les cadets sur la façon d'utiliser une règle parallèle roulante se trouvent à l'annexe B.

- **Le compas à pointes sèches.** Les compas à pointes sèches servent à mesurer la distance entre deux points ainsi qu'à aligner des règles parallèles. Il existe plusieurs types de compas à pointes sèches. Un bon compas comportera une vis de réglage pour maintenir la tension sur ses branches.



*Remarque. Tiré de Binnacle.com, 2008, Your Online Marine Store, Extrait
le 13 novembre 2008 du site http://ca.binnacle.com/Product_info.php*

Figure 3 Compas à pointes sèches



De plus amples détails sur la façon d'utiliser un compas à pointes sèches en navigation sont fournis dans l'OCOM M423.03 (Décrire la latitude et la longitude).

On peut aussi se servir d'autres instruments de navigation :

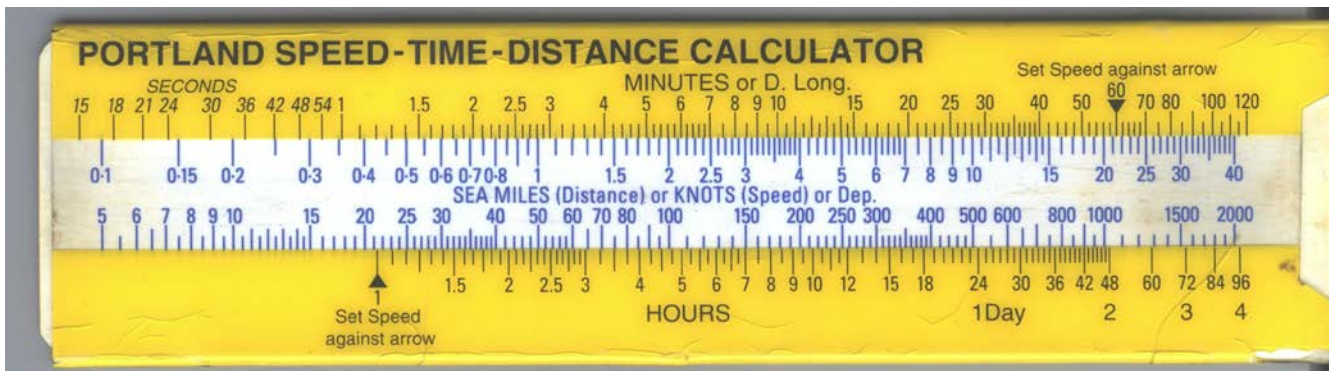
- **Compas de dessin.** Le compas de dessin peut servir à tracer des arcs, qui indiquent des distances, sur une carte. Pour la navigation, il est préférable d'utiliser des compas munis d'une vis de serrage entre les branches pour les fixer en place.



Remarque. Tiré de Staedtler.com, 2008, Extrait le 13 novembre 2008 du site www.staedtler.com/technical_drawing

Figure 4 Compas de dessin

- **Calculateur de vitesse-temps-distance.** Une règle à calcul simple permet de calculer la vitesse, la distance ou le temps si les deux autres valeurs sont connues.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 5 Calculateur de vitesse-temps-distance Portland



Des instructions sur la façon d'utiliser un calculateur de vitesse-temps-distance se trouvent à l'annexe C.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

La participation des cadets à cette activité pratique avec les instruments de navigation servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Quel type de crayon est recommandé pour la navigation?
- Q2. Quels sont les deux types de règles parallèles?
- Q3. Quel instrument utilise-t-on pour mesurer la distance entre deux objets?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Un crayon 2H à gaine de bois.
- R2. La RÈGLE PARALLÈLE (articulée) et la règle parallèle roulante.
- R3. Le compas à pointes sèches.

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, OREN 423.

OBSERVATIONS FINALES

L'utilisation précise des instruments de navigation permettra aux cadets de naviguer de façon sécuritaire et d'atteindre leurs objectifs pendant les passages de navigation réels.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-163 ISBN 0-07-137226-1 Brogdon, B. (1995). *Boat navigation for the rest of us* (2^e éd.). Camden, Maine, International Marine.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

COMMENT UTILISER UNE RÈGLE PARALLÈLE (ARTICULÉE)

Les règles parallèles (articulées) servent à tracer des directions ou à reporter des lignes parallèles sur une carte. Elles sont constituées essentiellement de deux règles droites articulées par des charnières de manière à maintenir un angle fixe entre elles. En alternant la règle mobile, et en maintenant en place l'autre règle, on peut déplacer les règles sur la carte tout en maintenant le même angle.

Voici comment utiliser une règle parallèle (articulée) :

1. Aligner le bord inférieur de la règle sur le bord inférieur de la carte.
2. Maintenir en place la moitié inférieure et déplacer la moitié supérieure jusqu'à ce que les charnières soient à la verticale.
3. En maintenant en place la moitié supérieure, fermer la règle.
4. Maintenir en place la moitié inférieure et déplacer la moitié supérieure jusqu'à ce que le bord supérieur soit aligné sur le premier parallèle de longitude de la carte (correspondant à $48^{\circ} 36' N$, sur la *Carte 3441*). Si la règle n'a pas bougé, son bord devrait être aligné précisément avec la ligne sur la carte.
5. S'exercer à déplacer la règle de haut en bas sur la carte.



ERREURS FRÉQUENTES

Il est courant pour les navigateurs débutants de faire les erreurs suivantes lorsqu'ils apprennent à utiliser une règle parallèle (articulée) :

- Ne pas appliquer une pression constante le long de la moitié immobile en n'appuyant que sur les poignées. Appliquer une pression sur toute la longueur de la moitié de règle et n'utiliser les poignées que pour déplacer l'autre moitié.
- Toujours déplacer les moitiés de règle dans la même direction pendant l'ouverture et la fermeture de la règle. Le résultat sera que la règle se déplacera dans cette direction (p. ex., si on ouvre et ferme toujours la règle en déplaçant la moitié correspondante vers la droite, la règle se déplacera vers la droite).

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

COMMENT UTILISER UNE RÈGLE PARALLÈLE ROULANTE

Les règles parallèles roulantes servent à tracer des directions ou à reporter des lignes parallèles sur une carte. Elles comportent deux grandes roues de laiton montées sur un seul axe traversant le centre de la règle. Les roues permettent à la règle de rouler doucement sur la carte tout en maintenant le même angle.

Voici comment utiliser une règle parallèle roulante :

1. Aligner le bord inférieur de la règle sur le bord inférieur de la carte.
2. Faire rouler doucement la règle jusqu'au premier parallèle de latitude sur la carte (correspondant à $48^{\circ} 36' N$, sur la *Carte 3441*).
3. Si la règle n'a pas bougé, son bord devrait être précisément aligné.
4. S'exercer à déplacer la règle de haut en bas sur la carte.



ERREURS FRÉQUENTES

Il est courant pour les navigateurs débutants de faire les erreurs suivantes lorsqu'ils apprennent à utiliser une règle parallèle roulante :

- Ne pas appliquer une pression constante sur toute la longueur de la règle. La règle dévie souvent parce que la personne qui l'utilise n'appuie qu'au centre de la règle.
- Déplacer trop rapidement la règle sur la carte. Quand on fait rouler la règle, on doit s'assurer qu'elle reste droite.
- Tenter de faire rouler la règle sur des plis, des bords et d'autres obstacles, comme des résidus de gomme à effacer, quand on déplace la règle d'un point à l'autre. Avant de déplacer la règle, s'assurer que la surface sur laquelle on souhaite la faire rouler est exempte d'obstacles accrochants.

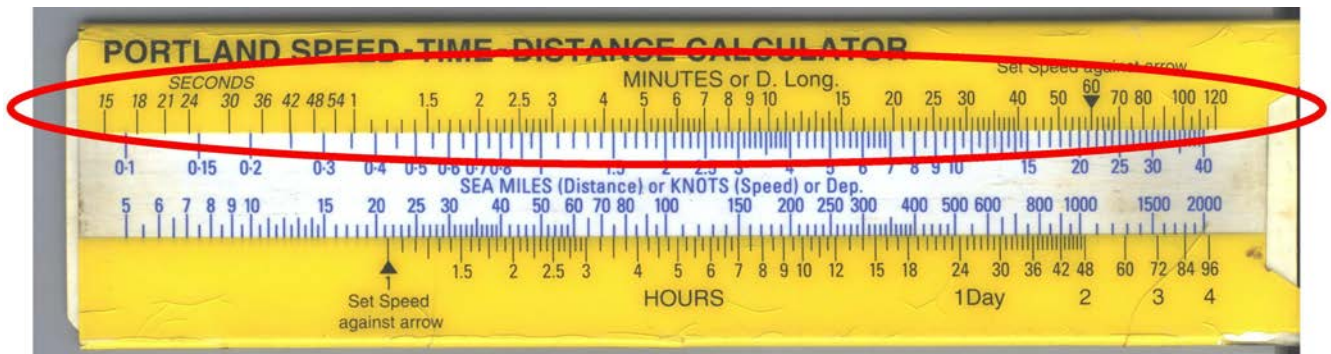
CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

COMMENT UTILISER UN CALCULATEUR DE VITESSE-TEMPS-DISTANCE

Le calculateur de vitesse-temps-distance (VTD) est une règle à calcul simple, qui peut s'avérer être l'outil le plus utilisé par le navigateur. Il peut servir à calculer facilement et rapidement n'importe quelle valeur lorsque les deux autres sont connues.

Parties et échelles

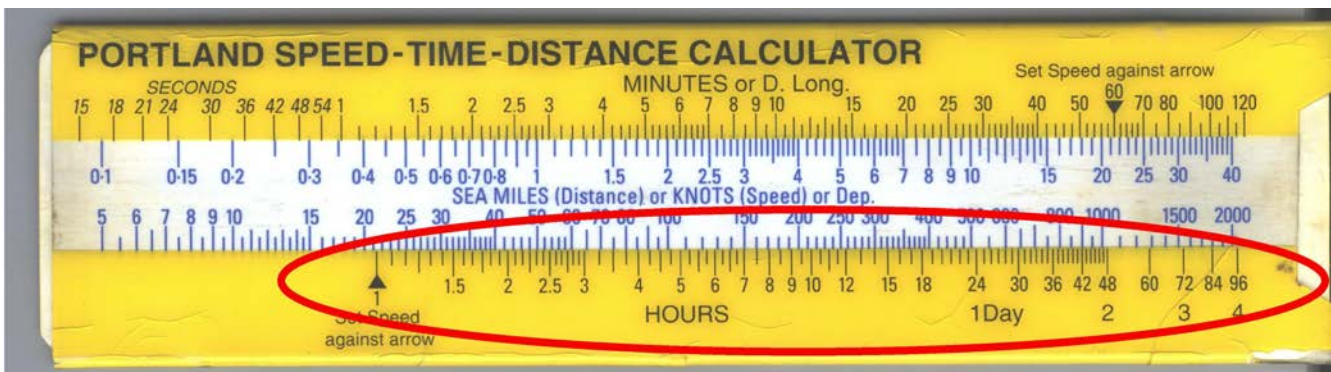
1. **Échelle du haut.** Cette échelle est graduée en minutes et secondes, de 15 secondes à 120 minutes (deux heures) (voir la figure C-1).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-1 Échelle du haut

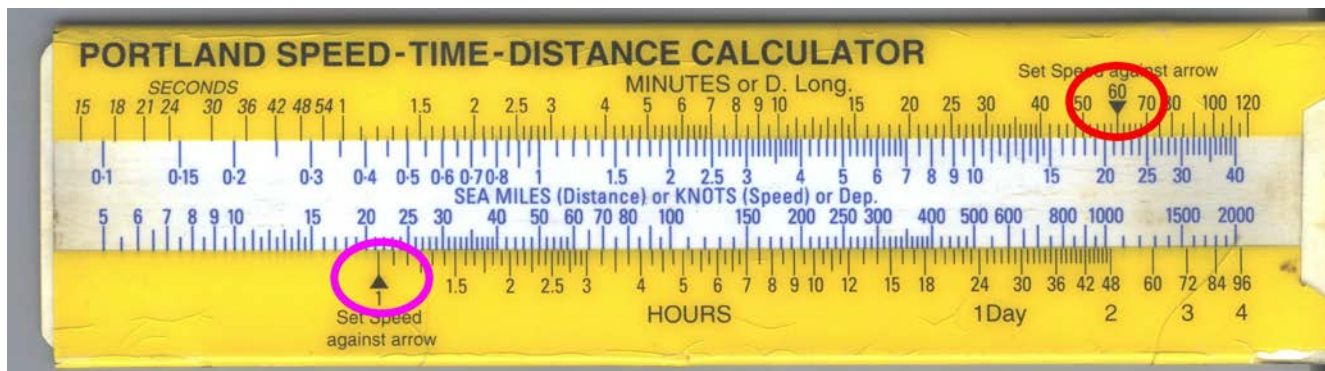
2. **Échelle du bas.** Cette échelle est graduée en heures et jours. L'échelle va de 1 heure, à gauche, jusqu'à 96 heures (quatre jours), à droite (voir la figure C-2).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-2 Échelle du bas

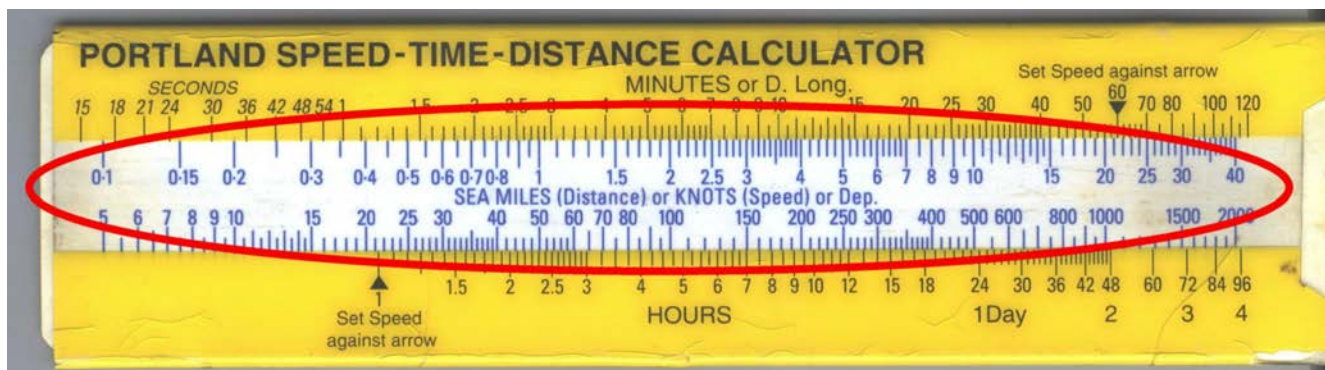
3. **Flèche de vitesse du haut.** Cette flèche de vitesse est utilisée dans les calculs lorsque le temps donné ou cherché est de deux heures ou moins (voir la figure C-3).
4. **Flèche de vitesse du bas.** Cette flèche de vitesse est utilisée pour effectuer des calculs en heures et en jours et pour des distances de plus de 5 NM (voir la figure C-3).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-3 Flèches de vitesse du haut et du bas

5. **Échelle du milieu.** Cette échelle peut être utilisée en milles marins (SEA MILES) ou en nœuds (KNOTS), selon la valeur calculée. L'échelle supérieure s'applique pour des vitesses allant jusqu'à 40 nœuds. L'échelle inférieure est utilisée pour des vitesses de plus de 5 nœuds et des périodes de plus d'une heure (voir la figure C-4).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

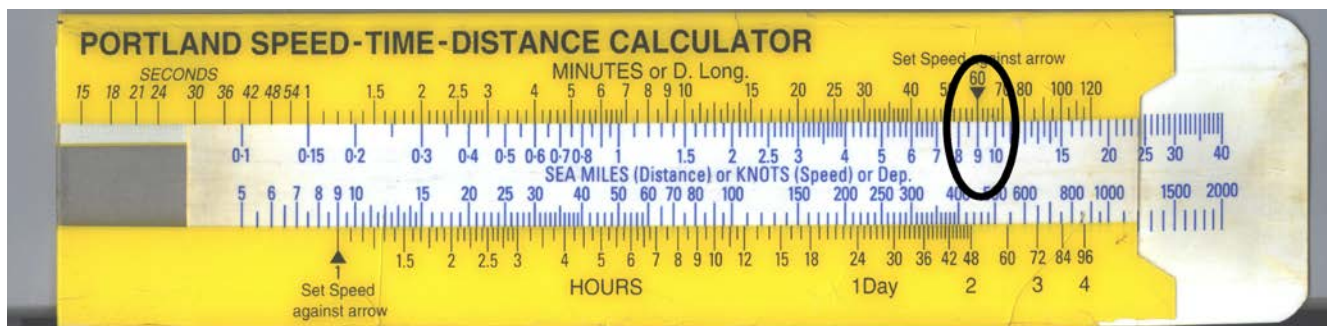
Figure C-4 Échelle du milieu

Calculer le temps nécessaire

Lorsque la vitesse est connue, faire ce qui suit afin de calculer le temps nécessaire pour parcourir une distance donnée : aligner la vitesse en nœuds (KNOTS) (sur l'échelle des milles supérieure) sur la flèche du haut et lire le temps qui se trouve en face de la distance à parcourir.

Par exemple :

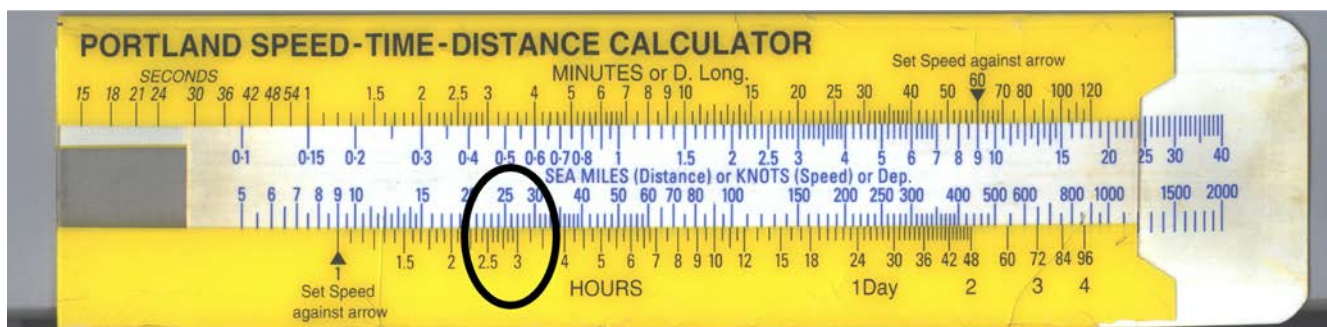
1. Si l'embarcation avance à une vitesse de 9 nœuds et que la marina de destination est éloignée de 27 NM, combien de temps cela prendra-t-il pour s'y rendre?
 - (a) Aligner la vitesse de 9 nœuds (sur l'échelle des milles supérieure) sur la flèche de vitesse du haut.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-5 Étape 1a

- (b) Lire le temps qui se trouve en face de la distance de 27 NM (sur l'échelle des milles inférieure). La réponse est 3 heures.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

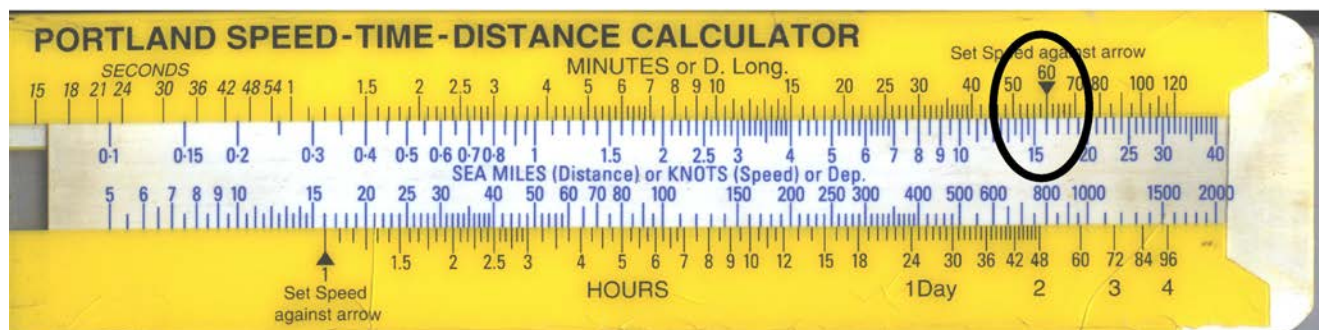
Figure C-6 Étape 1b

Calculer la distance parcourue :

Pour calculer la distance parcourue lorsque la vitesse et le temps de parcours sont connus, faire ce qui suit : aligner la vitesse en nœuds (sur l'échelle des milles supérieure) sur la flèche du haut et lire la distance qui se trouve en face du temps de parcours.

Par exemple :

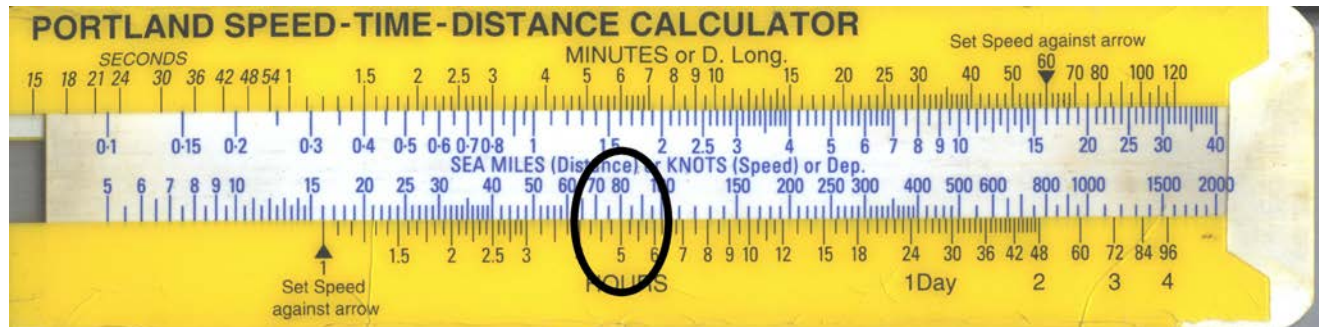
1. Si l'embarcation s'est déplacée à 16 nœuds pendant 5 heures, quelle distance a-t-elle parcourue?
 - (a) Aligner la vitesse de 16 nœuds (sur l'échelle des milles supérieure) sur la flèche de vitesse du haut.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-7 Étape 2a

- (b) Lire la distance parcourue qui se trouve en face de 5 heures sur l'échelle du bas. La réponse est de 80 NM.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

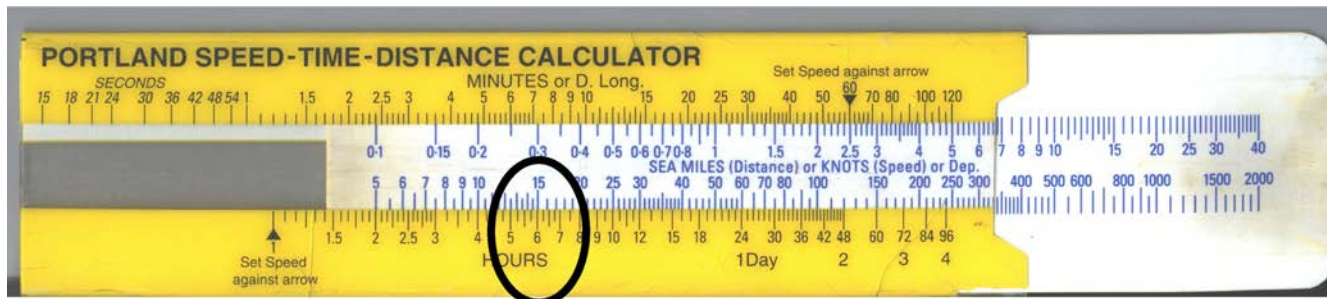
Figure C-8 Étape 2b

Calculer la vitesse par rapport au fond

Aligner la distance sur le temps et lire la vitesse en nœuds (sur l'échelle des milles) qui se trouve en face de la flèche de vitesse du haut ou du bas.

Par exemple :

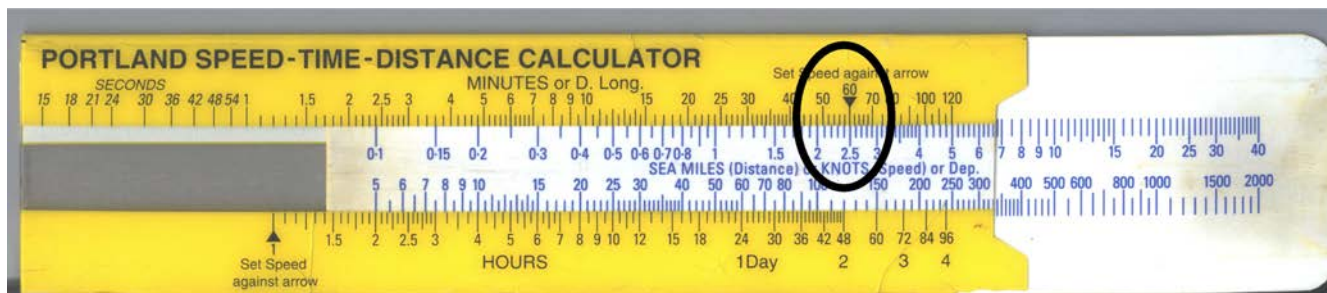
1. L'embarcation a parcouru 15 NM en 6 heures. Quelle était sa vitesse par rapport au fond?
 - (a) Aligner la distance de 15 NM (sur l'échelle des milles inférieure) sur le temps de 6 heures (sur l'échelle du haut).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-9 Étape 3a

- (b) Lire la vitesse par rapport au fond qui se trouve en face de la flèche de vitesse du haut. La vitesse par rapport au fond est de 2.5 nœuds.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure C-10 Étape 3b

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

OCOM M423.03 – DÉCRIRE LA LATITUDE ET LA LONGITUDE

Durée totale :

120 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.

Examiner la *Carte 3441* et se familiariser avec les lieux ou entités indiqués dans cette leçon.

Photocopier les annexes A et C pour chaque cadet.

Aménager la salle de classe ou le secteur d'entraînement de sorte que les cadets puissent travailler par paires à des tables qui conviennent à des travaux sur des cartes.

Remettre, à chaque paire de cadets, un ensemble d'instruments de navigation, un exemplaire de la publication *Signes conventionnels, abréviations et termes (Carte n° 1)* et un exemplaire de la *Carte 3441 Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*.

Si on le désire, on peut utiliser une autre carte, comme une carte locale. Dans ce cas, modifier la leçon pour que les informations dans les exemples fournis reflètent cette carte.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Un exposé interactif a été choisi pour le PE 1 afin d'initier les cadets aux latitudes et longitudes.

Une activité pratique a été choisie pour le PE 2, parce que c'est une façon interactive qui permet aux cadets de déterminer la latitude et la longitude de points et de trouver des points sur une carte par diverses méthodes. Cette activité contribue au perfectionnement des compétences de navigation dans un environnement amusant et stimulant.

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour le PE 3, parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer comment mesurer des distances sur une carte, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer ces compétences sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra être en mesure de décrire la latitude et la longitude et de mesurer les distances sur une carte.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets sachent comment naviguer, pour qu'ils puissent disposer des compétences nécessaires aux occasions d'instruction futures. Grâce à ces connaissances, les cadets seront en mesure de créer des plans de navigation sécuritaires et efficaces pour les activités nautiques.

Point d'enseignement 1**Décrire la latitude et la longitude**

Durée : 20 min

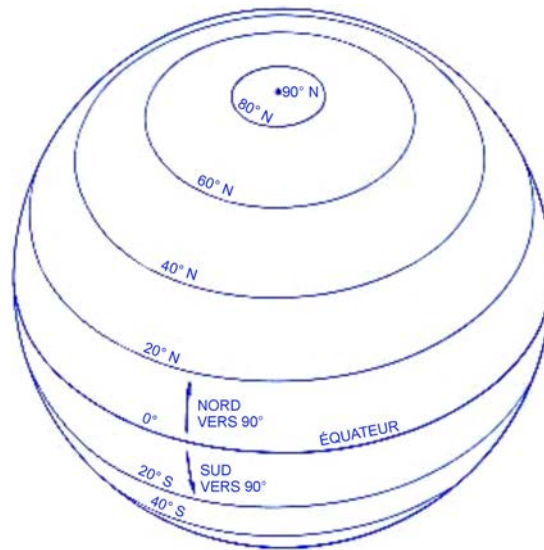
Méthode : Exposé interactif

DÉCRIRE LA LATITUDE ET LA LONGITUDE

Afin de connaître précisément une position sur la surface de la Terre, on a inventé un système de points de référence simple basé sur une série de lignes de position couvrant le globe.

Ce système de lignes de position se décrit comme suit :

Parallèles de latitude. Lignes parallèles à l'équateur mesurées entre 000 degré, à l'équateur, et 90 degrés nord ou sud, aux pôles. Puisque ces lignes sont parallèles, on les utilise pour mesurer la distance sur les cartes.



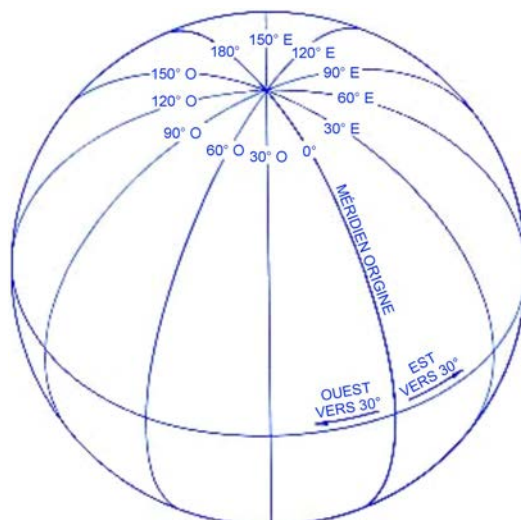
Remarque. Tiré de « Latitude and Longitude: The Geographic Grid (Introduction) » par M. Rodrigue, Ph.D., 2000, Extrait le 13 novembre 2008 du site http://homepages.ius.edu/PGALVIN/lat_long/Geographic%20Grid.htm

Figure 1 Parallèles de latitude



Phrase mnémonique : « La latitude est plate. »

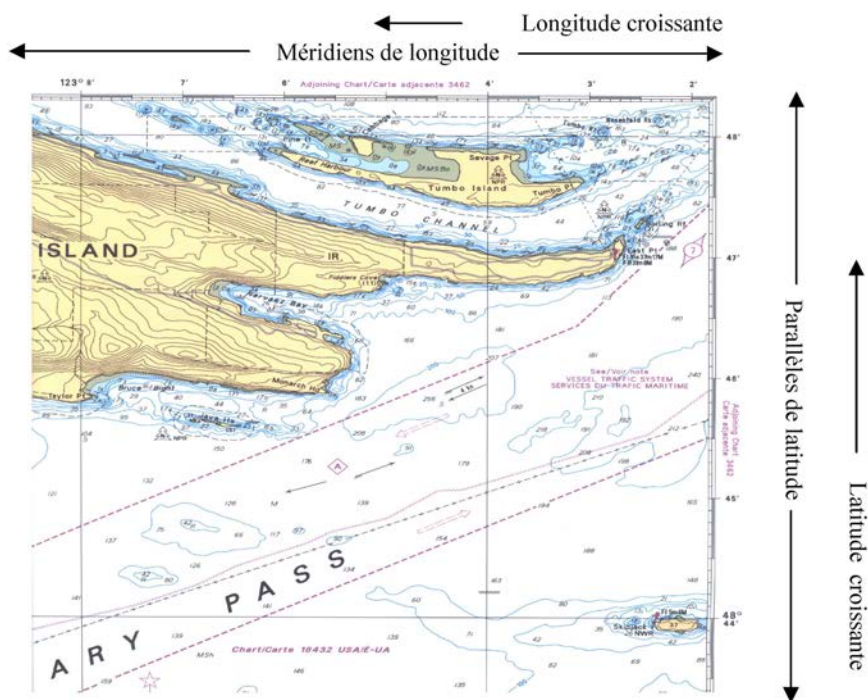
Méridiens de longitude. Lignes perpendiculaires à l'équateur et convergeant ou se rencontrant aux pôles (voir la figure 2). Ces lignes sont mesurées jusqu'à 180 degrés est ou ouest à partir du méridien origine (000 degré), qui traverse Greenwich, en Angleterre. Elles se rencontrent en un point appelé la « ligne internationale de date » (180 degrés), située de l'autre côté de la planète à partir du méridien origine. Puisque les méridiens de longitude convergent aux pôles, on ne peut pas les utiliser pour mesurer la distance sur les cartes.



Remarque. Tiré de « Latitude and Longitude: The Geographic Grid (Introduction) » par M. Rodrigue, Ph.D., 2000, Extrait le 13 novembre 2008 du site http://homepages.ius.edu/PGALVIN/lat_long/Geographic%20Grid.htm

Figure 2 Méridiens de longitude

On peut trouver tous les points sur la surface de la Terre en faisant référence à leur latitude et leur longitude correspondantes. Sur les cartes, les échelles de latitude sont situées sur les côtés gauche et droit, alors que les échelles de longitude se trouvent en haut et en bas.

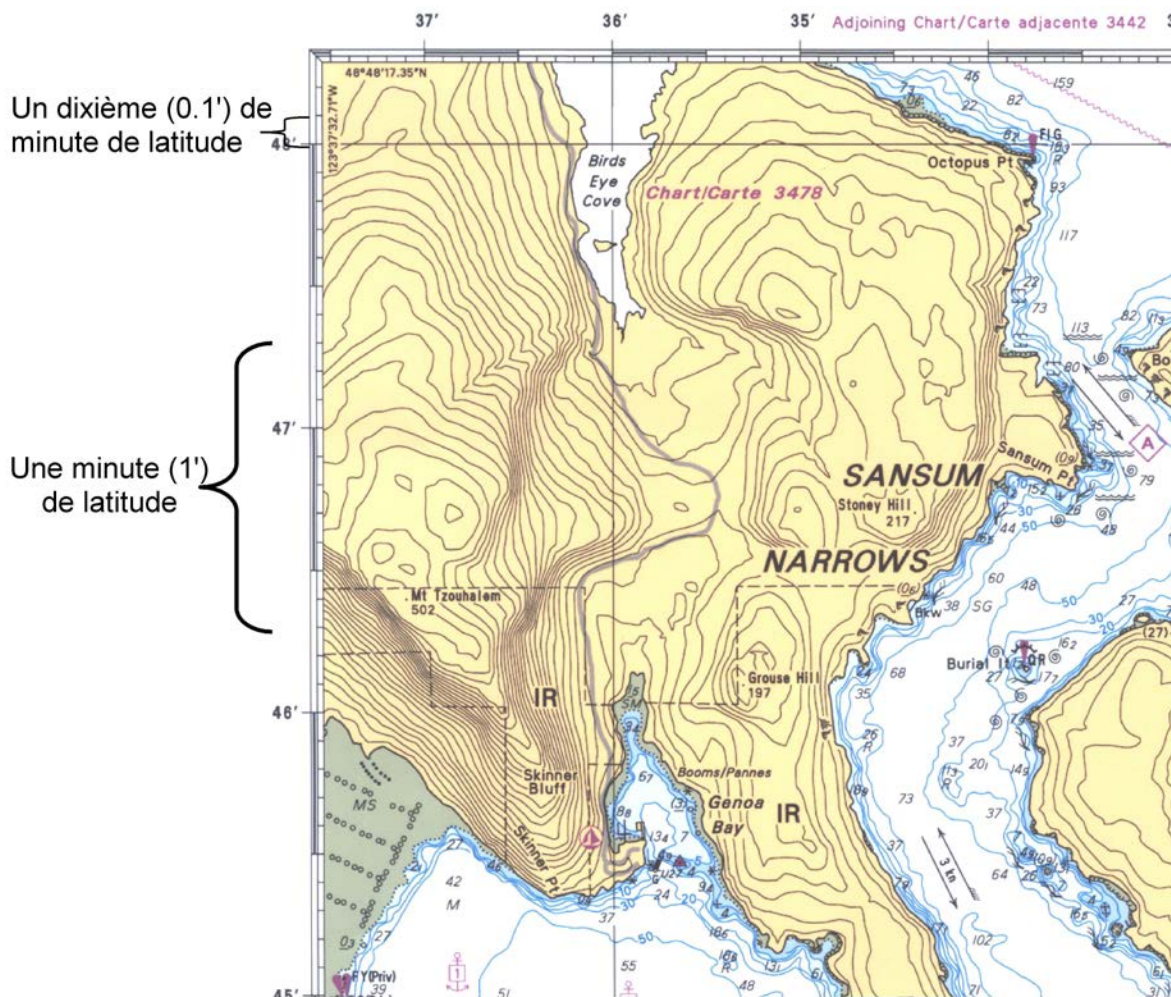


Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 3 Latitude et longitude

La Carte 3441 illustre une région de la Colombie-Britannique. Puisqu'elle se trouve en Amérique du Nord, les chiffres sur l'échelle de latitude augmentent du bas de la carte vers le haut, ou en allant vers le nord. Les chiffres sur l'échelle de longitude augmentent de droite à gauche, ou en allant vers l'ouest (voir la figure 3).

La latitude et la longitude sont exprimées en degrés, minutes et secondes. Un degré comporte 60 minutes et chaque minute, 60 secondes. Il est toutefois plus fréquent d'utiliser des degrés, minutes et dixièmes de minute quand on parle de positions sur une carte.



Remarque. Tiré de la Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel, 2005, Ottawa, Ontario, Service hydrographique du Canada.

Figure 4 Minutes et dixièmes de minutes

Quand on écrit la latitude et la longitude d'un point, la latitude est toujours au-dessus de la longitude ou en premier quand les deux sont sur la même ligne.

Par exemple : La position du phare de Senanus Island s'écrit :

1. 48° 35.55' N 123° 29.20' O ou
2. 48° 35.55' N
123° 29,20' O

Les degrés de la longitude s'écrivent toujours en trois chiffres (p. ex., 090° E). Si la longitude est inférieure à 100 degrés, on la fait précéder d'un « 0 » pour différencier la latitude de la longitude.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quelles lignes sont parallèles à l'équateur et sont mesurées de l'équateur jusqu'aux pôles?
- Q2. Quel nom porte la longitude 000 degré?
- Q3. Quelle est la façon la plus courante d'écrire la latitude et la longitude?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Parallèles de latitude.
- R2. Le méridien origine.
- R3. En degrés, minutes et dixièmes de minutes.

Point d'enseignement 2

Diriger une activité où les cadets utiliseront la latitude et la longitude pour déterminer un point donné sur une carte

Durée : 50 min

Méthode : Activité pratique



L'information suivante doit être présentée aux cadets avant l'activité.

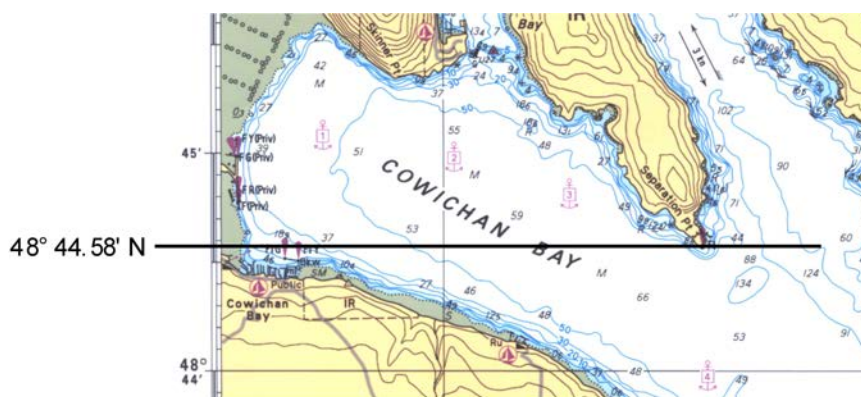
Sur la *Carte 3441*, déterminer la latitude et la longitude du phare de Separation Pt.

Deux méthodes pour trouver les latitudes et les longitudes sont données. Les cadets peuvent utiliser l'une ou l'autre.

Déterminer la latitude (Méthode 1)

La méthode utilisée pour déterminer la latitude à l'aide d'une règle parallèle est la suivante :

1. Aligner le bord de la règle parallèle sur le parallèle de latitude le plus près sur la carte. Dans cet exemple, la règle doit être placée de sorte que son extrémité gauche croise l'échelle de latitude sur le côté gauche de la carte.
2. Déplacer la règle jusqu'au symbole de phare en alignant le point noir du symbole sur le bord de la règle. En utilisant la règle comme guide, faire un trait fin sur l'échelle de latitude là où la règle croise l'échelle.
3. Lire et noter la latitude de l'objet (dans ce cas, la latitude est 48° 44.58' N).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense.

Figure 5 Mesurer la latitude

Déterminer la latitude (Méthode 2)

La méthode utilisée pour déterminer la latitude à l'aide d'un compas à pointes sèches est la suivante :

1. Aligner le bord de la règle parallèle sur le méridien de longitude le plus près de Separation Pt.
2. Déplacer la règle jusqu'au symbole en alignant le point noir du bas sur le bord de la règle.
3. En utilisant le bord de la règle comme guide, mesurer la distance entre le symbole et le parallèle de latitude le plus près (dans ce cas, la latitude est $48^{\circ} 44' N$).
4. Déplacer le compas à pointes sèches sur l'échelle de latitude du côté gauche de la carte. Placer une pointe sur le même parallèle ($48^{\circ} 44' N$) et prendre une mesure sur l'échelle en allant vers le haut (puisque Separation Pt. est au nord de ce parallèle).
5. Lire et noter la latitude du phare ($48^{\circ} 44.58' N$).



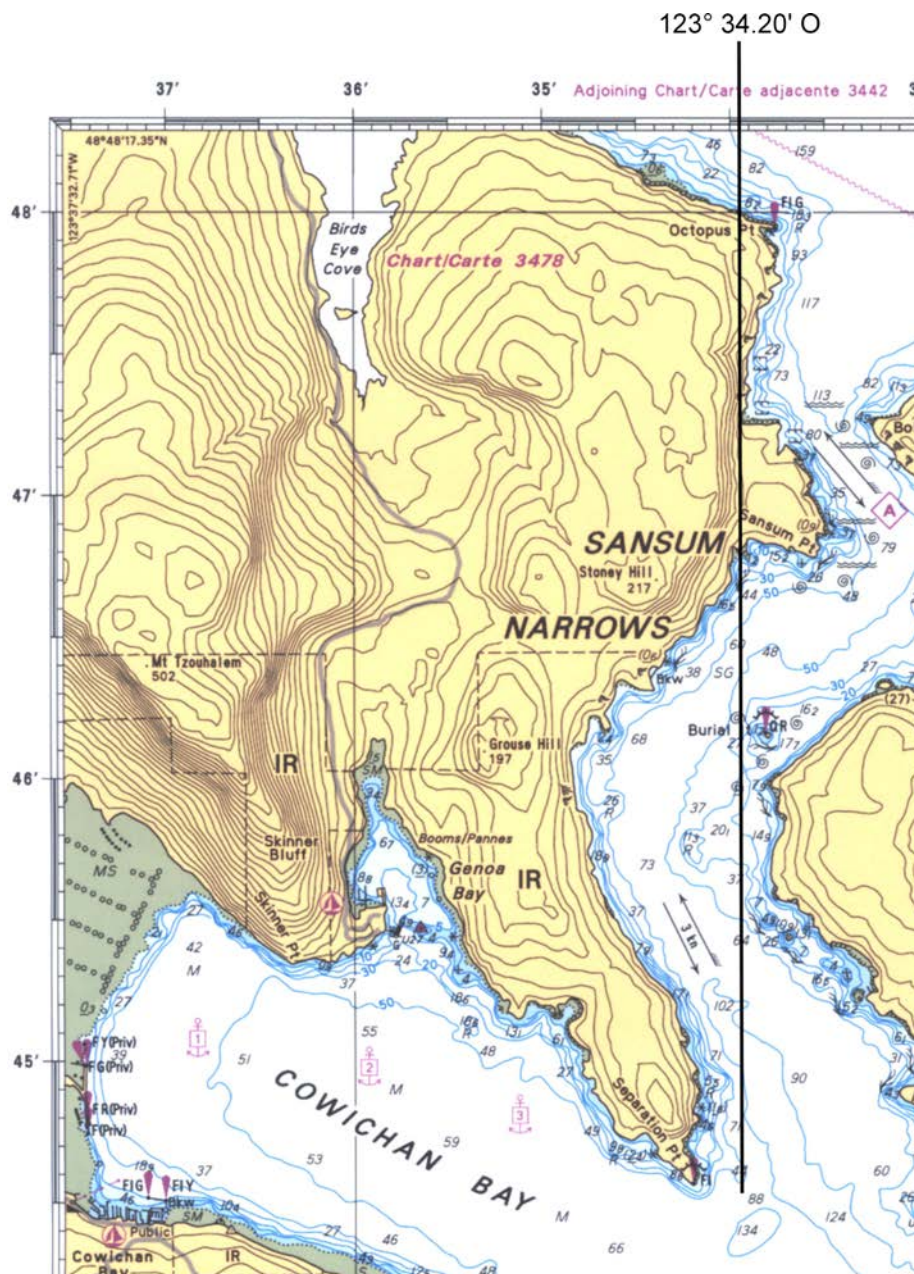
Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 6 Déterminer la latitude – Étape 4

Déterminer la longitude (Méthode 1)

La méthode utilisée pour déterminer la longitude d'un point à l'aide d'une règle parallèle est la suivante :

1. Aligner le bord de la règle parallèle sur un méridien de longitude ou le long de l'échelle de longitude du côté gauche de la carte.
2. Déplacer la règle jusqu'au symbole de phare en alignant le point noir du symbole sur le bord de la règle. En utilisant la règle comme guide, faire un trait fin sur l'échelle de longitude au haut de la carte là où la règle croise l'échelle.
3. Lire et noter la longitude de l'objet (dans ce cas, la longitude est $123^{\circ} 34.20' \text{ O}$).



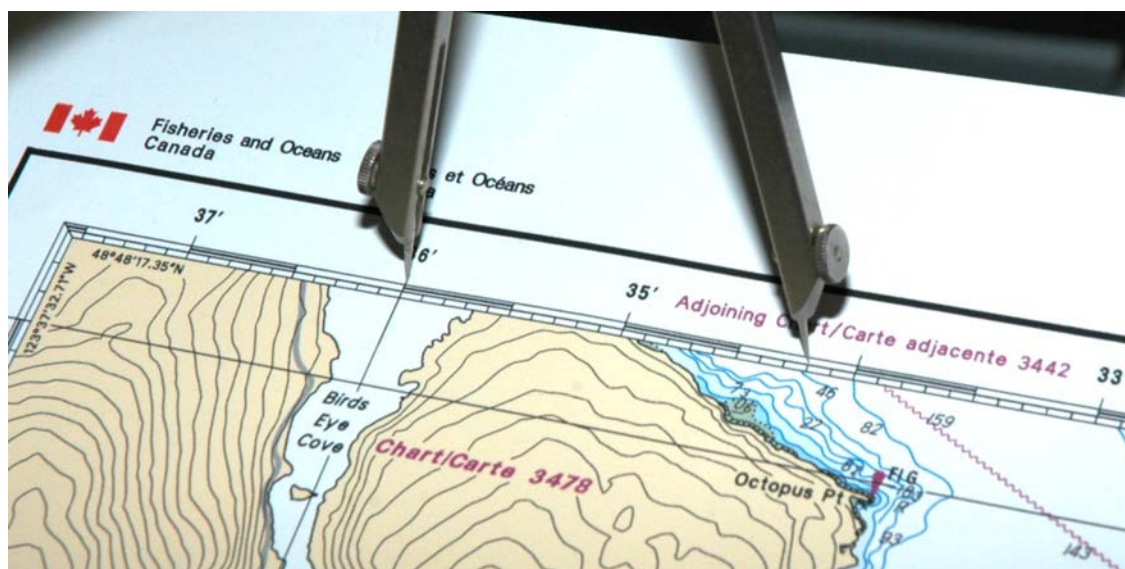
Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense.

Figure 7 Déterminer la longitude

Déterminer la longitude (Méthode 2)

La méthode utilisée pour déterminer la longitude à l'aide d'un compas à pointes sèches est la suivante :

1. Aligner le bord de la règle parallèle sur le parallèle de latitude le plus près de Separation Pt.
2. Déplacer la règle jusqu'au symbole en alignant le point noir du bas sur le bord de la règle.
3. En utilisant le bord de la règle comme guide, mesurer la distance entre le symbole et le méridien de longitude le plus près (dans ce cas, la longitude est $123^{\circ} 36' O$).
4. Déplacer le compas à pointes sèches sur l'échelle de longitude au haut de la carte. Placer une pointe sur le même méridien ($123^{\circ} 36' O$) et prendre une mesure sur l'échelle en allant vers la droite (puisque Separation Pt. est à l'est de ce méridien).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 8 Déterminer la longitude – Étape 4

5. Lire et noter la longitude du phare ($123^{\circ} 34.20' N$).

ACTIVITÉ

Durée : 20 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de déterminer la latitude et la longitude de points donnés.

RESSOURCES

- des instruments de navigation,
- la Carte 3441, *Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*,
- la feuille de travail de latitudes et de longitudes qui se trouve à l'annexe A, et
- la feuille de travail sur les coordonnées qui se trouve à l'annexe C.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

1. Mettre la *Carte 3341* et des instruments de navigation sur chaque table.
2. Demander aux cadets de s'asseoir par paires aux tables.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Remettre les feuilles de travail à chaque cadet.
2. Demander aux cadets de déterminer la latitude et la longitude de chaque point énuméré sur les feuilles de travail. Le temps alloué est de 15 minutes.
3. Une fois que les feuilles de travail sont remplies, corriger les réponses données par les cadets à l'aide des clés de correction aux annexes B et D.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

L'exécution par les cadets des activités avec les feuilles de travail servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 3

Expliquer et démontrer comment mesurer des distances sur une carte et demander aux cadets de le faire

Durée : 40 min

Méthode : Démonstration et exécution



L'information suivante doit être présentée aux cadets avant la démonstration des techniques de mesure des distances.

MESURER UNE DISTANCE SUR UNE CARTE

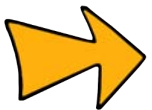
En navigation maritime, le terme « mille » ne fait pas référence au mille terrestre, mais plutôt au mille marin.



Un mille marin (M) correspond à 1853 m ou 2000 verges.

Un mille terrestre (mi) correspond à 1609.3 m ou 1760 verges.

Pour mesurer une distance sur des cartes de Mercator, toujours prendre la mesure à partir de l'échelle de latitude. On ne peut pas utiliser l'échelle de longitude parce que les méridiens de longitude convergent aux pôles. Par conséquent, ils ne sont pas vraiment parallèles.



Les méridiens de longitude ne projettent une distance exacte qu'à un seul endroit sur la planète, soit l'équateur.

Tel qu'on l'a mentionné au PE 2, l'échelle de latitude se divise en degrés, minutes et secondes. Il est toutefois plus fréquent d'utiliser des degrés, minutes et dixièmes de minute quand on mesure des distances sur une carte.

La latitude s'exprime comme suit :

- Un degré de latitude correspond à 60 minutes.
- Une minute de latitude correspond à 1 mille marin (M).
- Une minute peut se diviser aussi en dixièmes de minute (voir la figure 4).



Un mille marin (M) correspond à 2000 verges. Par conséquent, 1/10^e de mille marin (M) correspond à 200 verges ou une encablure. En navigation, on utilise souvent l'encablure pour parler de distances allant jusqu'à 1 M.

Méthode utilisée pour mesurer une courte distance sur une carte

Les distances sur une carte sont mesurées à l'aide d'un compas à pointes sèches. Une bonne règle à suivre quand on utilise un compas à pointes sèches est de maintenir l'angle entre les branches à l'intérieur de 60 degrés. Si les branches du compas forment un angle supérieur à 60 degrés, la précision de la mesure diminuera.

Effectuer les étapes suivantes pour mesurer des courtes distances sur une carte :

1. Placer une pointe du compas sur le premier point et l'autre pointe sur le second point. S'assurer que les branches ne forment pas un angle de plus de 60 degrés.
2. En prenant soin de ne pas modifier l'angle des branches, placer le compas sur l'échelle de latitude d'un côté ou de l'autre de la carte.
3. Placer une pointe sur un trait de minute de latitude plein et l'autre sur l'échelle.
4. Lire la distance en milles marins et en dixièmes de mille.

Exemple de mesure d'une courte distance :



Démontrer chacune des étapes suivantes et demander aux cadets de les effectuer.

Arachne Rf. est situé au sud de Moresby Island, dans le Prevost Passage.

Pt. Fairfax se trouve sur l'extrémité sud de Moresby Island.

Pour mesurer la distance entre le phare d'Arachne Rf. et le phare de Pt. Fairfax :

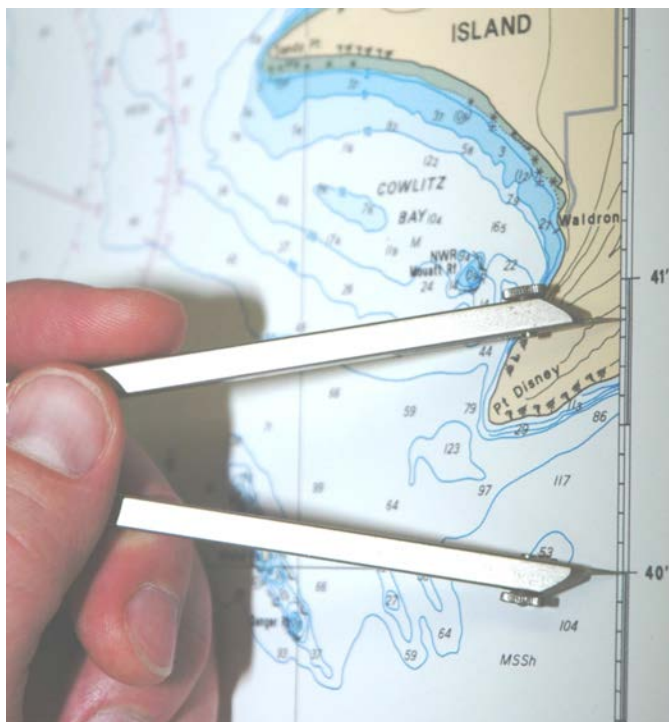
1. Placer une pointe sur le symbole du phare d'Arachne Rf.
2. Ouvrir le compas jusqu'à ce que l'autre pointe se trouve sur le symbole du phare de Pt. Fairfax.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 9 Mesurer la distance entre Arachne Rf. et Pt. Fairfax – Étape 2

3. En prenant soin de ne pas modifier l'angle des branches, placer le compas sur l'échelle de latitude du côté droit de la carte.
4. Placer une pointe sur le trait marquant $48^{\circ} 40' N$.
5. Placer l'autre pointe sur l'échelle au-dessus de ce trait et compter le nombre de traits entre les pointes. Dans cet exemple, la distance est de 0.86 M.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 10 Mesurer la distance entre Arachne Rf. et Pt. Fairfax – Étape 5



Quand on prend des mesures à partir de symboles de phare, placer les pointes du compas sur le point noir au bas du symbole.

Méthode utilisée pour mesurer de longues distances sur une carte

On parle de longue distance quand il est impossible de la mesurer à l'aide d'un compas à pointes sèches ouvert à moins de 60 degrés.

Effectuer les étapes suivantes pour mesurer de longues distances sur une carte :

1. Régler le compas à pointes sèches sur un mille marin ou un de ses multiples.
2. Aligner un bord de la règle parallèle sur les deux points.



On utilise une règle parallèle pour aligner les deux points afin que les cadets puissent faire « marcher » le compas sur une ligne droite. Avec de la pratique, la règle ne sera plus nécessaire.

3. Placer une pointe du compas sur le premier point et l'autre sur le bord de la règle parallèle en direction du second point.

4. En prenant soin de ne pas modifier l'angle des branches, faire « marcher » le compas le long de la règle jusqu'au second point.
5. Compter le nombre de reports de longueur faits avec le compas le long de la règle, sans dépasser le second point.

Si le second point n'a pas été atteint, mais qu'il se trouve à l'intérieur de la distance à laquelle a été réglé le compas, mesurer la distance qu'il reste comme suit :

1. Sans déplacer la pointe du compas qui est sur la carte, fermer doucement l'autre branche du compas et placer sa pointe sur la destination.
2. En prenant soin de ne pas modifier l'angle des branches, placer le compas sur l'échelle de latitude et mesurer la distance. Ajouter le nombre de reports établis à l'étape 5 à la distance de l'étape 6 pour obtenir la distance totale.

Exemple de mesure d'une longue distance :



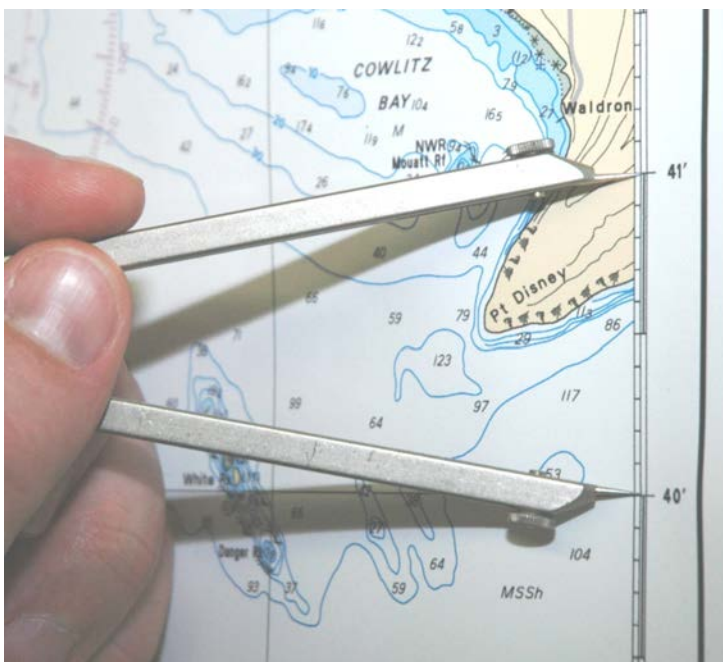
Démontrer chacune des étapes suivantes et demander aux cadets de les effectuer.

Sandy Pt. est située sur Waldron Island, du côté ouest de la carte.

Gowlland Pt. se trouve à l'extrémité sud de North Pender Island.

Pour mesurer la distance entre Sandy Pt. et le phare de Gowlland Pt. :

1. Mesurer 1 M sur l'échelle de latitude à l'aide du compas à pointes sèches.

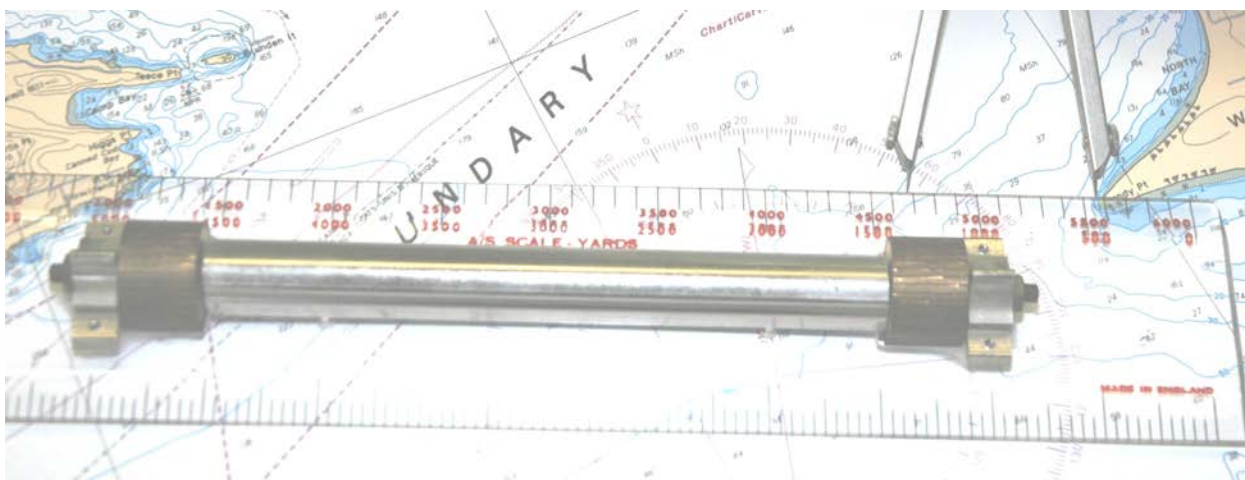


Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 11 Mesurer la distance entre Gowlland Pt. et Sandy Pt. – Étape 1

2. Aligner la règle parallèle sur Sandy Pt. et le phare de Gowlland Pt.
3. Placer une pointe du compas sur le bord extérieur de Sandy Pt.

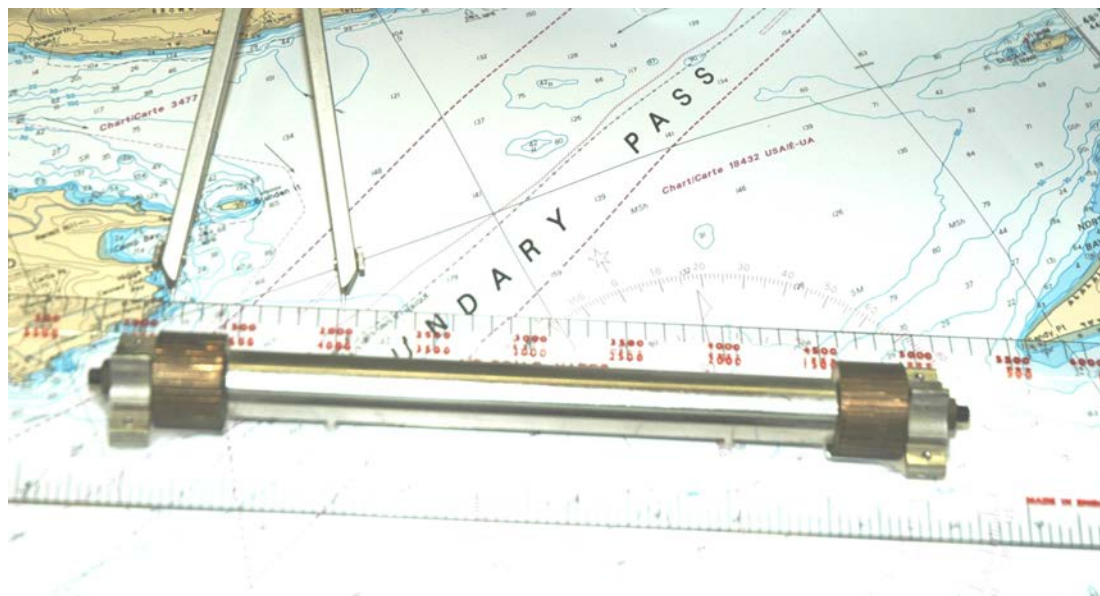
4. Placer le compas sur le bord de la règle parallèle.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 12 Mesurer la distance entre Gowlland Pt. et Sandy Pt. – Étapes 3 et 4

5. En prenant soin de ne pas modifier l'angle des branches, « marcher » le compas le long de la règle en direction de Gowlland Pt.
6. Compter le nombre de reports de longueur faits avec le compas.
7. Il devrait y en avoir cinq entre Sandy Pt. et Gowlland Pt. Puisque le compas a été réglé à 1 M à l'étape 1, la distance est de 5 M.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 13 Mesurer la distance entre Gowlland Pt. et Sandy Pt. – Étape 5



Demander aux cadets de s'exercer à mesurer la distance entre les points suivants :

1. Kellett Bluff Lt. à Wymond Pt. = 2.7 M
2. Separation Pt. à Burial Is = 1.6 M
3. Patricia Bay Jetty à Mill Bay Jetty = 3.95 M
4. Phare de Thieves Bay au phare de Kellett Bluff = 11.88 M

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Quel angle ne doit-on pas dépasser sur un compas pour mesurer des distances?
- Q2. À quoi fait référence le terme « mille » en navigation?
- Q3. Combien y a-t-il de verges dans un mille marin?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. 60 degrés.
- R2. Le mille marin.
- R3. 2000.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

Le fait de remplir les feuilles de travail 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-604/PG-002, *Norme et plan de qualification de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, OREN 423.

OBSERVATIONS FINALES

La latitude et la longitude constituent des aspects fondamentaux des travaux sur les cartes. Savoir utiliser la latitude et la longitude pour tracer des points donnés et pour mesurer la distance mènera à un plan de traversée sécuritaire.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-165 ISBN 1-57409-052-6 Larkin, F. (1998). *Basic coastal navigation*. Dobbs Ferry, New York, Sheridan House Inc.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FEUILLE DE TRAVAIL LATITUDES ET LONGITUDES

Objet	Latitude Longitude	Symbole
0800	48° 47,11' N	
Début du voyage	123° 20,7' O	
0830	48° 43,55' N	
	123° 17.51' O	
0900	48° 42,21' N	
	123° 12,6' O	
0930	48° 41,76' N	
	123° 07.43' O	
1000	48° 38,7' N	
	123° 05.98' O	
1030	48° 36.76' N	
Fin du voyage	123° 05.84' O	

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CORRIGÉ LATITUDES ET LONGITUDES

Objet	Latitude Longitude	Symbole
0800	48° 47,11' N	Traversier, bac
Début du voyage	123° 20,7' O	
0830	48° 43,55' N	Courbe de niveau 100 m
	123° 17.51' O	
0900	48° 42,21' N	Notes spéciales – Turn Point – Secteur d'exploitation particulier
	123° 12,6' O	
0930	48° 41,76' N	Centre de la rose des vents
	123° 07.43' O	
1000	48° 38,7' N	Tourbillons
	123° 05.98' O	
1030	48° 36.76' N	Roche découvrante à 0.9 m au-dessus du zéro des cartes
Fin du voyage	123° 05.84' O	

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FEUILLE DE TRAVAIL COORDONNÉES

Objet	Description	Latitude Longitude
Phare de Dock I.	Sur le côté ouest de Dock I., à l'est de Sidney Harbour.	
Marque de jour de Repulse Rk.	À l'ouest d'Elbow Pt., dans Squally Reach (coin inférieur gauche de la carte).	
Épave dans Reid Harbour	Sur le côté ouest de Stuart Island, dans Haro Strait.	
Phare de Hay Pt.	Dans Bedwell Harbour sur South Pender Island.	
Phare de Fir Cone Pt.	Extrémité nord-ouest de Coal Island, dans Colbourne Passage.	
Phare de Sidney Island	Petit îlet au nord-ouest de Sidney Island. À l'est de Sidney.	

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CORRIGÉ DES COORDONNÉES

Objet	Description	Latitude Longitude
Phare de Dock I.	Sur le côté ouest de Dock I., à l'est de Sidney Harbour.	48° 40,29' N
		123° 21,40' O
Marque de jour de Repulse Rk.	À l'ouest d'Elbow Pt., dans Squally Reach (coin inférieur gauche de la carte).	48° 32,77' N
		123° 32,39' O
Épave dans Reid Harbour	Sur le côté ouest de Stuart Island, dans Haro Strait.	48° 40,20' N
		123° 11,27' O
Phare de Hay Pt.	Dans Bedwell Harbour sur South Pender Island.	48° 44,69' N
		123° 23,30' O
Phare de Fir Cone Pt.	Extrémité nord-ouest de Coal Island dans Colbourne Passage.	48° 41,48' N
		123° 23,30' O
Phare de Sidney Island	Petit îlet au nord-ouest de Sidney Island. À l'est de Sidney.	48° 39,22' N
		123° 20,75' O

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 4

OCOM M423.04 – TRACER UN POINT

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-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.

Photocopier et remettre à chaque cadet le document de cours Tracer un point qui se trouve à l'annexe A.

Aménager la salle de classe ou le secteur d'entraînement de sorte que les cadets puissent travailler par paires à des tables qui conviennent à des travaux sur des cartes.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour les PE 1 à 3 parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer les types de points, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer ces habiletés sous supervision.

Une activité pratique a été choisie pour le PE 4, parce que c'est une façon interactive pour les cadets de tracer un point sur une carte. Cette activité contribue au perfectionnement des compétences de navigation dans un environnement amusant et stimulant.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra avoir tracé un point, avec un itinéraire et du point estimé.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets qu'ils tracent un point, avec un itinéraire et un point estimé, car ils estiment une position future et contribuent à la sécurité du navire.

Point d'enseignement 1**Expliquer et démontrer la façon d'indiquer une position sur une carte et demander aux cadets de le faire**

Durée : 10 min

Méthode : Démonstration et exécution



Pour mieux comprendre les principes expliqués, il est important de connaître les termes suivants :

Cap. Direction dans laquelle est orientée la proue de la petite embarcation. Le cap est exprimé en degrés (°) — 000 à 360.

Azimut. Ligne de position observée d'un objet à partir d'une petite embarcation. Seuls les relèvements vrais peuvent être tracés sur les cartes.

Lignes de position (LOP). Lignes tracées sur une carte pour les relèvements en se basant sur des objets.

Point observé. Intersection de deux LOP ou plus. Bien qu'on puisse générer un point observé avec deux LOP, il est recommandé d'en utiliser trois pour plus de précision. Les LOP utilisées pour générer un point par observation de trois relèvements (correspondant à trois relèvements) devraient idéalement former un angle de 60 degrés entre elles.



Les azimuts vrais sont obtenus à l'aide d'un compas gyroscopique. Les petites embarcations ne sont habituellement pas équipées d'un tel instrument en raison de son poids et de sa taille.

Pour prendre des azimuts à partir d'une petite embarcation, on peut utiliser un compas magnétique portatif. Les valeurs obtenues doivent cependant être converties en azimuts vrais avant de les tracer sur une carte.



Dans le cadre de ce PE, tous les azimuts donnés dans les exemples et les exercices sont des relèvements vrais.

LIGNE DE POSITION

Les azimuts tracés sur une carte s'appellent des lignes de position (LOP), et on les mesure sur le cercle extérieur de la rose des vents à l'aide d'une règle parallèle. Une position ne peut être déterminée que lorsque deux ou plusieurs lignes de position se croisent.

Par exemple : Porter le point observé suivant sur la *Carte 3441* :

0800	LHE Stuart Island	173°
	Phare de Tom Pt	287°

Pour tracer une ligne de position sur une carte, suivre les étapes suivantes :

1. Aligner un bord de la règle parallèle sur le centre de la rose des vents et sur le nombre de degrés affiché sur le cercle extérieur. Dans le présent cas, l'azimut de LHE Stuart Island est 173° .



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Ligne de position – Étape 1

2. Pivoter ou déplacer la règle jusqu'à ce que le bord utilisé soit aligné sur l'objet à partir duquel le relèvement a été pris.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Ligne de position – Étape 2

3. Faire un trait le long de la règle, en s'éloignant de l'objet.
4. Dessiner une flèche à l'extrémité de la ligne qui s'éloigne de l'objet duquel l'azimut a été pris.

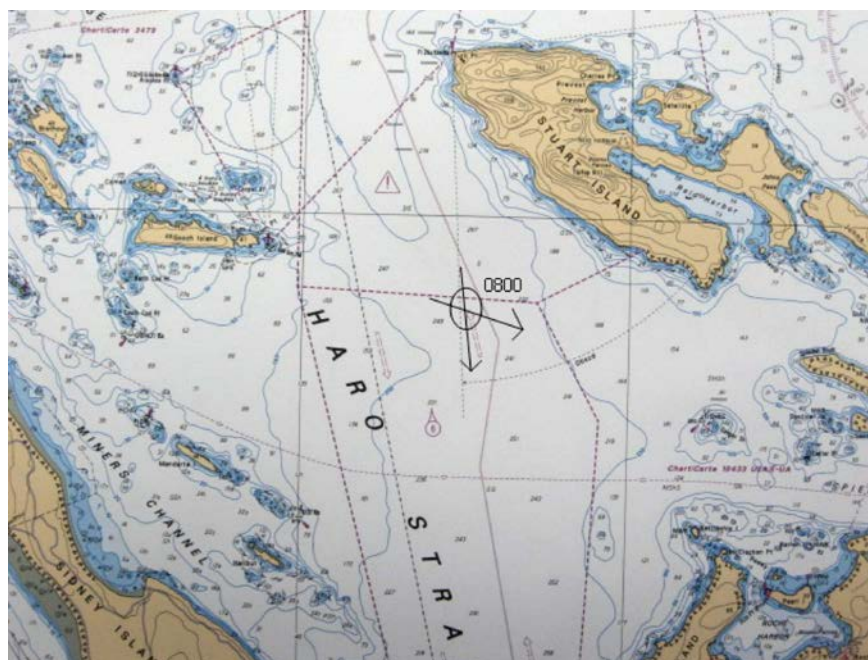


Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Ligne de position – Étapes 3 et 4

5. Répéter les étapes 1 à 4 pour le deuxième azimut. Après avoir tracé la première LOP, tracer la dernière LOP seulement pour qu'elle croise la première LOP.

6. Après avoir tracé les LOP, on peut les raccourcir de la même longueur que le diamètre d'un 25 cents.
7. Pour terminer le point, encrer l'intersection des LOP et écrire l'heure du point dans le coin supérieur droit.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 4 Ligne de position – Étapes 6 et 7

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

Le traçage d'une LOP par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 2

Expliquer et démontrer la façon de tracer un point sur un itinéraire de navigation et demander aux cadets de le faire

Durée : 10 min

Méthode : Démonstration et exécution

ITINÉRAIRE DE NAVIGATION

Un itinéraire de navigation est une ligne qui montre un parcours prévu à partir d'une position donnée. IL est communément appelé un itinéraire. Pour tracer un itinéraire sur une carte, suivre les étapes suivantes :



Utiliser la position tracée au PE 1 pour continuer à démontrer la façon de tracer un itinéraire de navigation.

Par exemple : Porter le point observé suivant sur la *Carte 3441* :

0800	LHE Stuart Island	173°
	Phare de Tom Pt.	287°
	Ligne de conduite	335°

Traçage

1. Tracer la position sur une carte (utiliser la position tracée au PE 1).
2. Aligner un bord de la règle parallèle sur le centre de la rose des vents et sur le nombre de degrés de la trajectoire affiché sur le cercle extérieur.
3. Pivoter ou déplacer la règle jusqu'à ce que le bord utilisé soit aligné sur la position tracée.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 5 Traçage d'un itinéraire – Étapes 3 et 4

4. Tracer une ligne le long de la règle, en s'éloignant du point dans le sens du parcours.

5. Dessiner une flèche sur la fin de la ligne indiquant la direction du parcours.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 6 Traçage d'un itinéraire – Étape 5

Identification

Lorsqu'un itinéraire est tracé sur une carte, il doit être identifié pour consultation ultérieure. Ils sont toujours tracés en indiquant le cap vrai. Pour identifier le parcours sur l'itinéraire, le placer au-dessus de l'itinéraire et vers le point de départ. Identifier le parcours en utilisant trois chiffres (p. ex., 084°) précédés par la majuscule C (tel qu'illustré à la figure 7).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 7 Identification d'un itinéraire

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

Le traçage d'un itinéraire de navigation par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 3

Expliquer et démontrer la façon de tracer un point sur une position estimée et demander aux cadets de le faire

Durée : 10 min

Méthode : Démonstration et exécution

POINT ESTIMÉ

Le point estimé est le tracé continu d'un parcours et de la position en fonction de faits connus. Les faits utilisés pour effectuer ces calculs comprennent :

- le temps,
- la vitesse,
- la distance, et
- le parcours poursuivi.

Voici certaines raisons de maintenir un tracé des positions du point estimé :

- la détermination très rapide de votre position approximative en cas d'urgence ;
- la connaissance de la position approximative d'un autre navire pour lui porter secours en cas d'urgence ;
- le traçage du parcours le plus court et le plus sécuritaire jusqu'à la destination voulue ; et
- la possibilité de prendre des décisions importantes quant à l'action appropriée en cas de conditions défavorables, telles que :
 - le brouillard,
 - le vent,
 - une tempête, et
 - la défaillance de l'équipement.

Les calculs de traçage du point estimé sont faits à partir de calculs classiques de la vitesse, de la distance et du temps.



Les calculs de la vitesse, de la distance et du temps ont déjà été enseignés dans le cadre de l'OCOM M423.02 (Utiliser des instruments de navigation).

Le point estimé est normalement faite à des intervalles de six minutes pour que les calculs effectués soient simples. L'intervalle de 6 minutes est égal à 1/10 d'heure, par conséquent, la distance parcourue est de 1/10 de la vitesse.

Il est bon de tracer deux parcours du point estimé, l'un à 6 minutes et l'autre à 12 minutes, car on obtient alors un meilleur aperçu de la sécurité future du navire, notamment en eaux navigables étroites.

Une position de point estimé est indiquée en plaçant une petite ligne à travers le parcours et le temps à côté. Une petite croix peut être utilisée à l'origine de la position si un point ou la position estimée n'est pas disponible.

Traçage



Utiliser l'information de traçage au PE 2 pour continuer à démontrer la façon de tracer une position de point estimé.

Pour tracer un point estimé sur une carte, suivre les étapes suivantes :

1. Déterminer la distance parcourue en six minutes.

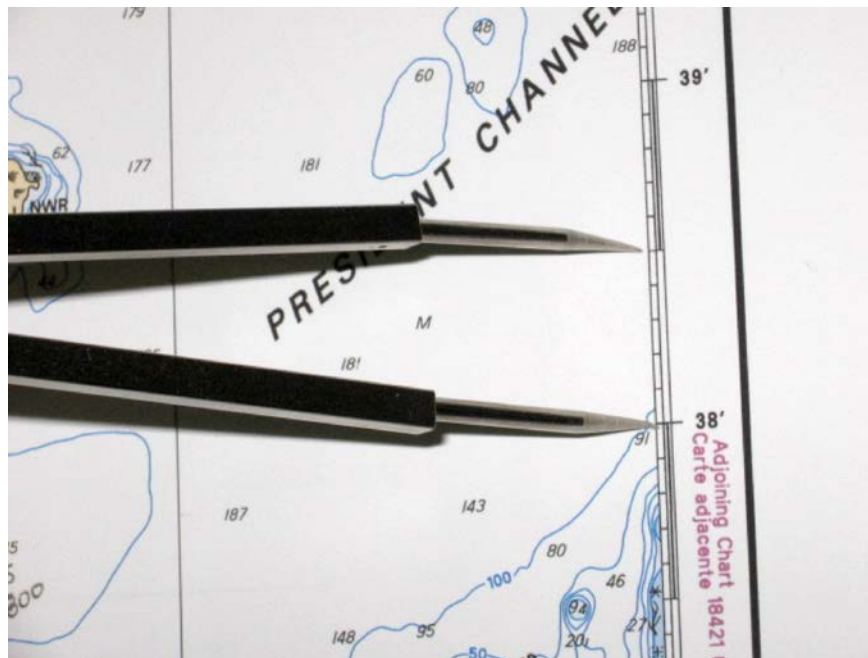


Pour cet exemple, utiliser une vitesse de 5 nœuds (kn) et le temps de 6 minutes (1/10 heure), ce qui équivaut à une distance de 0.5 mille marin (M).



La mesure des distances à déjà été enseignée dans le cadre de l'OCOM M423.03 (Décrire la latitude et la longitude).

2. Mesurer une distance de 0.5 M sur l'échelle de latitude.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 8 Traçage d'une position estimée – Étape 2

3. Marquer la position du point estimé à 1 M (6 minutes) de la position tracée puis une position à 1 M (6 minutes) du premier point estimé.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 9 Traçage d'une position estimée— Étape 3



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 10 Traçage d'une position estimée – Étape 3

Identification

Chaque parcours de point estimé tracé sur une carte doit être identifié pour consultation ultérieure. Il est identifié par le temps en minutes (tel qu'illustré à la figure 11).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 11 Identification d'un parcours de point estimé

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

Le traçage d'une position de point estimé par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 4

Diriger une activité où les cadets doivent tracer un point

Durée : 20 min

Méthode : Activité pratique

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de faire pratiquer le traçage d'un point par les cadets, y compris :

- d'une ligne de relèvement de position,
- d'un itinéraire de navigation, et
- d'une position estimée.

RESSOURCES

- la carte 3441, *Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*, et
- des instruments de navigation.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

1. Mettre la *Carte 3341* et des instruments de navigation sur chaque table.
2. Demander aux cadets de s'asseoir par paires aux tables.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Sur la *Carte 3441*, demander aux cadets de porter les points observés suivants :

0900	Gowlland Pt.	025°	0930	Phare de Thieves Bay	050°
	Wallace Pt.	319°		Phare de Beaver Pt.	310°
	Ligne de conduite	295°		Ligne de conduite	160°
	Vitesse	10 kn		Vitesse	10 kn
1000	RHE Russell I.	000°	1030	Phare de Pt. Fairfax	090°
	Phare de Kanaka Bluff	060°		Phare de Dock I.	190°
	Ligne de conduite	255°		Ligne de conduite	100°
	Vitesse	10 kn		Vitesse	10 kn

2. Demander aux cadets de déterminer quel point estimé pourrait mettre le navire en danger et le faire échouer.



Le point à 0930 vous conduira à Moresby Island avant le point estimé à 0942.



Si les points observés sont portés correctement, les symboles suivants devraient être indiqués :

0900—Frontière entre le Canada et les É.-U.

0930—64 m de profondeur.

1000—Courbe de niveau autour d'un trou de 34 m.

1030—44 m de profondeur.

S'assurer que les cadets utilisent les bons symboles pour identifier le point observé :

1. Flèches s'éloignant de l'objet.
2. Cercle autour de l'intersection des LOP.
3. Heure (à 4 chiffres) à côté du point observé.
4. Aucun point observé ne doit dépasser le diamètre d'un 25 cents.
5. Chaque itinéraire a deux parcours de point estimé distancée de 1 M.



S'assurer que les cadets nettoient les cartes à la fin de l'activité.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.



Distribuer le document de cours Tracer un point qui se trouve à l'annexe A à chaque cadet.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

L'exécution par les cadets de l'activité servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

Le traçage d'un point par les cadets à l'activité du PE 4 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-604/PG-002, *Norme et plan de qualification de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, OREN 423.

OBSERVATIONS FINALES

Le traçage d'un point avec un itinéraire et le point estimé constituent des principes fondamentaux de la navigation. Le fait de savoir où vous êtes et où vous serez à tout moment donné permet de naviguer en sécurité.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-164 C-57-007-002/AF-001 Royal Navy. (1987). *Admiralty manual of seamanship* (vol. 1). (rév. 1987). Londres, Angleterre, Her Majesty's Stationery Office.

C1-165 ISBN 1-57409-052-6 Larkin, F. (1998). *Basic coastal navigation*. Dobbs Ferry, New York, Sheridan House Inc.

C1-170 ISBN 0-9694958-0-3 Saunders, A. E. (1990). *Small craft piloting & coastal navigation*. Halifax, Nouvelle-Écosse, Binnacle Navigation Instrument.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

TRACER UN POINT

TERMINOLOGIE

Cap. Direction dans laquelle est orientée la proue de la petite embarcation. Le cap est exprimé en degrés (°) — 000 à 360.

Azimut. Ligne de position observée d'un objet à partir d'une petite embarcation. Seuls les azimuts vrais peuvent être tracés sur les cartes.

Point. Intersection de deux LOP ou plus. Bien qu'on puisse générer un point observé avec deux LOP, il est recommandé d'en utiliser trois pour plus de précision. Les LOP utilisées pour générer un point par observation de trois relèvements (correspondant à trois relèvements) devraient idéalement former un angle de 60 degrés entre elles.

Ligne de position (LOP). Les azimuts tracés sur une carte sont mesurés sur le cercle extérieur de la rose des vents à l'aide d'une règle parallèle. Une position ne peut être déterminée que lorsque deux ou plusieurs lignes de position se croisent.

Itinéraire de navigation. Ligne qui montre un parcours prévu à partir d'une position donnée. Elle est communément appelée un itinéraire.

IDENTIFICATION

Lorsqu'un itinéraire est dessiné sur une carte, il doit être identifié pour consultation ultérieure. Ils sont toujours tracés en indiquant le cap vrai. Pour identifier le parcours sur l'itinéraire, le placer au-dessus de l'itinéraire et vers le point de départ. Identifier le parcours en utilisant trois chiffres (p. ex., 084°) précédés par la majuscule C (p. ex., C 084°).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-1 Identification d'un itinéraire

POINT ESTIMÉ

Le point estimé est le tracé continu d'un parcours et de la position en fonction de faits connus. Les faits utilisés pour effectuer ces calculs comprennent :

- le temps,
- la vitesse,
- la distance, et
- le parcours poursuivi.

Voici certaines raisons de maintenir un tracé des positions du point estimé :

- la détermination très rapide de votre position approximative en cas d'urgence;
- la connaissance de la position approximative d'un autre navire pour lui porter secours en cas d'urgence;
- le traçage du parcours le plus court et le plus sécuritaire jusqu'à la destination voulue;
- la possibilité de prendre des décisions importantes quant à l'action appropriée en cas de conditions défavorables, telles que :
 - le brouillard,
 - le vent,
 - une tempête, et
 - la défaillance de l'équipement.

Les calculs de traçage du point estimé sont faits à partir de calculs classiques de la vitesse, de la distance et du temps.

Le point estimé est normalement fait à des intervalles de six minutes pour faciliter les calculs. L'intervalle de 6 minutes est égal à 1/10 d'heure, par conséquent, la distance parcourue est de 1/10 de la vitesse.

Il est bon de tracer deux parcours de point estimé, l'un à 6 minutes et l'autre à 12 minutes, car on obtient alors un meilleur aperçu de la sécurité future du navire, notamment en eaux navigables étroites.

La position de point estimé est indiquée en plaçant une petite ligne à travers le parcours et le temps à côté. Une petite croix peut être utilisée à l'origine de la position si un point ou la position estimée n'est pas disponible.

Traçage

Pour tracer un parcours de point estimé sur une carte, suivre les étapes suivantes :

1. Déterminer la distance parcourue en six minutes.



Pour cet exemple, utiliser une vitesse de 5 nœuds (kn) et le temps de 6 minutes (1/10 heure), ce qui équivaut à une distance de 0.5 mille marin (M).

2. Mesurer une distance de 0.5 M sur l'échelle de latitude.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-2 Traçage d'un point estimé – Étape 2

3. Marquer la position du point estimé à 1 M (6 minutes) de la position tracée puis une position à 1 M (6 minutes) du premier point estimé.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-3 Traçage d'un point estimé – Étape 3



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-4 Traçage d'un point estimé – Étape 3

Identification

Chaque point estimé tracé sur une carte doit être identifié pour consultation ultérieure. Il est identifié par le temps en minutes (tel qu'illustré à la figure A-5).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure A-5 Identification d'une position estimée



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 5

OCOM C423.01 – TRACER UN POINT PAR OBSERVATION DE TROIS RELÈVEMENTS

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-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.

Aménager la salle de classe ou le secteur d'entraînement de sorte que les cadets puissent travailler par paires à des tables qui conviennent à des travaux sur des cartes.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour le PE 1, parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer comment tracer un point par observation de trois relèvements, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer cette compétence sous supervision.

Une activité pratique a été choisie pour le PE 2, parce que c'est une façon interactive pour les cadets de tracer un point sur une carte par observation en trois relèvements. Cette activité contribue au perfectionnement des compétences de navigation dans un environnement amusant et stimulant.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra avoir tracé un point par observation de trois relèvements.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets tracent un point par observation de trois relèvements, parce qu'il s'agit d'une façon précise de déterminer une position par moyens visuels. Le traçage d'un point permet d'assurer la sécurité des petites embarcations pendant la navigation.

Point d'enseignement 1**Démontrer la façon de tracer un point sur une carte par observation de trois azimuts et demander aux cadets de la pratiquer**

Durée : 25 min

Méthode : Démonstration et exécution



Pour mieux comprendre les principes expliqués, il est important de connaître les termes suivants :

Cap. Direction dans laquelle est orientée la proue de la petite embarcation. Le cap est exprimé en degrés (°) — 000 à 360.

Azimuts. Ligne de position observée d'un objet à partir d'une petite embarcation. Seuls les azimuts vrais peuvent être tracés sur les cartes.

Lignes de position (LOP). Lignes tracées sur une carte pour les azimuts d'objets.

Point observé. Intersection de deux LOP ou plus. Bien qu'on puisse générer un point observé avec deux LOP, il est recommandé d'en utiliser trois pour plus de précision. Les LOP utilisées pour générer un point par observation de trois azimuts (correspondant à trois relèvements) devraient idéalement former un angle de 60 degrés entre elles.



Les azimuts vrais sont obtenus à l'aide d'un compas gyroscopique. Les petites embarcations ne sont habituellement pas équipées d'un tel instrument en raison de son poids et de sa taille.

Pour prendre des azimuts à partir d'une petite embarcation, on peut utiliser un compas magnétique portatif. Les valeurs obtenues doivent cependant être converties en azimuts vrais avant de les tracer sur une carte.



Dans le cadre de ce PE, tous les azimuts donnés dans les exemples et les exercices sont des relèvements vrais.

Point par observation de trois azimuts

Pour tracer un point par observation de trois azimuts, trois LOP doivent se croiser en un point précis.



Les cadets suivront l'instructeur pendant qu'il trace les relèvements ci-après.

Par exemple : Porter le point observé suivant sur la *Carte 3441* :

	Phare East Pt.	010°
0800	Phare Skipjack I.	085°
	Monarch Hd.	326°

1. Aligner la règle parallèle sur le centre de la rose des vents et 010° sur le cercle extérieur de la rose des vents.
2. Déplacer la règle sur la carte jusqu'à ce que le bord soit aligné sur le phare East Pt.
3. Faire un trait le long de la règle, à partir du phare.
4. Répéter les étapes 1 à 3 pour les deux autres azimuts. Après avoir tracé la première LOP, tracer les autres LOP pour qu'elles croisent la première LOP.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Point par observation de trois relèvements— Étape 4

5. Après avoir tracé une LOP, on peut la raccourcir de la même longueur que le diamètre d'un 25 cents.

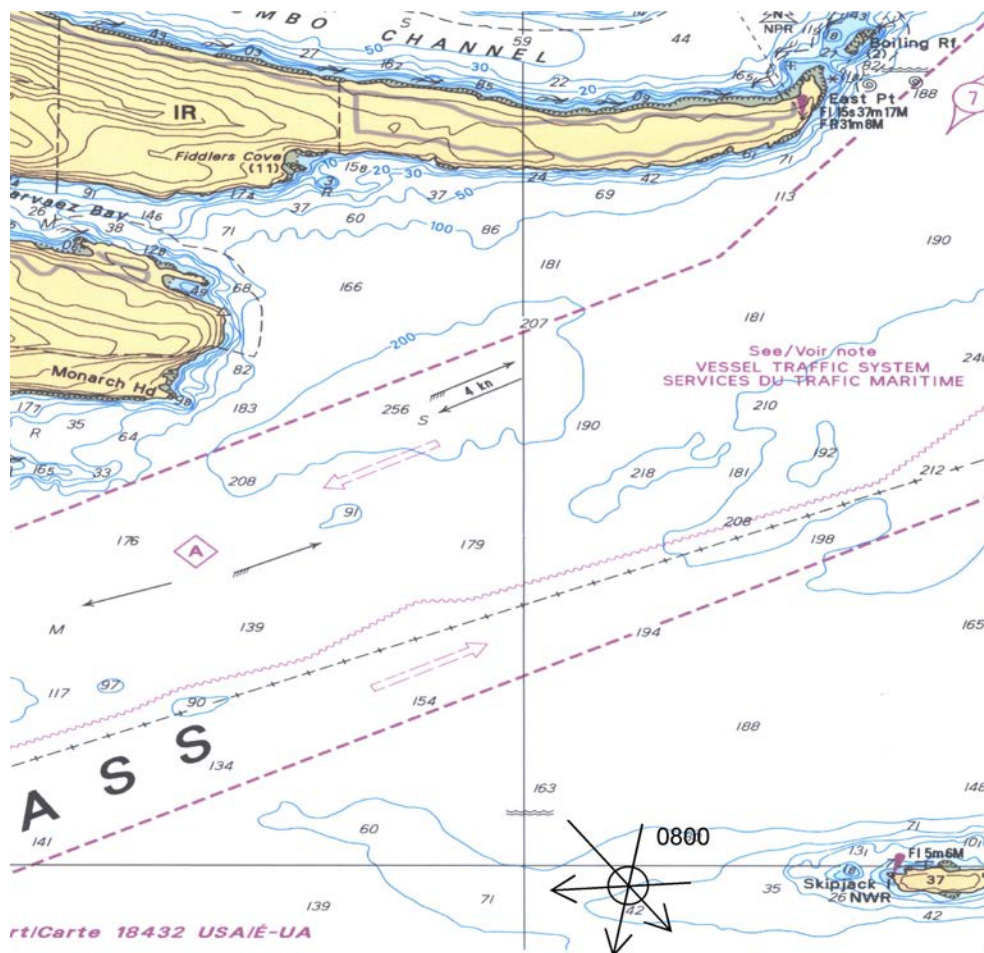


Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Point par observation de trois azimuts – Étape 5

6. Dessiner des flèches aux extrémités extérieures des LOP qui pointent dans le sens opposé à l'objet. Ces flèches indiquent la direction dans laquelle l'observateur doit se trouver par rapport à l'objet observé.

7. Encercler l'intersection des trois LOP et, à côté du point observé, indiquer l'heure (à 4 chiffres) à laquelle les azimuts ont été pris.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Point par observation de trois azimuts – Étape 7



Pour tracer des LOP, commencer au point noir au bas du symbole ou au bord des points terrestres.



Quand on mentionne des bords de portions terrestres, il est courant d'utiliser les acronymes anglais RHE (« right-hand edge ») pour désigner le côté droit et LHE (« left-hand edge ») pour désigner le côté gauche.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quelle est la longueur des lignes du point observé?
- Q2. Lors du traçage des flèches sur les LOP, dans quel sens ces flèches doivent-elles pointer?
- Q3. Que signifient LHE et RHE?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Le diamètre d'un 25 cents.
- R2. Dans le sens opposé à l'objet.
- R3. Le côté gauche (RHE) et le côté droit (RHE).

Point d'enseignement 2

Diriger une activité où les cadets auront à tracer un point sur une carte par observation de trois azimuts

Durée : 25 min

Méthode : Activité pratique

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de se familiariser avec l'utilisation des LOP pour tracer un point par observation de trois relèvements.

RESSOURCES

- la *Carte 3441, Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*, et
- des instruments de navigation.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Mettre la *Carte 3341* et des instruments de navigation sur chaque table.
- Demander aux cadets de s'asseoir par paires aux tables.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

Sur la *Carte 3441*, demander aux cadets de porter les points observés suivants :

0900	Gowlland Pt.	025°	0930	Phare Thieves Bay	050°
	Turn Pt.	225°		Phare Canoe Rk.	181°
	Wallace Pt.	319°		Phare Beaver Pt.	310°
1000	RHE Russell I.	000°	1030	Phare Pt. Fairfax	090°
	Phare Isabella I.	294°		Marque de jour de Greig I.	160°
	Phare Kanaka Bluff	060°		Phare Dock I.	190°



Si les points observés sont portés correctement, les symboles suivants devraient être indiqués :

0900—Frontière entre le Canada et les É.-U.

0930—64 m de profondeur.

1000—Courbe de niveau autour d'un trou de 34 m.

1030—44 m de profondeur.

S'assurer que les cadets utilisent le bon symbole pour identifier le point observé :

1. Flèches s'éloignant de l'objet.
2. Cercle autour de l'intersection des LOP.
3. Heure (à 4 chiffres) à côté du point observé.
4. Aucun point observé ne doit dépasser le diamètre d'un 25 cents.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

L'exécution par les cadets de l'activité servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'exécution par les cadets l'activité du PE 2 servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Trouver un point sur une carte est une compétence importante que les cadets pourraient avoir à utiliser lorsqu'ils naviguent en petites embarcations. Une navigation précise permettra aux cadets de naviguer de façon sécuritaire et d'atteindre leurs objectifs.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-165 ISBN 1-57409-052-6 Larkin, F. (1998). *Basic coastal navigation*. Dobbs Ferry, New York, Sheridan House Inc.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

PHASE QUATRE GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 6

OCOM C423.02 – TRACER UN POINT PAR OBSERVATION D'ANGLES HORIZONTAUX

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-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.

Aménager la salle de classe ou le secteur d'entraînement de sorte que les cadets puissent travailler par paires à des tables qui conviennent à des travaux sur des cartes.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

La méthode d'instruction par démonstration et exécution a été choisie pour le PE 1, parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer comment tracer un point par observation d'angles horizontaux, tout en donnant aux cadets l'occasion de pratiquer cette compétence sous supervision.

Une activité pratique a été choisie pour le PE 2, parce que c'est une façon interactive pour les cadets de tracer un point sur une carte par observation d'angles horizontaux. Cette activité contribue au développement des compétences de navigation dans un environnement amusant et stimulant.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devra avoir tracé un point par observation d'angles horizontaux.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets tracent un point par observation d'angles horizontaux, parce qu'il s'agit d'une façon précise de déterminer une position par moyens visuels. La connaissance de la façon de tracer un point permet d'assurer la sécurité des petites embarcations pendant la navigation.

Point d'enseignement 1

Démontrer la façon de tracer un point sur une carte par observation d'angles horizontaux et demander aux cadets de la pratiquer

Durée : 25 min

Méthode : Démonstration et exécution

LE STIGMOGRAPHE

Le stigmographe a été inventé en 1801 par Joseph Huddart de la US Navy (USN). Cet outil simple sert à déterminer une position ou à trouver un point sur une carte lorsque les relèvements entre trois objets fixes et visibles sont connus.

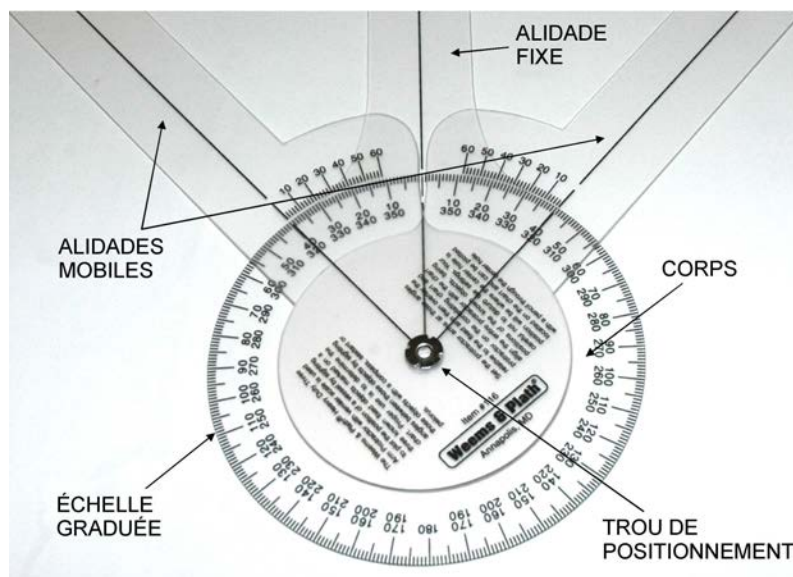


Ce type de point observé s'appelle un « point par observation d'angles horizontaux », puisqu'il utilise la différence d'angle entre trois points. Bien qu'il ne soit pas fréquemment utilisé de nos jours, cet instrument permet au navigateur de déterminer précisément sa position, même s'il ne dispose pas de matériel électronique de positionnement ou de compas gyroscopique.

Parties d'un stigmographe

Le stigmographe comporte les parties suivantes (tel qu'illustré à la figure 1) :

1. **Corps.** Cercle gradué.
2. **Trou de positionnement.** Trou au centre du corps utilisé pour marquer une position avec la pointe d'un crayon.
3. **Alidade fixe.** Branche centrale solidaire du corps et dont la ligne de mesure est à 0 degré sur le cercle.
4. **Alidades mobiles.** Deux branches, solidaires du trou de positionnement, qui tournent librement autour du corps. Les lignes de mesure sur ces branches se superposent au cercle gradué sur le corps.
5. **Échelle graduée.** Graduée en degrés sur la circonférence du corps.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Parties d'un stigmographe



Pour mieux comprendre les principes expliqués, il est important de connaître les termes suivants :

Cap. Direction dans laquelle est orientée la proue de la petite embarcation. Le cap est exprimé en degrés (°) — 000 à 360.

Azimut. Ligne de position observée d'un objet à partir d'une petite embarcation. Seuls les relèvements vrais peuvent être tracés sur les cartes.

Lignes de position (LOP). Lignes tracées sur une carte pour les relèvements d'objets.

Point observé. Intersection de deux LOP ou plus. Bien qu'on puisse générer un point observé avec deux LOP, il est recommandé d'en utiliser trois pour plus de précision. Les LOP utilisées pour générer un point par observation de trois azimuts (correspondant à trois azimuts) devraient idéalement former un angle de 60 degrés entre elles.



Les azimuts vrais sont obtenus à l'aide d'un compas gyroscopique. Les petites embarcations ne sont habituellement pas équipées d'un tel instrument en raison de son poids et de sa taille.

Pour prendre des relèvements à partir d'une petite embarcation, on peut utiliser un compas magnétique portatif. Les valeurs obtenues doivent cependant être converties en azimuts vrais avant de les tracer sur une carte.



Dans le cadre de ce PE, tous les relèvements donnés dans les exemples et les exercices sont des azimuts vrais.

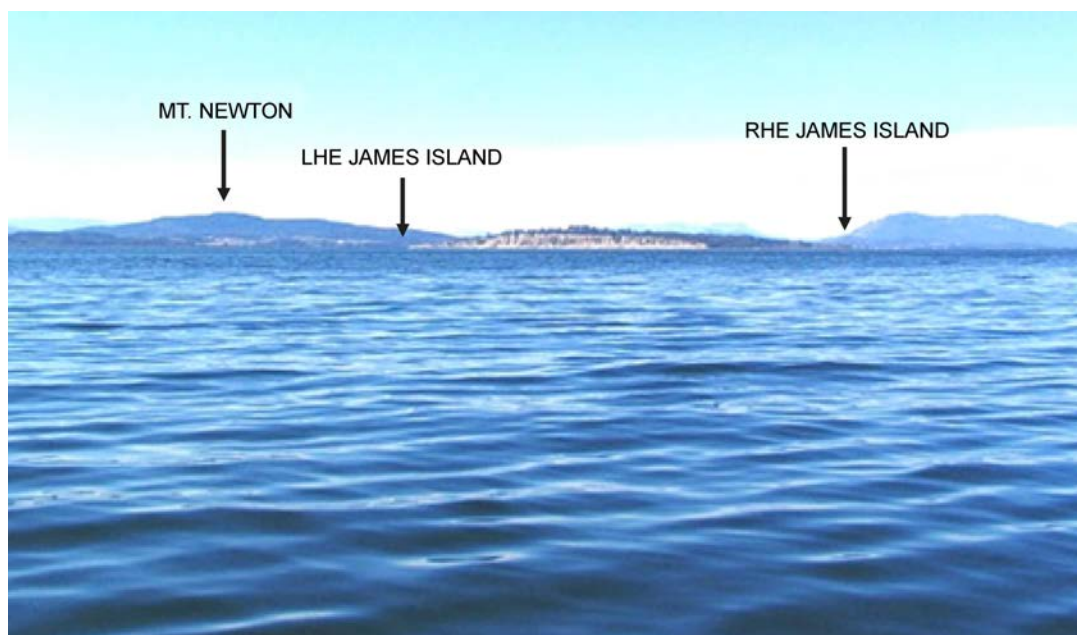
POINT PAR OBSERVATION D'ANGLES HORIZONTAUX



Pour les étapes décrites ci-après, un compas magnétique est utilisé. On peut toutefois se servir de tout instrument de navigation qui mesure le relèvement d'un objet.

Les étapes suivantes décrivent la façon de porter un point sur une carte à l'aide d'un stigmographe :

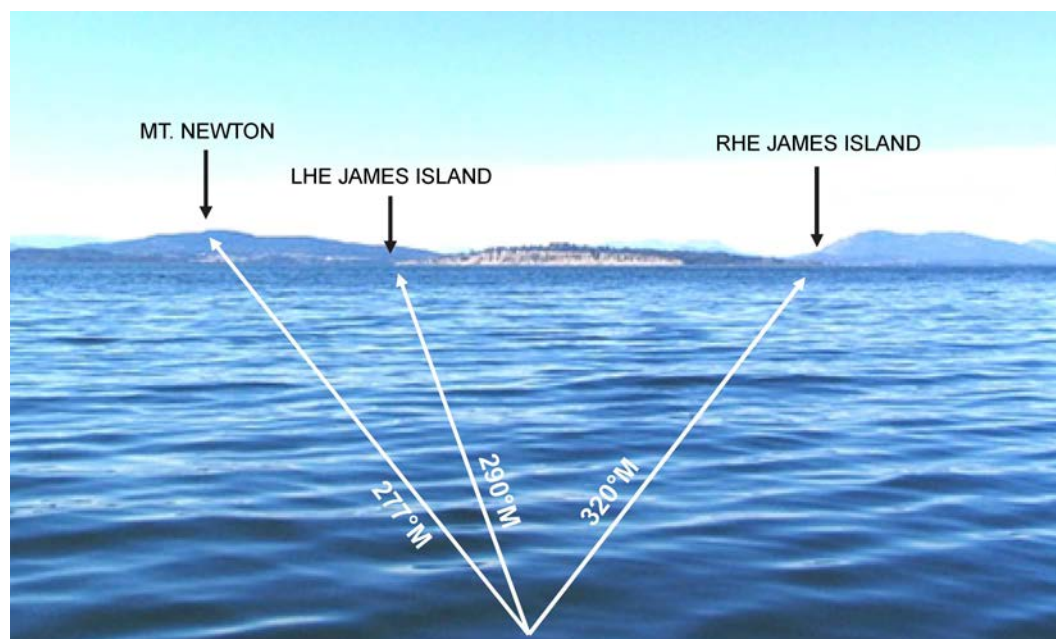
1. Repérer trois objets fixes visibles qui se trouvent sur la carte.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Point par observation d'angles horizontaux – Étape 1

2. À l'aide d'un compas portatif, mesurer l'azimut des objets.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Point par observation d'angles horizontaux – Étape 2

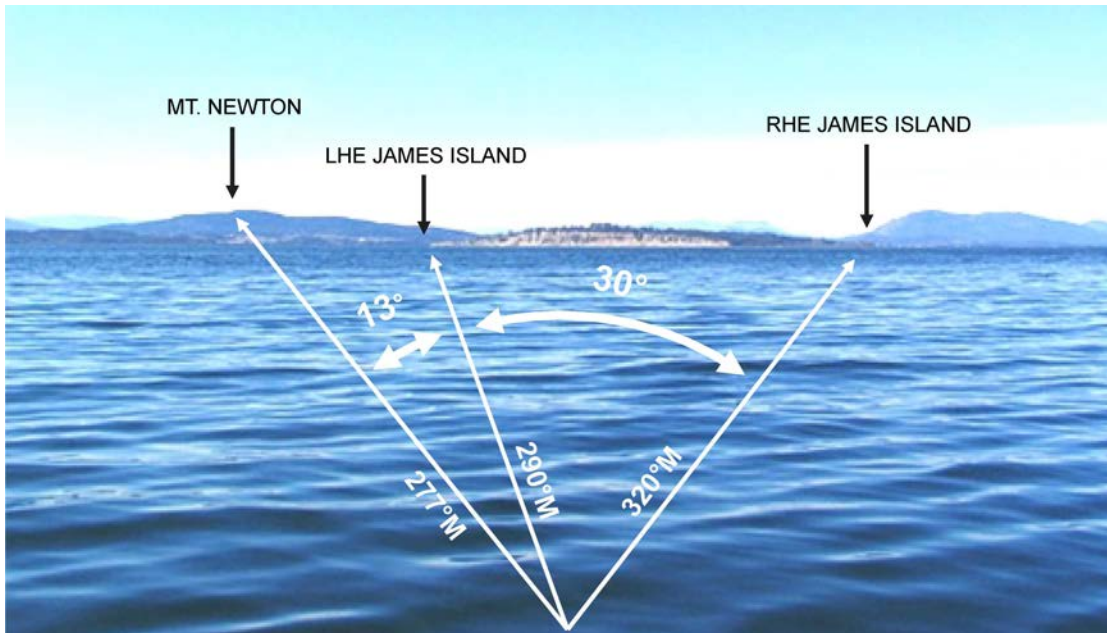
3. Les angles pour le point observé auront le format suivant :

Mt. Newton	277°M
LHE James Island	290°M
RHE James Island	320°M



Aux fins du présent PE, le relèvement du milieu sera l'alidade fixe du stigmographe.

4. Calculer les deux relèvements entre l'objet de gauche et celui du milieu et entre l'objet de droite et celui du milieu. Ce sont les « angles horizontaux ».



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 4 Point par observation d'angles horizontaux – Étape 4

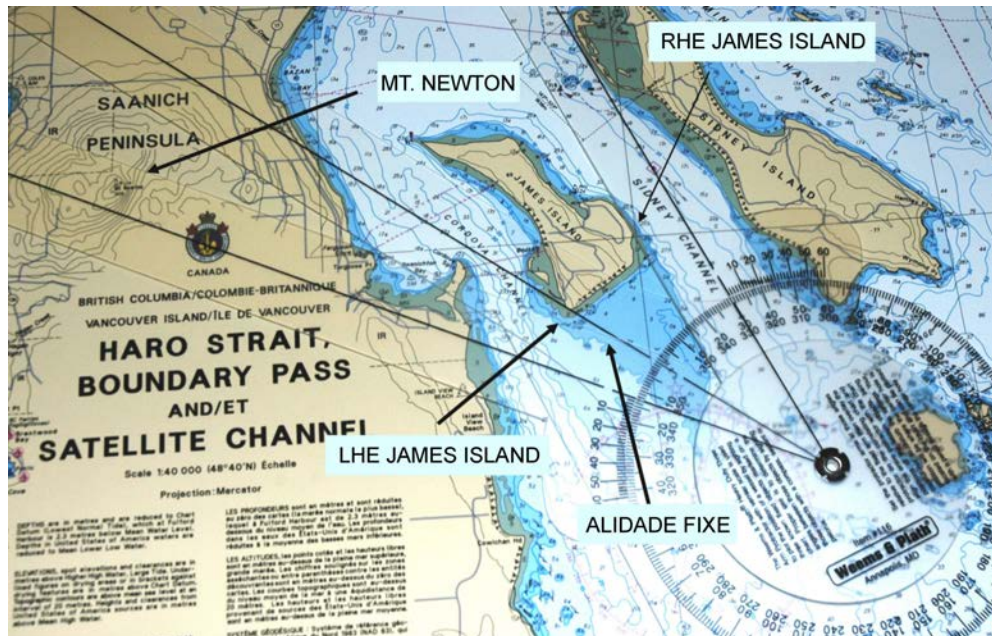
5. Aligner les alidades mobiles du stigmographe sur les relèvements calculés à l'étape 4, en utilisant l'échelle graduée.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 5 Point par observation d'angles horizontaux – Étape 5

6. Placer le stigmographe sur la carte en faisant passer l'alidade fixe par l'objet du milieu.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 6 Point par observation d'angles horizontaux – Étape 6

7. Déplacer lentement le stigmographe jusqu'à ce que les trois alidades soient alignées sur les trois objets.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2008, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 7 Point par observation d'angles horizontaux – Étape 7

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quelles lettres identifient un point par observation d'angles horizontaux?
- Q2. Combien d'azimuts sont pris pour un point par observation d'angles horizontaux?
- Q3. Que signifient LHE et RHE?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. HA.
- R2. Trois.
- R3. Le côté gauche (RHE) et le côté droit (RHE).

Point d'enseignement 2

Diriger une activité où les cadets auront à tracer un point sur une carte par observation d'angles horizontaux

Durée : 25 min

Méthode : Activité pratique

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de se familiariser avec l'utilisation des LOP pour tracer un point par observation d'angles horizontaux.

RESSOURCES

- la Carte 3441, *Haro Strait, Boundary Pass and / et Satellite Channel*, et
- des instruments de navigation.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Mettre la Carte 3341 et des instruments de navigation sur chaque table.
- Demander aux cadets de s'asseoir par paires aux tables.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

Demander aux cadets de calculer les relèvements et de tracer les points suivants par observation d'angles horizontaux (le relèvement du milieu doit correspondre à l'alidade fixe) :

1100	Hay Pt.	300°	1130	Phare Arachne Rf	230°
	Phare Turn Pt.	340°		Phare Pt. Fairfax	250°
	Wallace Pt.	358°		Phare Turn Pt.	280°
1200	Phare Turn Pt.	137°			
	Phare Tom Pt.	197°			
	Phare Arachne Rf.	247°			



Pour vérifier le travail effectué par les cadets, s'assurer que les points observés se trouvent aux endroits suivants :

1100—Près de la marque des 243 degrés sur la rose des vents.

1130—Sur la route de navigation en direction du sud, au sud-ouest de Gowlland Pt.

1200—Juste au nord de la courbe de niveau de 300 m, dans le Swanson Channel.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

L'exécution par les cadets de l'activité servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'exécution par les cadets de l'activité servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Trouver un point sur une carte est une compétence importante que les cadets pourraient avoir à utiliser lorsqu'ils naviguent dans de petites embarcations.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Pour cette leçon, un stigmographe sera nécessaire, cet instrument n'a pas été préalablement présenté aux cadets.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-164 C-57-007-002/AF-001 Royal Navy. (1987). *Admiralty manual of seamanship* (vol. 1). (rév. 1987). Londres, Angleterre, Her Majesty's Stationery Office.

CHAPITRE 15

CMI



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

GUIDE PÉDAGOGIQUE



COMPÉTITION DE MATELOTAGE INTERDIVISIONS

Durée totale :

2 jours

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 Norme de qualification et plan applicable. 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.

Réunir et préparer toutes les ressources nécessaires pour les activités énumérées dans cette leçon. Préparer les stations en fonction des activités.

S'assurer qu'un instructeur adjoint est disponible et prêt à agir comme BPR à chaque station.

Faire autant de copies de l'annexe A qu'il y a d'équipes (de divisions) pour les distribuer aux BPR des stations.

Faire une copie de l'annexe B pour les BPR des stations.

Faire une copie des fiches du sifflet de manœuvrier qui se trouvent à l'annexe C, les découper et les plastifier.

Faire une copie des fiches de tâches qui se trouvent à l'annexe D, les découper et les plastifier.

Faire une copie de l'annexe E pour chaque équipe (division).

Faire une copie de l'annexe F pour chaque cadet.

Faire une copie des fiches de codes secrets pour chaque équipe (division), les découper et les plastifier.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité pratique a été choisie pour cette leçon, parce que c'est une façon interactive qui permet aux cadets de faire l'expérience des activités de matelotage dans un environnement sécuritaire et contrôlé.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, les cadets devraient avoir participé à une compétition de matelotage interdivisions. L'objectif de cette compétition est de renforcer les points suivants :

- les connaissances en matelotage et les compétences acquises au cours de l'instruction au corps de cadets ;
- l'intérêt pour le matelotage ;
- les aptitudes de promotion du travail d'équipe ;
- le système divisionnaire ; et
- les compétences de leadership à travers diverses occasions pour les cadets des phases trois, quatre et cinq.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets participent à cette compétition parce qu'elle renforcera plusieurs domaines de compétences et de connaissances apprises dans le cadre de l'instruction du corps de cadets. Elle permettra aux instructeurs d'évaluer les connaissances et les compétences des cadets. Elle sera aussi l'occasion de promouvoir le travail d'équipe pour tous les membres du corps de cadets, parce qu'elle renforce le système divisionnaire et permet de s'assurer que tous les membres des divisions et du corps de cadets collaborent et interagissent pour atteindre un objectif commun. Cette compétition constitue un excellent moyen pour éloigner l'ennui, renforcer l'esprit d'équipe, remonter le moral, redynamiser les cadets et atteindre des objectifs.

ACTIVITÉ UN – LOVER ET LANCER UN CORDAGE

Durée : 30 min

OBJECTIF

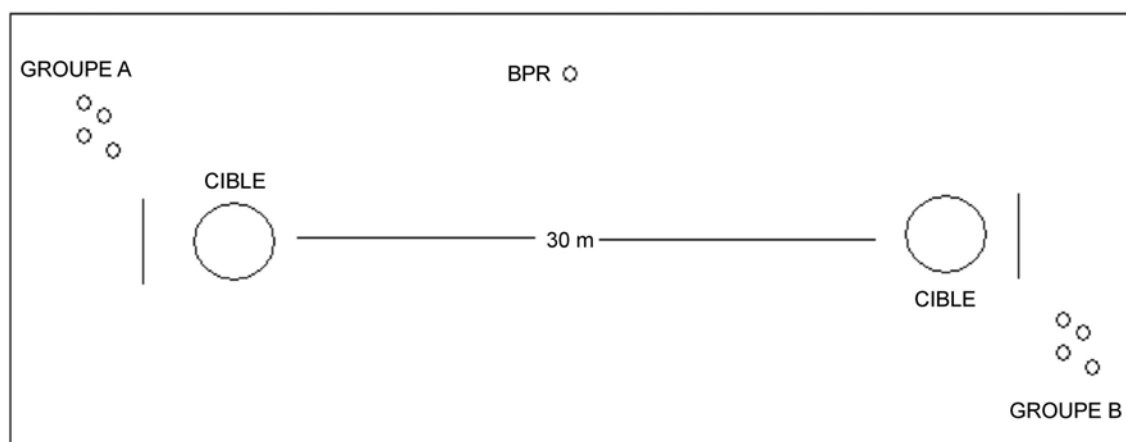
L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de lover et lancer un lance-amarre lesté à une cible.

RESSOURCES

- un lance-amarre,
- des cibles (deux),
- un sifflet,
- la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Placer deux cibles au sol, à environ 30 m (100 pieds) l'une de l'autre.
- Faire une ligne sur le sol à partir de laquelle les cadets vont lancer un cordage à la cible opposée.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 1 Disposition des tables pour l'activité lover et lancer un cordage

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir chaque équipe (division) en deux groupes -- le groupe A et le groupe B.
2. Attribuer une station cible et une cible désignée à chaque groupe.
3. Demander à un cadet du groupe A de se placer sur la ligne et de lancer un lance-amarre à la cible. Si le cadet ne réussit pas, il doit retirer le cordage et le cadet suivant de son groupe tentera d'atteindre la cible.
4. Dès que le Groupe A atteint la cible, le Groupe B doit retirer le cordage de son côté et essayer de lancer un lance-amarre pour atteindre la cible qui lui est assignée.
5. L'équipe (la division) obtiendra un point chaque fois qu'elle réussira à atteindre la cible. Des points seront accumulés jusqu'à ce que la période soit écoulée ou que l'activité soit terminée.



On peut aussi incorporer un bollard de fabrication artisanale à cette activité. Dans ce cas, dès que la cible est touchée, les cadets doivent assujettir le lance-amarre au bollard avant qu'un point ne soit accordé au groupe. De cette manière, les cadets feront l'expérience d'une petite partie d'amarrage d'un bateau à un quai ou à une jetée.

MESURES DE SÉCURITÉ

S'assurer qu'aucun cadet n'est proche des cibles lorsque le lance-amarre est lancé.

ACTIVITÉ DEUX - APPEL DE MANŒUVRIER

Durée : 30 min

OBJECTIF

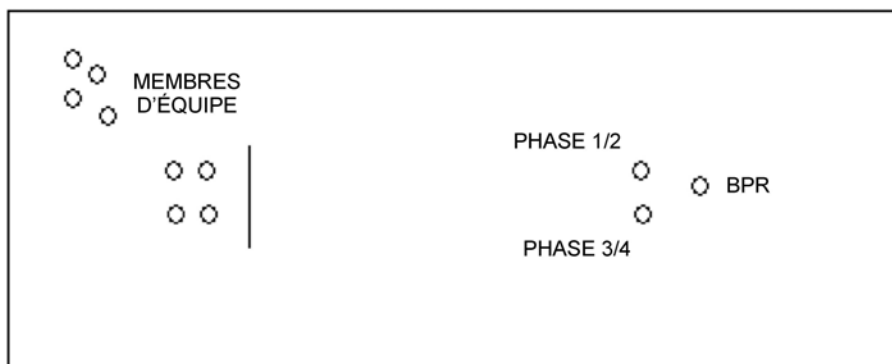
L'objectif de cette activité est que les cadets puissent identifier et lancer différents appels.

RESSOURCES

- les fiches de sifflet de manœuvrier qui se trouvent à l'annexe C,
- un contenant pour les fiches de sifflet de manœuvrier,
- un sifflet de manœuvrier,
- des produits de nettoyage,
- un sifflet,
- la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Placer le sifflet de manœuvrier et les fiches de sifflet de manœuvrier dans un contenant et les placer près du BPR (illustré à la figure 2).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 2 Disposition des tables pour l'activité du sifflet de manœuvrier

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir l'équipe (la division) en deux groupes par phase. Le premier groupe consistera en des cadets de la phase un et de la phase deux, et le second groupe, en des cadets de la phase trois et de la phase quatre.
2. Demander à chaque cadet de la phase un de s'associer à un cadet de la phase trois et à chaque cadet de la phase deux de s'associer à un cadet de la phase quatre.
3. Demander à une paire de partenaires de s'approcher du BPR de la station. Demander à un cadet de la phase trois ou de la phase quatre de choisir une fiche de sifflet de manœuvrier dans le contenant.
4. Demander au reste des membres de l'équipe de se tenir à distance pour éviter d'entendre les réponses données (illustré à la figure 2).
5. Demander au cadet de la phase trois ou de la phase quatre de tenter de lancer l'appel. On peut lui accorder trois tentatives pour qu'il tente de lancer l'appel correctement. Une fois que l'appel est lancé correctement, son partenaire doit tenter d'identifier l'appel, sa fonction et l'endroit où il est normalement utilisé au corps des cadets.
6. Si l'appel n'est pas lancé correctement après trois tentatives, le partenaire ne pourra pas identifier l'appel et les partenaires retourneront avec leur équipe. Aucun point ne sera accordé dans ce cas.
7. Chaque paire de partenaires doit suivre les étapes 3 à 5 jusqu'à ce que le temps soit écoulé.
8. Les points sont accordés de la façon suivante :
 - (a) cinq points pour chaque appel lancé correctement, et
 - (b) un point (maximum de trois) pour chaque cadet qui peut identifier correctement l'appel, expliquer sa fonction et l'endroit où il est normalement utilisé au corps de cadets.

MESURES DE SÉCURITÉ

S'assurer que les sifflets de manœuvre sont propres avant de les utiliser.

ACTIVITÉ TROIS - NŒUDS, DEMI-CLÉS ET AJUTS

Durée : 30 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de pratiquer les nœuds, les demi-clés et les ajuts appris dans le cadre de l'instruction donnée au corps de cadets.

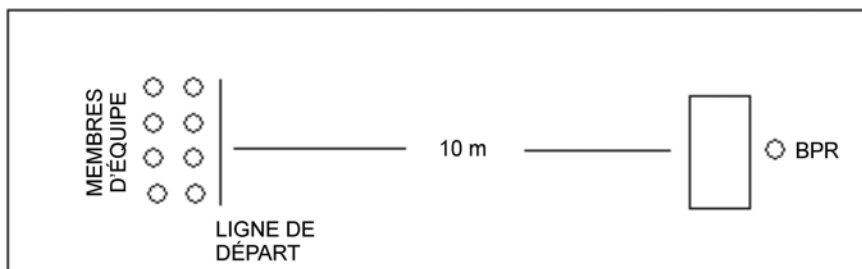
RESSOURCES

- du cordage (1 m [3.5 pieds] de long),
- un petit espar ou goujon,
- une table de six pieds,
- un contenant,
- les fiches de tâches qui se trouvent à l'annexe D,
- un sifflet,

- la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Placer la table du BPR de la station à environ 10 m (33 pieds) de la ligne de départ (illustré à la figure 3).
- Placer le contenant des fiches de tâches et le cordage sur la table.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 3 Disposition des tables pour l'activité des nœuds, des ajuts et des demi-clés

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander à chaque membre d'équipe, un à la fois, de courir jusqu'à la table du BPR de la station et de choisir une fiche de tâche dans le contenant.
2. Après avoir choisi une fiche de tâche, le cadet doit tenter de faire le nœud choisi sans aide.



Des nœuds et des demi-clés peuvent être ajoutés à ceux qui sont énumérés à l'annexe D.

3. Une fois qu'il a réussi, demander au cadet de retourner à la ligne de départ, de toucher au cadet suivant qui doit courir jusqu'à la table du BPR de la station et effectuer les étapes 1 à 3 en conséquence.
4. Demander à chaque cadet d'effectuer les étapes 1 à 3 jusqu'à ce que le temps soit écoulé.
5. Accorder les points indiqués sur les fiches de tâche pour chaque tâche réussie.

MESURES DE SÉCURITÉ

S'assurer qu'il n'y a aucun obstacle dans la section où les cadets vont courir.

ACTIVITÉ QUATRE – SURLIER ET ÉPISSER

Durée : 30 min

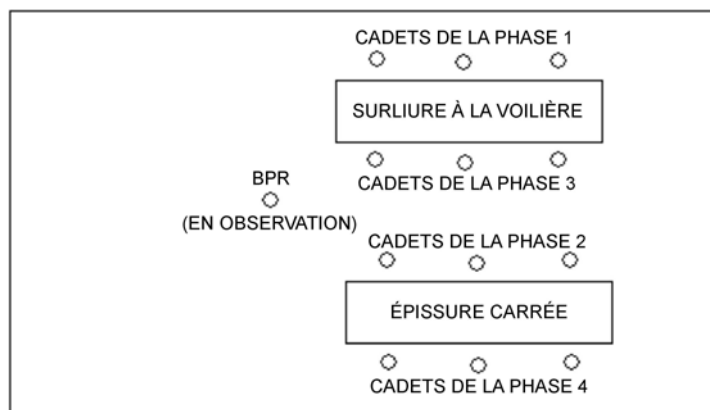
OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de pratiquer la façon de surlier et épisser un cordage.

RESSOURCES

- du cordage (1 m [3.5 pieds] par cadet de phase un et phase deux),
- du cordage à trois brins (1 m [3.5 pieds] par cadet de phase trois et phase quatre),
- de la ficelle à surlier (un rouleau),
- des outils de coupe,
- une table de six pieds,
- un sifflet,
- la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 4 Disposition des tables pour l'activité de surlier et épisser

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes par phase. Le premier groupe sera formé de cadets de la phase un et de la phase trois, et le second groupe de cadets de la phase deux et de la phase quatre.
2. Demander à chaque cadet de la phase un, avec l'aide verbale d'un cadet de la phase trois, de surlier l'extrémité d'un cordage.



Les cadets peuvent utiliser une surliure commune pour cette activité. Si le corps de cadets choisit d'enseigner l'OCOM C121.01 (Surlier l'extrémité d'un cordage à l'aide d'une surliure à demi-nœuds) ou l'OCOM C121.02 (Surlier l'extrémité d'un cordage à l'aide d'une surliure

bridée), il peut choisir d'utiliser l'une de ces méthodes pour surlier l'extrémité d'un cordage pour cette activité.

3. Demander à chaque cadet de la phase deux, avec l'aide verbale d'un cadet de la phase quatre, de faire une épissure carrée.
4. Accorder les points de la façon suivante :
 - (a) deux points pour chaque surliure réussie,
 - (b) deux points pour chaque épissure carrée réussie, et
 - (c) cinq points pour chaque cadet de la phase trois et de la phase quatre qui manifeste du renforcement positif, une connaissance du sujet, une bonne orientation et de la motivation pendant qu'il aide les cadets de la phase un et de la phase deux.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

ACTIVITÉ CINQ - JEU-QUESTIONNAIRE

Durée : 30 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de renforcer les connaissances théoriques et les compétences liées à l'instruction des phases respectives des cadets en posant des questions et en assignant des tâches.

RESSOURCES

OPTION UN :

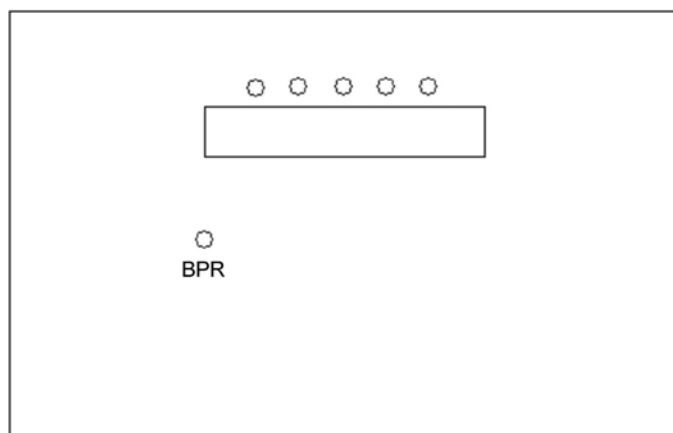
- une table de six pieds,
- des chaises,
- un sifflet,
- une liste des questions de jeu-questionnaire suggérées à l'annexe B,
- la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A, et
- des stylos et des crayons.

OPTION DEUX :

- une table de six pieds,
- des chaises,
- un avertisseur sonore,
- un tableau de questions,
- une liste des questions de jeu-questionnaire suggérées à l'annexe B,
- un sifflet,
- la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

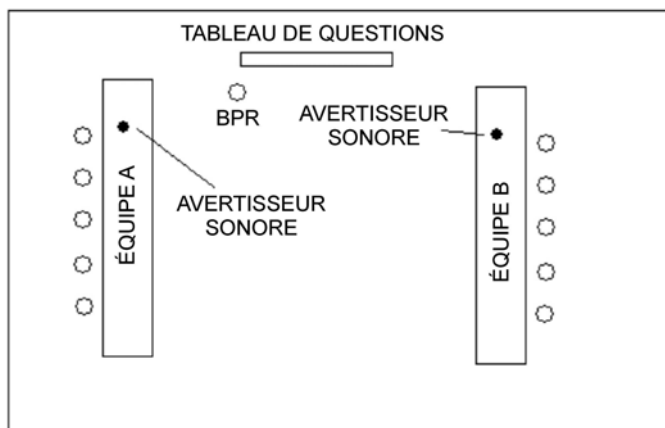
Pour l'option un, préparer l'activité sous forme d'une station autonome à laquelle les équipes passeront tour à tour, tout comme pour les autres activités. Préparer des chaises pour une équipe (division), comme c'est illustré à la figure 5.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 5 Option un - Disposition pour l'activité du jeu-questionnaire

Pour l'option deux, préparer l'activité sous forme de compétition face-à-face entre toutes les équipes (divisions), conformément à l'illustration de la figure 6.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 6 Option deux - Disposition pour l'activité du jeu-questionnaire

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ



Il ne faut pas poser aux cadets des questions d'un niveau supérieur à leur année de phase d'instruction (p. ex., on ne doit poser aux cadets de la phase un que des questions de la phase un, mais on peut poser aux cadets de la phase quatre des questions des phases un, deux, trois ou quatre).

OPTION UN :

1. Poser à chaque cadet des questions de la liste des questions de jeu-questionnaire suggérées à l'annexe B.
2. Poser les questions à chaque cadet, un à la fois.
3. Donner à chaque équipe trois indices pour les aider à répondre aux questions :
 - (a) demander à un officier,
 - (b) se référer au matériel d'instruction, et
 - (c) vote au sein de l'équipe.
4. Accorder les points de la façon suivante :
 - (a) un point sera accordé pour chaque bonne réponse donnée avec l'utilisation d'un indice
 - (b) deux points seront accordés pour chaque bonne réponse donnée sans aide ; et
 - (c) cinq points seront accordés pour chaque réponse correcte donnée à une question de bonification.



Les indices ne peuvent pas être utilisés pour les questions de bonification.

OPTION DEUX :

1. Faire un tirage pour déterminer l'endroit où les équipes (divisions) seront placées dans le tournoi à la ronde.
2. Déterminer deux équipes qui s'affronteront pour avoir un gagnant.
3. Les équipes gagnantes s'affronteront pour qu'on puisse avoir un grand gagnant.
4. Donner à chaque équipe trois indices pour les aider à répondre aux questions :
 - (a) demander à un officier,
 - (b) se référer au matériel d'instruction, et
 - (c) vote au sein de l'équipe.
5. Poser une question et laisser les équipes appuyer sur leur avertisseur sonore pour déterminer quelle équipe aura la chance de répondre à la question.
6. Accorder les points de la façon suivante :
 - (a) un point sera accordé pour chaque bonne réponse donnée avec l'utilisation d'un indice
 - (b) deux points seront accordés pour chaque bonne réponse donnée sans aide ; et
 - (c) cinq points seront accordés pour chaque réponse correcte donnée à une question de bonification.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

ACTIVITÉ SIX – BIGUE

Durée : 60 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de faire fabriquer par les cadets un ensemble de bigues.

RESSOURCES

GÉNÉRALITÉS :

- un casque de protection par cadet,
- deux espars en bois d'une longueur approximative de 4.5 m (15 pieds),
- une manille de 12 mm (0.5 pouce) de diamètre (9 m [30 pieds] de long),
- cinq tiges d'acier dotées d'œillets dans le haut (1 m [3.5 pieds] de long),
- un rouleau de corde à surlier,
- une charge d'environ 18 kg (40 livres), et
- une tige d'acier avec deux œillets (1 m [3.5 pieds] de longueur).

MARTINET D'APIQUAGE :

- deux poulies simples,
- une manille de 16 mm (0.6 pouce) de diamètre (68 m [223 pieds] de long),
- une estrope.

PALAN D'ÉCART :

- une poulie double,
- une poulie simple avec ringot,
- une manille de 12 mm (0.5 pouce) de diamètre (17 m [56 pieds] de long),
- deux estropes.

PALANS DE PIED :

- quatre poulies doubles,
- quatre poulies simples, et
- quatre estropes.

PALAN DE CHARGE :

- deux poulies doubles,
- une poulie simple,
- une manille de 12 mm (0.5 pouce) de diamètre (environ 30 m [100 pieds] de long), et
- une estrope.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander à chaque équipe de fabriquer un ensemble de bigues. Une série d'instructions complètes avec des illustrations pourraient être disponibles pour les cadets.
2. Demander aux cadets d'effectuer les tâches liées à l'instruction de leur phase respective (p. ex., les cadets de la phase un doivent faire les estropes, les cadets de la phase deux doivent moucheter les crocs, etc.).
3. Des points seront accordés conformément à la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A.

MESURES DE SÉCURITÉ

- S'assurer que tous les cadets portent l'équipement de sécurité personnel en tout temps pendant cette activité.
- S'assurer que tous les cadets se tiennent à l'écart de la charge pendant qu'elle est levée et pendant qu'elle est descendue.

ACTIVITÉ SEPT – NAVIRE MODÈLE

Durée : 240 min (activité répartie sur deux journées et évaluée à la fin du jour 2)

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre que chaque équipe (division) monte un navire modèle qui met en évidence des caractéristiques spécifiques.

RESSOURCES

- du carton Bristol noir (une feuille par équipe),
- du carton Bristol gris (une feuille par équipe),
- des ciseaux (une paire par équipe),
- du ruban (un rouleau par équipe),
- des trombones (une petite boîte par équipe),
- un grand bac rempli d'eau (pour vérifier la flottabilité),
- les illustrations de navires qui se trouvent à l'annexe E,
- la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A,
- des marqueurs (un paquet par équipe), et
- de la colle (un contenant par équipe).



D'autres ressources peuvent être utilisées, si l'on veut, pour ajouter de la créativité aux navires modèles. Voici des exemples d'autres ressources :

- des nettoie-pipes,
- des bâtons de Popsicle, et
- des cure-dents, etc.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

- Donner du temps aux équipes (divisions) pendant l'activité de deux jours pour leur permettre de construire un navire modèle.
- Demander aux équipes de construire un modèle de navire en trois dimensions, en utilisant uniquement les ressources qu'on leur a fournies.
- Le navire modèle peut être de n'importe quel type ou dimension, pourvu qu'on utilise les ressources fournies.
- Chaque navire modèle doit mettre en relief les caractéristiques suivantes :
 - la passerelle,
 - le pont,
 - la proue,
 - la coque,
 - tableau arrière,
 - la poupe,
 - la structure,
 - flottabilité, et
 - la superstructure.
- Accorder des points conformément à la feuille de pointage de l'annexe A, en fonction des éléments suivants :
 - précision du type de navire,
 - utilisation des ressources,
 - structure de la coque,
 - conception de la coque,
 - présentation,
 - flottabilité, et
 - l'apparence générale.



Les équipes peuvent ajouter d'autres caractéristiques à leur navire modèle si elles le désirent. Voici certaines caractéristiques additionnelles possibles :

- un ancre,
- le gouvernail,
- des hélices, et
- des hublots, etc.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

ACTIVITÉ HUIT - PROMOTION DU TRAVAIL D'ÉQUIPE (CONTINUE SUR DEUX JOURS)

ACTIVITÉ HUIT (A) – IMAGE QUI ME RESSEMBLE LE PLUS

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de participer à une activité brise-glace de promotion du travail d'équipe pour que les membres de l'équipe apprennent à se connaître.

RESSOURCES

- La feuille de l'activité Image qui me ressemble le plus (une par cadet) à l'annexe F, et
- des stylos et des crayons (un par cadet).

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la feuille de l'activité « Image qui me ressemble le plus » à chaque cadet.
2. Demander aux cadets de regarder les images figurant sur la feuille de l'activité et d'inscrire un X dans les coins des images qui leur ressemblent le plus.
3. Leur accorder environ cinq minutes pour leur permettre de remplir la feuille de l'activité.
4. Demander aux cadets de se réunir et de partager les images qui leur ressemblent le plus avec les autres cadets.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

ACTIVITÉ HUIT (B) – DE L'AUTRE CÔTÉ DE LA RIVIÈRE

Durée : 30 min

OBJECTIF

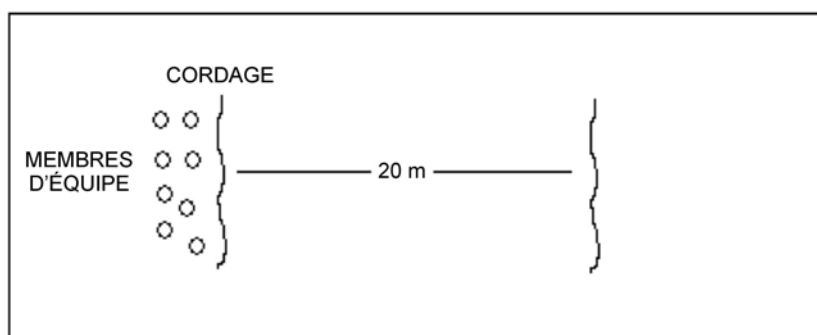
L'objectif de cette activité est de donner la chance aux équipes de résoudre des problèmes pendant qu'elles participent à des activités physiques.

RESSOURCES

Deux bouts de cordage (4 m [14 pieds] de long).

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Étendre chaque bout de corde à travers un espace ouvert, à une distance de 20 m l'un de l'autre (illustré à la figure 7).



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 7 Disposition pour l'activité De l'autre côté de la rivière

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander à l'équipe (la division) de se tenir derrière l'un des cordages. Cet endroit deviendra le point de départ.
2. Expliquer que l'équipe doit se déplacer d'un cordage à l'autre en plaçant simultanément un nombre limité de pieds sur le sol (p. ex., s'il y a 10 cadets, peut-être que 14 pieds seulement pourront toucher le sol à tout moment).
3. Expliquer que l'équipe doit retourner à son point de départ en ayant un nombre réduit de pieds désignés sur le sol à tout moment (p. ex., les cadets doivent retourner à leur point de départ en ayant 11 pieds sur le sol à tout moment).

MESURES DE SÉCURITÉ

S'assurer qu'il n'y a pas de dangers dans la zone où l'activité sera menée.

ACTIVITÉ HUIT (C) – MARCHÉ SOUS LA DIRECTION DES SHERPAS

Durée : 30 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les membres de l'équipe, se tenant les mains, marchent à travers un sentier tout en ayant les yeux bandés.

RESSOURCES

Des bandeaux pour les yeux (un par cadet).

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander à deux cadets volontaires d'agir comme guides.
2. Conduire les deux guides à travers le sentier pour leur montrer le chemin. Ces cadets deviendront les chefs et guideront les autres membres de l'équipe à travers le sentier.
3. Indiquer aux guides qu'ils n'auront pas l'autorisation de toucher aux cadets ni de leur parler. Les guides ont l'autorisation d'utiliser des signaux sonores (par exemple, taper des mains, siffler, faire claquer les doigts, etc.) comme signaux pour l'équipe.
4. Demander aux autres cadets de se placer en ligne et de mettre leur bandeau sur leurs yeux.
5. Placer un guide à l'avant de la ligne, et un autre à l'arrière.
6. Demander aux guides de diriger leur équipe à travers le sentier en utilisant des signaux sonores.

MESURES DE SÉCURITÉ

- Les membres des équipes doivent se tenir les mains pendant l'activité.
- S'assurer que le sentier est exempt d'obstacles majeurs.

ACTIVITÉ NEUF - L'ÉVÉNEMENT FINAL

Durée : 90 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de réviser tous les aspects de la compétition de matelotage.

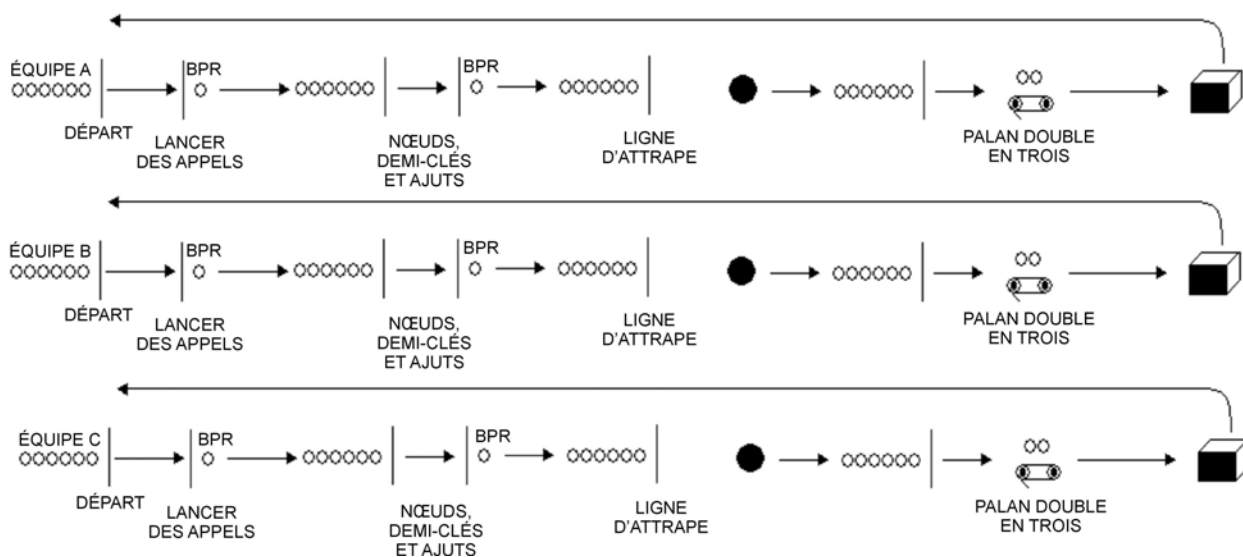
RESSOURCES

- un sifflet,
- un sifflet de manœuvrier (un par division),
- du cordage (1 m [3.5 pieds] de long),
- les fiches de tâche qui se trouvent à l'annexe D (un ensemble par division),
- un lance-amarre (un par division),
- des poulies simples (par division),

- des poulies doubles (par division),
- une manille de 12 mm (0.5 pouce) de diamètre (17 m [56 pieds] de long par division),
- une petite boîte (une par division),
- une cible (une par division), et
- les fiches de message secret qui se trouvent à l'annexe G (un ensemble par division).

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Préparer l'activité (conformément à l'illustration de la figure 8) si suffisamment de ressources sont disponibles pour que chaque équipe (division) puisse participer à la compétition une fois contre chacune des autres.
- Si suffisamment de ressources ne sont pas disponibles pour que chaque équipe (division) puisse participer à la compétition une fois, il faut préparer un relais et chaque équipe (division) participer à la compétition et sera chronométrée.
- Préparer quatre stations de la façon suivante :
 - Station 1–Appels au sifflet de manœuvrier ;
 - Station 2–Nœuds, ajuts et demi-clés ;
 - Station 3–Lance-amarre ; et
 - Station 4–Palans doubles en trois.



Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2006, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Figure 8 Disposition de l'événement final

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Expliquer les règles suivantes aux cadets :
 - (a) chaque équipe (division) doit se mettre en ligne derrière le point de départ ;
 - (b) chaque équipe doit se déplacer en groupe (p. ex., aucun membre ne peut passer à la station suivante avant que la précédente ait été complétée, puis l'équipe peut passer ensemble à la station suivante) ;

- (c) au signal de départ, les équipes passeront d'une station à l'autre dans l'ordre (illustré à la figure 8) ;
 - (d) une fois qu'elle a terminé à chaque station, l'équipe reçoit une fiche de message secret qui servira à déchiffrer un message secret à la fin de l'activité.
2. Expliquer la station 1 aux cadets en ces mots :
- (a) un cadet reçoit le nom d'un appel au sifflet et doit lancer cet appel ;
 - (b) si le cadet est en mesure de lancer l'appel au sifflet correctement, l'équipe reçoit une fiche de message secret et passe en tant qu'équipe à la station suivante ;
 - (c) si le cadet est incapable de lancer l'appel au sifflet correctement, le cadet suivant doit tenter de le faire (cela doit se poursuivre jusqu'à ce qu'un cadet ait lancé l'appel au sifflet correctement), puis l'équipe passe à la station suivante ;
 - (d) Si aucun cadet de l'équipe n'est capable de lancer l'appel au sifflet correctement, l'équipe doit attendre pendant quinze secondes après que la dernière équipe soit passée à la station suivante pour qu'elle-même passe à la station suivante.
3. Expliquer la station 2 aux cadets en ces mots :
- (a) un cadet par équipe (division) à la fois s'approchera du BPR de la station et choisira une fiche de tâche ;
 - (b) le cadet doit expliquer la fonction du nœud, de la demi-clé ou de l'ajut et faire le nœud pour le BPR ;
 - (c) ce processus se poursuit jusqu'à ce que trois cadets ait réussi cette étape pour l'équipe ; et
 - (d) une fois que l'équipe a réussi trois fois, elle reçoit une fiche de message secret pour chaque tentative réussie (maximum de trois fiches) et passe en équipe à la station suivante.
4. Expliquer la station 3 aux cadets en ces mots :
- (a) un cadet à la fois avance au point de départ, récupère le lance-amarre, l'enroule et le lance à la cible ;
 - (b) chaque cadet suivant répète le processus d'avancer au point de départ, récupérer le lance-amarre, le lover et le lancer à la cible jusqu'à ce que la cible ait été atteinte trois fois ; et
 - (c) une fois que l'équipe a réussi trois fois, elle reçoit une fiche de message secret pour chaque tentative réussie (maximum de trois fiches) et passe en équipe à la station suivante.
5. Expliquer la station 4 aux cadets en ces mots :
- (a) choisir deux membres de l'équipe (division) pour tenter de capeler correctement les cordages d'un palan double en trois ;
 - (b) si les premiers membres ne réussissent pas, ils doivent retourner à leur position et deux autres membres tenteront de capeler correctement les cordages d'un palan double en trois ;
 - (c) ce processus se poursuit jusqu'à ce que l'équipe ait réussi ;
 - (d) une fois que l'équipe a réussi, elle reçoit deux fiches de message secret et passe en équipe au point d'arrivée ; et
 - (e) une fois au point d'arrivée, les cadets doivent tenter de déchiffrer le message secret.
6. Demander aux cadets de participer à l'activité.
7. Des points seront accordés conformément à la feuille de pointage qui se trouve à l'annexe A.

MESURES DE SÉCURITÉ

S'assurer que le secteur est exempt d'obstacles majeurs.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à la compétition de matelotage interdivisions servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Il est important que les cadets participent à cette compétition parce qu'elle renforcera plusieurs domaines de compétences et de connaissances apprises dans le cadre de l'instruction du corps de cadets. Elle permettra aux instructeurs d'évaluer les connaissances et les compétences des cadets. Elle sera aussi l'occasion de promouvoir le travail d'équipe pour tous les membres du corps de cadets, parce qu'elle renforce le système divisionnaire et permet de s'assurer que tous les membres des divisions et du corps de cadets collaborent et interagissent pour atteindre un objectif commun.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C1-002 ISBN 0-7858-1446-9 Pawson, D. (2001). *Pocket guide to knots and splices*. Edison, New Jersey, Charwell Books, Inc.

C1-003 ISBN 11-770973-5 Royal Navy. (1972). *Admiralty manual of seamanship 1964 (Vol.1)*. Londres, Angleterre, Her Majesty's Stationery Office.

C1-005 ISBN 0-07-134984-7 West, E. (1999). *The big book of icebreakers: Quick, fun activities for energizing meetings and workshops*. New York, New York, McGraw-Hill, Inc.

C1-006 ISBN 0-8403-5682-X Rohnke, K. (1984). *Silver bullets: A guide to initiative problems, adventure games and trust activities*. Iowa, Kendall/Hunt Publishing Company.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FEUILLES DE POINTAGE

LOVER ET LANCER UN CORDAGE

NOM DE L'ÉQUIPE :

ATTRIBUTION DES POINTS

Les équipes recevront un point pour chaque cordage lancé à la cible désignée.

POINTS ACCORDÉS

TOTAL GÉNÉRAL :

NOM DU BPR :

DATE :

LE SIFFLET DE MANŒUVRIER

NOM DE L'ÉQUIPE :

ATTRIBUTION DES POINTS

Les équipes recevront cinq points pour chaque appel lancé correctement. Pour avoir identifié un appel au sifflet, expliqué la fonction des appels et identifié les aires communes où ils sont utilisés au corps de cadets, l'équipe recevra un point pour chacun de ces éléments.

POINTS ACCORDÉS		
Appel lancé correctement	Correct - 5 points	Incorrect - 0 point
Appel identifié correctement	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
But expliqué	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
Aires communes identifiées	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
TOTAL PARTIEL :		
Appel lancé correctement	Correct - 5 points	Incorrect - 0 point
Appel identifié correctement	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
But expliqué	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
Aires communes identifiées	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
TOTAL PARTIEL :		
Appel lancé correctement	Correct - 5 points	Incorrect - 0 point
Appel identifié correctement	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
But expliqué	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
Aires communes identifiées	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
TOTAL PARTIEL :		
Appel lancé correctement	Correct - 5 points	Incorrect - 0 point
Appel identifié correctement	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
But expliqué	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
Aires communes identifiées	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
TOTAL PARTIEL :		
Appel lancé correctement	Correct - 5 points	Incorrect - 0 point
Appel identifié correctement	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
But expliqué	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
Aires communes identifiées	Correct - 1 point	Incorrect - 0 point
TOTAL PARTIEL :		
TOTAL GÉNÉRAL :		

NOM DU BPR :

DATE :

NŒUDS, DEMI-CLÉS ET AJUTS

NOM DE L'ÉQUIPE :

ATTRIBUTION DES POINTS

Les équipes recevront des points pour chaque tâche effectuée correctement. La valeur des points sera telle qu'elle est indiquée sur les fiches de tâche.

POINTS ACCORDÉS					
FAIRE DES NŒUDS					
5 points	5 points	5 points	5 points	5 points	5 points
5 points	5 points	5 points	5 points	5 points	5 points
TOTAL PARTIEL :					
QUI SUIS-JE?					
3 points	3 points	3 points	3 points	3 points	3 points
3 points	3 points	3 points	3 points	3 points	3 points
TOTAL PARTIEL :					
DÉFINITION					
2 points	2 points	2 points	2 points	2 points	2 points
2 points	2 points	2 points	2 points	2 points	2 points
TOTAL PARTIEL :					
IDENTIFICATION VISUELLE					
1 point	1 point	1 point	1 point	1 point	1 point
1 point	1 point	1 point	1 point	1 point	1 point
TOTAL PARTIEL :					
TOTAL GÉNÉRAL :					

NOM DU BPR :

DATE :

LES SURLIURES ET LES ÉPISSURES

NOM DE L'ÉQUIPE :

ATTRIBUTION DES POINTS

Les équipes recevront deux points pour chaque épissure et surliure correcte. Le BPR évaluera également la capacité des cadets de la phase trois et de la phase quatre d'orienter et d'aider les autres cadets. Le BPR évaluera des caractéristiques comme le renforcement positif, la connaissance du sujet, une bonne orientation et la motivation.

POINTS ACCORDÉS					
SURLIURES TERMINÉES					
2 points	2 points	2 points	2 points	2 points	2 points
2 points	2 points	2 points	2 points	2 points	2 points
TOTAL PARTIEL :					
ÉPISSURES TERMINÉES					
2 points	2 points	2 points	2 points	2 points	2 points
2 points	2 points	2 points	2 points	2 points	2 points
TOTAL PARTIEL :					
LEADERSHIP					
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points	
6 points	7 points	8 points	9 points	10 points	
TOTAL PARTIEL :					
TOTAL GÉNÉRAL :					

NOM DU BPR :

DATE :

JEU-QUESTIONNAIRE (OPTION UN)

NOM DE L'ÉQUIPE :

ATTRIBUTION DES POINTS

Un point sera accordé aux équipes pour chaque bonne réponse donnée avec l'utilisation d'un indice, deux points pour chaque bonne réponse donnée sans aide et cinq points pour chaque réponse correcte donnée à une question de bonification.

POINTS ACCORDÉS

Question n° 1:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 2:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 3:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 4:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 5:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 6:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 7:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 8:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 9:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 10:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 11:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 12:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 13:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 14:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
Question n° 15:	Correct 2 points	Incorrect 0 point
QUESTION DE BONIFICATION :	Correct 5 points	Incorrect 0 point

INDICES:

CONSULTER UN OFFICIER :	- 1 point
MANUELS DE RÉFÉRENCE :	- 1 point
VOTE AU SEIN DE L'ÉQUIPE :	- 1 point

TOTAL GÉNÉRAL :

NOM DU BPR :

DATE :

JEU-QUESTIONNAIRE (OPTION DEUX)

NOM DE L'ÉQUIPE :

ATTRIBUTION DES POINTS

Un point sera accordé aux équipes pour chaque bonne réponse donnée avec l'utilisation d'un indice, deux points pour chaque bonne réponse donnée sans aide et cinq points pour chaque réponse correcte donnée à une question de bonification.

POINTS ACCORDÉS

Question n° 1:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 2:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 3:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 4:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 5:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 6:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 7:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 8:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 9:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 10:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 11:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 12:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 13:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 14:	Valeurs des points accordés : _____
Question n° 15:	Valeurs des points accordés : _____

TOTAL GÉNÉRAL :

NOM DU BPR :

DATE :

BIGUES

NOM DE L'ÉQUIPE :

ATTRIBUTION DES POINTS

Les points sont attribués aux équipes d'après le guide de pointage.

POINTS ACCORDÉS					
BRÉLAGE DU SOMMET DE LA BIGUE – correct, serré, soigné et bien fixé.					
Demi-clé à capeler	3 points	2 points	1 point		
Nombre correct de tours	1 point				
Serré et bien fixé	2 points	1 point			
					TOTAL PARTIEL :
MARTINET D'APIQUAGE - Cartahu double					
Cordages capelés	3 points	2 points	1 point		
Crocs mouchetés	3 points	2 points	1 point		
Estropes	1 point				
					TOTAL PARTIEL :
PALAN D'ÉCART – Palan double en trois					
Cordages capelés	3 points	2 points	1 point		
Crocs mouchetés	3 points	2 points	1 point		
Estropes	1 point				
					TOTAL PARTIEL :
PALANS DE PIED – Palan double en trois (quatre)					
Cordages capelés	5 points	4 points	3 points	2 points	1 point
Crocs mouchetés	5 points	4 points	3 points	2 points	1 point
Estropes	3 points	2 points	1 point		
					TOTAL PARTIEL :
PALAN DE CHARGE – Poulie double					
Cordages capelés	5 points	4 points	3 points	2 points	1 point
Crocs mouchetés	5 points	4 points	3 points	2 points	1 point
Estropes	3 points	2 points	1 point		
					TOTAL PARTIEL :
APPARENCE GÉNÉRALE					
	5 points	4 points	3 points	2 points	1 point
					TOTAL PARTIEL :
TOTAL GÉNÉRAL :					

NOM DU BPR :

DATE :

NAVIRE MODÈLE

NOM DE L'ÉQUIPE :

ATTRIBUTION DES POINTS

Les points sont attribués aux équipes d'après le guide de pointage suivant.

POINTS ACCORDÉS				
PRÉCISION DE TYPE DE NAVIRE – le modèle du navire correspond au type choisi par l'équipe.				
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
UTILISATION DES RESSOURCES – l'équipe a fait une utilisation maximale des ressources fournies.				
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
STRUCTURE DE LA COQUE – la structure de la coque met en évidence les zones de la coque, de la proue, de la poupe et du tableau.				
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
CONCEPTION DE LA COQUE - la conception de la coque met en évidence les zones de la passerelle, du pont et de la superstructure.				
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
PRÉSENTATION – la présentation de l'équipe était claire, faite avec confiance, et la participation des membres du groupe était excellente.				
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
FLOTTABILITÉ – le modèle flotte uniformément et avec constance.				
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
APPARENCE GÉNÉRALE – le modèle comporte beaucoup de détails.				
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
TOTAL GÉNÉRAL :				

NOM DU BPR :

DATE :

ÉVÉNEMENT FINAL

ATTRIBUTION DES POINTS

Les points sont attribués à chaque équipe selon la position qu'elle occupe à la fin de la compétition.

POINTS ACCORDÉS		
NOM DE L'ÉQUIPE AU PREMIER RANG :	Points	50
NOM DE L'ÉQUIPE AU DEUXIÈME RANG :	Points	40
NOM DE L'ÉQUIPE AU TROISIÈME RANG :	Points	30
NOM DE L'ÉQUIPE AU QUATRIÈME RANG :	Points	20
NOM DE L'ÉQUIPE AU CINQUIÈME RANG :	Points	10
TOTAL GÉNÉRAL :		

NOM DU BPR :

DATE :

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

QUESTIONS SUGGÉRÉES POUR LE JEU-QUESTIONNAIRE

Phase un

Q1. Quelle est le but de l'un des nœuds, des demi-clés ou des ajuts suivants :

- nœud plat,
- nœud en huit,
- nœud d'écoute,
- nœud de chaise simple,
- demi-clé à capeler, et
- tour mort et deux demi-clés.

R1. Les réponses suivantes sont correctes :

- Nœud plat : pour attacher ensemble deux cordages de même grosseur.
- Nœud en huit : nœud d'arrêt.
- Nœud d'écoute : pour attacher ensemble deux cordages de diamètres différents.
- Nœud de chaise : pour créer un œillet temporaire à l'extrémité d'un cordage.
- Demi-clé à capeler : pour attacher un cordage à un espar.
- Tour mort et deux demi-clés : pour attacher un cordage à un anneau ou un œillet.
- Surliure ordinaire : faire une finition à l'extrémité d'un cordage pour l'empêcher de s'effiloche ou de se décommettre.

Q2. Définir l'un des termes de la marine suivants :

- poubelle,
- repos,
- attacher,
- latrines,
- bordée de quart,
- rassemblement,
- caisson des objets trouvés,
- appel au sifflet,
- couleurs,
- permission,
- cloison,
- pont,
- équipage d'un navire,
- cérémonie du coucher du soleil,
- coupée,
- coquerie,
- magasin des manœuvriers,
- appel « La retraite »,
- cacao,
- oui, madame/monsieur,
- bâbord,
- tribord,
- le bureau du navire,
- coupée, et
- planche d'embarquement.

R2. Réponses :

- Poubelle : boîte à ordures.
- Repos : une pause.
- Attacher : arrimer solidement.
- Latrines : toilettes.
- Bordée de service : une division choisie par rotation pour superviser les préparatifs et le nettoyage effectués par le corps de cadets auquel on appartient.
- Rassemblement : appel au sifflet annonçant le commencement des classes ou la fin de la pause.
- Caisson des objets trouvés : objets perdus.
- Appel au sifflet : son produit par le sifflet de manœuvrier. Chaque note jouée porte une signification ou un message particuliers.
- Cérémonie des couleurs : cérémonie par laquelle le drapeau est hissé au mât; elle a habituellement lieu le matin ou au début d'une journée de formation.
- Permission : autorisation donnée aux cadets de se rendre à terre pour la journée.
- Cloison : une paroi.
- Pont : un plancher.
- Équipage d'un navire: constitué de l'ensemble des membres à bord d'un navire (incluant le corps de cadets de la Marine).
- Cérémonie du coucher du soleil : cérémonie par laquelle on abaisse le drapeau à la fin d'une journée de formation.
- Coupée : toute ouverture dans le flanc d'un navire qui permet d'y entrer ou d'en sortir.
- Coquerie : la cuisine du navire.
- Magasin des manœuvriers : lieu où on remise les articles nécessaires au nettoyage.
- Appel « La retraite » : ordre signifiant de demeurer silencieux.
- Cacao : un breuvage de chocolat chaud.
- Oui, madame/monsieur : ordre compris et je vais obéir, c'est la réponse appropriée à un ordre provenant d'un officier.
- Bâbord : côté gauche d'un navire.
- Tribord : côté droit d'un navire.
- Le bureau du navire : bureau d'administration.
- Planche d'embarquement : entrée et sortie d'un navire où les membres du personnel doivent effectuer le salut quand ils montent à bord ou débarquent.

Q3. Quel appel est lancé pour attirer l'attention de l'équipage d'un navire avant de donner un ordre?

R3. l'appel général « à tous ».

Q4. Quel appel est lancé pour attirer l'attention de l'équipage d'un navire?

R4. L'appel du « silence ».

Q5. Quel appel est lancé après la disparition du motif pour lequel on a sifflé l'appel?

R5. Appel « continuez ».

Q6. Combien de fois la cloche du navire sonne-t-elle pour les cérémonies des couleurs ou du coucher du soleil?

R6. Voici le nombre de fois que la cloche sonne :

- Cérémonie des couleurs : huit fois ; et
- Cérémonie du coucher du soleil : quatre fois.

Phase deux

- Q1. Quelles sont les trois étapes de mise en service d'un navire de la marine?
- R1. Les trois étapes de mise en service d'un navire de la marine sont les suivantes :
- la mise sur cale ;
 - le baptême et la mise à l'eau ; et
 - la mise en service.
- Q2. Qu'est ce que le tirant d'eau d'un navire?
- R2. Profondeur de la quille sous la ligne de flottaison en tout point le long de la coque.
- Q3. Identifier l'épissure suivante (présenter aux cadets une épissure carrée déjà faite).
- R3. Épissure carrée.
- Q4. En quel type de poulies un palan double en trois consiste-t-il?
- R4. Une poulie double et une poulie simple.
- Q5. Quel palan consiste en deux poulies doubles?
- R5. Un palan double.
- Q6. Que faut-il faire pour empêcher une charge de décrocher d'un croc?
- R6. Moucheter le croc.
- Q7. Quelle partie du voilier permet de hisser les voiles?
- R7. Drisses.
- Q8. Qu'est-ce qui aide à empêcher un voilier de chavirer?
- R8. La dérive.
- Q9. À quoi servent les écoutes?
- R9. À contrôler la grand-voile et le foc.
- Q10. Indiquer certaines façons de déterminer la direction du vent?
- R10. Les pavillons, l'herbe haute, la fumée, les petites vagues, les manches à air, les bateaux amarrés et les nuages à basse altitude.
- Q11. Quelles heures sont associées au premier petit quart?
- R11. 1600 h à 1800 h.
- Q12. Quelles heures sont associées au quart d'avant-midi?
- R12. 0800 h à 1200 h.
- Q13. Quelle le but des petits quarts?
- R13. La durée des petits quarts correspond à la moitié de la durée des autres quarts, pour que le total des quarts soit de sept, ce qui permet de s'assurer que le personnel n'aura pas toujours le même quart chaque jour.

Phase 3

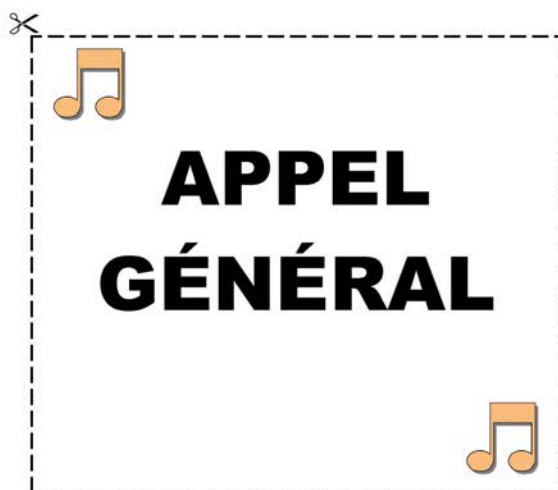
- Q1. Q1. Quel navire est actuellement en service dans _____ (le BPR doit choisir un déploiement actuel)?
- R1. Est fonction des déploiements actuels.
- Q2. Indiquer trois mesures de sécurité à considérer lorsqu'on utilise des appareils de levage?
- R2. Porter un casque de sécurité, ne pas entrer dans la zone de sécurité et ne pas marcher sous la charge.
- Q3. Quelle est le but d'un palan d'écart?
- R3. Empêcher les pieds d'une bigue de se séparer.
- Q4. De combien de tours un brêlage du sommet doit être composé?
- R4. De onze à quinze.
- Q5. Quelle partie est attachée à la charge d'une bigue?
- R5. Quelle partie est attachée à la charge d'une bigue?
- Q6. Comment appelle-t-on le côté inférieur d'une voile?
- R6. Bordure.
- Q7. Quelle partie du voilier loge la dérive centrale?
- R7. Le puit de la dérive centrale.
- Q8. Que doit faire l'équipage d'un voilier pour aider à empêcher une bande?
- R8. Faire du rappel.
- Q9. Que signifie l'acronyme V.F.I.?
- R9. Vêtement de flottaison individuel.

Phase quatre

- Q1. Nommer une organisation civile maritime.
- R1. Le ministère des Pêches et des Océans, la Garde côtière canadienne (GCC), etc.
- Q2. Comment appelle-t-on le virement d'un voilier de sorte que sa proue passe à travers le vent debout?
- R2. Virement de bord.
- Q3. Comment appelle-t-on le côté du navire sur lequel le vent passe en premier?
- R3. Côté au vent.

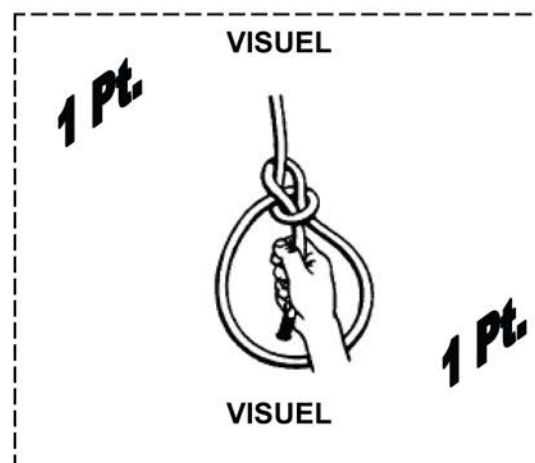
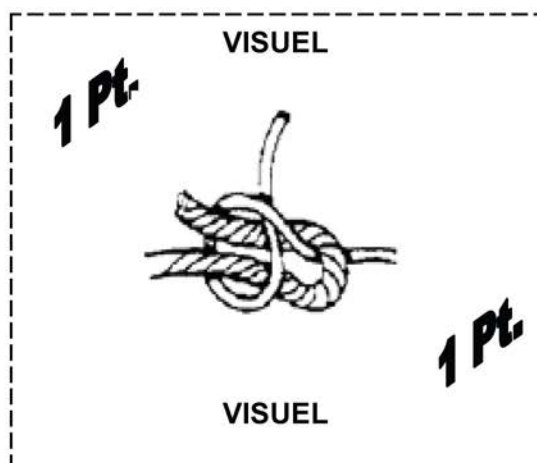
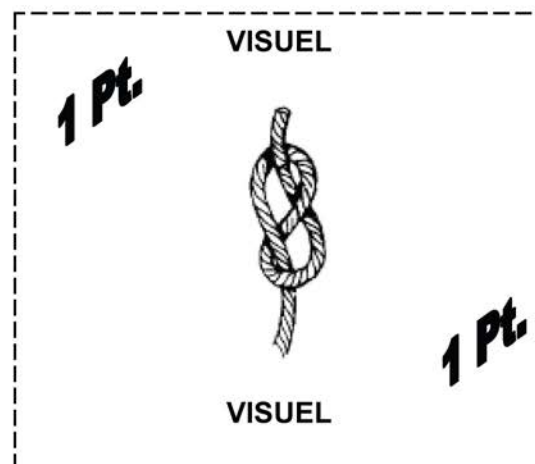
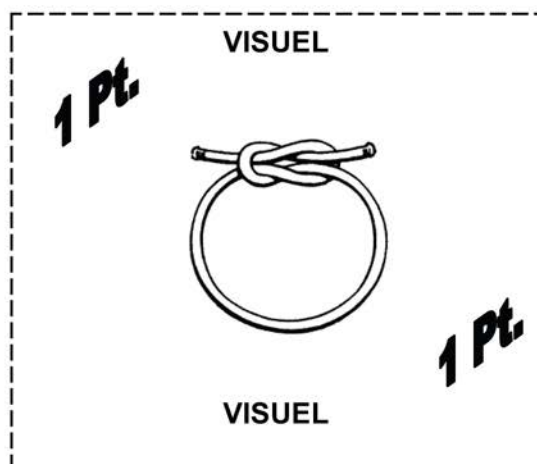
CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

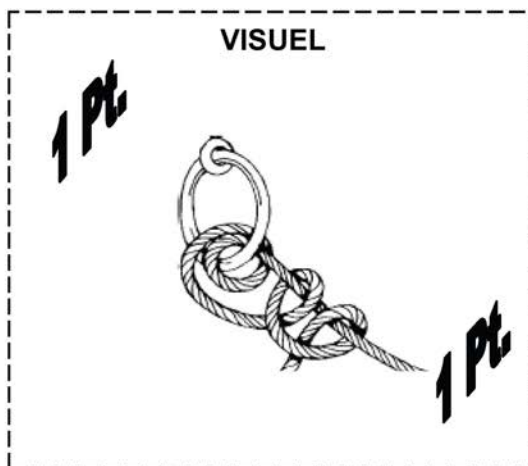
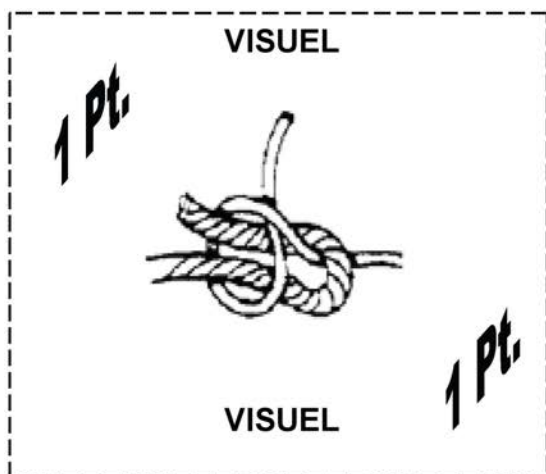
FICHES DE SIFFLET DE MANŒUVRIER

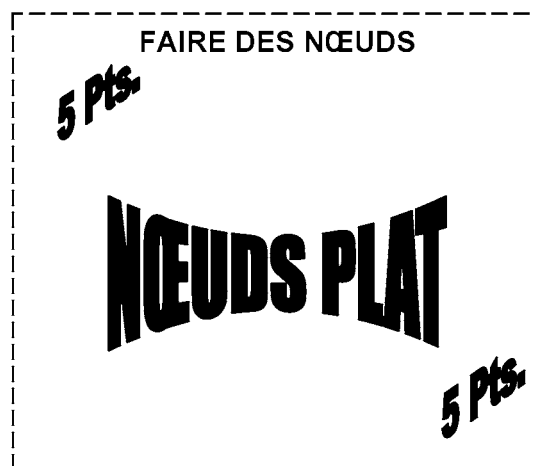
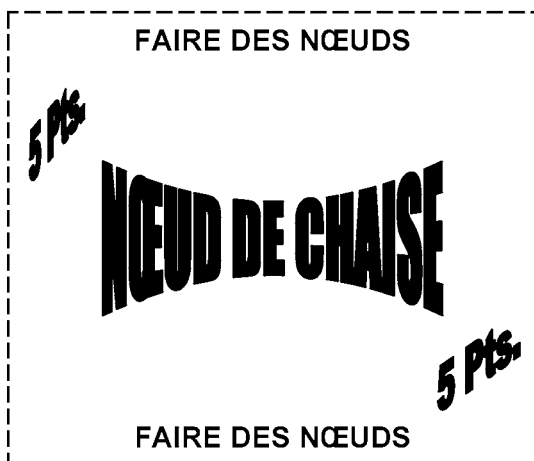


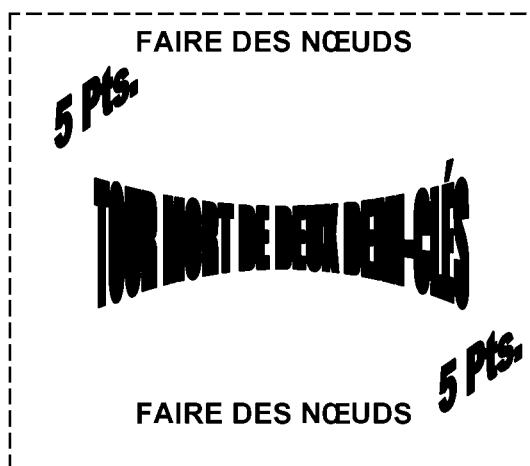
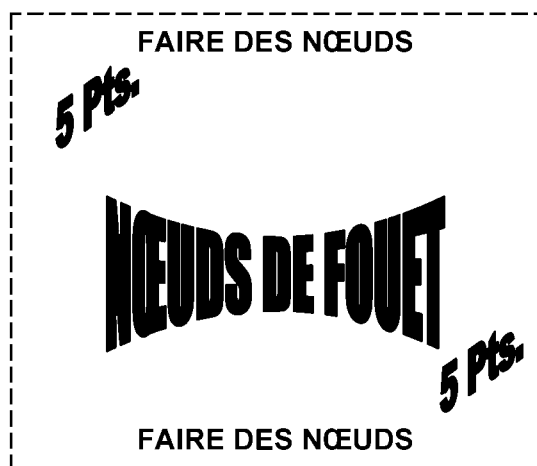
CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FICHES DE TÂCHE











QUI SUIS-JE?

3 Pts.

Bloquer le cordage/ne
passe pas
complètement au
travers des guide-câbles

QUI SUIS-JE?

3 Pts.

QUI SUIS-JE?

3 Pts.

Commencez à me
former en faisant un
six dans le cordage

QUI SUIS-JE?

3 Pts.

QUI SUIS-JE?

3 Pts.

Je peux servir à
attacher
temporairement un
petit bateau

QUI SUIS-JE?

3 Pts.

QUI SUIS-JE?

3 Pts.

Des cordages de
diamètres
différents? Je crois
que je peux aider.

QUI SUIS-JE?

3 Pts.

QUI SUIS-JE?

3 pts.

Je suis souvent utilisé
pour commencer à
attacher des
soulers

QUI SUIS-JE?

3 pts.

QUI SUIS-JE?

3 pts.

Mes demi-clés doivent
toujours être faites avec
le bout libre du cordage
et nouées dans le même
sens

QUI SUIS-JE?

3 pts.



DÉFINITION

2 pts.

NŒUD PLAT

DÉFINITION **2 pts.**

DÉFINITION

2 pts.

NŒUD D'ÉCOUTE

DÉFINITION **2 pts.**

DÉFINITION

2 pts.

NŒUD DE CHAISE

DÉFINITION **2 pts.**

DÉFINITION

2 pts.

NŒUD EN HUIT

DÉFINITION **2 pts.**

DÉFINITION	
2 Pts.	NOEUD DE CABESTAN
DÉFINITION	
2 Pts.	

DÉFINITION	
2 Pts.	TOUR MORT ET DEUX DEMI-CLÉS
DÉFINITION	
2 Pts.	

TYPES DE NAVIRES



Remarque. Tiré de Ministère de la Défense nationale, 2006. Extrait le 11 mars 2006, du site http://www.navy.forces.gc.ca/cms_images/ship_site_images/ship_gallery/283/ETD02-0081-30_1.jpg

Figure 1 NCSM Algonquin



Remarque. Tiré de Ministère de la Défense nationale, 2006. Extrait le 11 mars 2006 du site http://www.navy.forces.gc.ca/cms_images/ship_site_images/ship_gallery/710/cx2003-0152-22c.jpg

Figure E-2 NCSM Brandon



Remarque. Tiré de Ministère de la Défense nationale, 2006. Extrait le 11 mars 2006 du site http://www.navy.forces.gc.ca/cms_images/ship_site_images/ship_gallery/334/Sailpast.jpg

Figure E-3 NCSM Regina



Remarque. Tiré de Ministère de la Défense nationale, 2006. Extrait le 11 mars 2006 du site http://www.navy.forces.gc.ca/cms_images/ship_site_images/ship_gallery/509/prot11.jpg

Figure E-4 NCSM Protecteur



Remarque. Tiré de JCOMMOPS, 2001-2008 Extrait le 11 mars 2006 du site http://www.jcommops.org/graph_ref/cargo_ship-3.jpg

Figure E-5 Navire de charge



Remarque. Tiré de CBS News. Extrait le 11 mars 2006 du site <http://www.cbsnews.com/images/2006/03/24/imageSJU10103232114.jpg>

Figure E-6 Navire de croisière



*Remarque. Tiré de Newfoundland Photo Gallery. Extrait le 11 mars 2006
du site <http://www.geocities.com/Heartland/Pointe/5181/nfld/smallwood.jpg>*

Figure E-7 Traversier de voitures



Remarque. Tiré de CMT Consulting Management Technology. Extrait le 11 mars 2006 du site <http://www.cmt-gmbh.de/tanker%20ship.jpg>

Figure E-8 Navire-citerne



Remarque. Extrait le 11 mars 2006 du site <http://ei4hq.shacknet.nu/corkHarbour/tugs/original/Gerry%20O'Sullivan%201.jpg>

Figure E-9 Navire ravitailleur-remorqueur-manipulateur

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FEUILLE DE L'ACTIVITÉ « IMAGE QUI ME RESSEMBLE LE PLUS »



CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

FICHE DE MESSAGE SECRET



N

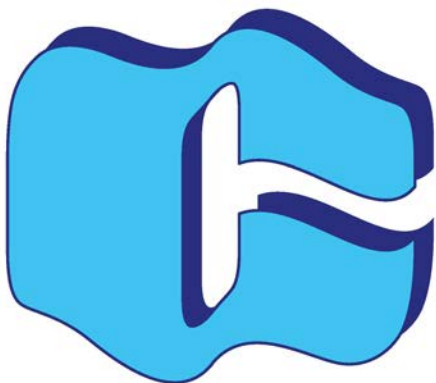
A

V

Y

R

O



Message secret — « NAVY ROCKS »

CHAPITRE 16
OREN X24



**CADETS DE LA MARINE
ROYALE CANADIENNE**

TOUS LES NIVEAUX D'INSTRUCTION

GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

**OREN X24 – NAVIGUER EN VOILIER CONFORMÉMENT AU
PROGRAMME VOILECAN NIVEAU 1 DE VOILE CANADA**

Durée totale :

AUCUN GUIDE PÉDAGOGIQUE N'EST FOURNI POUR LE PRÉSENT OCOM. SE RÉFÉRER À LA DESCRIPTION DE LEÇON PRÉSENTÉE DANS LA PUBLICATION A-CR-CCP-601/PG-002, *CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE, NORME DE QUALIFICATION ET PLAN DE LA PHASE UN*.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CHAPITRE 17
OREN X25



**CADETS DE LA MARINE
ROYALE CANADIENNE**

TOUS LES NIVEAUX D'INSTRUCTION

GUIDE PÉDAGOGIQUE

INSTRUCTION NAUTIQUE



OREN X25 – PARTICIPER À UNE FIN DE SEMAINE D'INSTRUCTION NAUTIQUE

Durée totale :

AUCUN GUIDE PÉDAGOGIQUE N'EST FOURNI POUR LE PRÉSENT OCOM. SE RÉFÉRER À LA DESCRIPTION DE LEÇON PRÉSENTÉE DANS LA PUBLICATION A-CR-CCP-601/PG-002, *CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE, NORME DE QUALIFICATION ET PLAN DE LA PHASE UN*.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC