

**PROGRAMME DE COURS**  
**COLLÈGE DES FORCES CANADIENNES (CFC)**  
**PROGRAMME DE COMMANDEMENT D'ÉTAT-MAJOR INTERARMÉES (PCEMI)**  
**EN RÉSIDENCE**

**PRÉFACE DU COMMANDANT**

Le PCEMI vise à former des diplômés qui pensent de manière critique et qui ont la souplesse d'esprit et les solides compétences en communication nécessaires pour résoudre les problèmes institutionnels et opérationnels liés à la guerre. Pour ce faire, on examine des sujets relatifs à la politique nationale et aux relations internationales du Canada, le commandement et le leadership et l'application des capacités des composantes à la planification opérationnelle. Le programme permet à chaque stagiaire d'acquérir une connaissance plus approfondie d'un de ces grands thèmes grâce aux trois profils de cours supplémentaires vers la fin du programme : Études avancées sur la conduite de la guerre interarmées (EACGI), Études sur la défense et la sécurité (EDS) et Études sur la politique institutionnelle (EPI). Le programme met l'accent sur le développement et la démonstration de compétences de communication claire et efficace à l'écrit et à l'oral.

Les connaissances acquises dans le cadre du PCEMI vous prépareront à occuper des postes de commandement et, surtout, à agir à titre de spécialiste dans des quartiers généraux opérationnels et stratégiques en temps opportun. Je vous encourage fortement à tirer avantage des multiples possibilités d'apprentissage offertes dans le cadre de cette très importante année dans votre carrière militaire. Vous devriez également profiter de chaque occasion d'apprendre de vos collègues de programme et de former des relations efficaces et durables avec eux.

Le présent programme de cours décrit en détail les exigences d'apprentissage qui doivent être respectées dans le cadre du PCEMI et fournit des renseignements généraux sur les activités particulières qui appuient chaque exigence. Il a été élaboré par le CFC, notre Centre d'excellence (CE) et notre établissement d'instruction (EI) pour l'éducation militaire professionnelle (EMP) de la période de perfectionnement 3 des officiers. Il est fondé sur les éléments appropriés de la norme de qualification de la période de perfectionnement 3 et est donné au niveau du deuxième cycle universitaire.

En tant qu'autorité technique pour le CFC, les CMC et l'Institut Adjudant-chef Robert Osside et à titre de commandant de l'Académie canadienne de la Défense, j'approuve ce programme de cours.

Le commandant de l'Académie canadienne de la Défense,

Major-général D. O'Reilly

**PROGRAMME DE COMMANDEMENT ET D'ÉTAT-MAJOR INTERARMÉES  
(PCEMI)**

**PROGRAMME DE COURS**

**TABLE DES MATIÈRES**

|                              |   |         |
|------------------------------|---|---------|
| <b>Préface du commandant</b> |   | i       |
| <b>Table des matières</b>    |   | ii      |
| <b>Chapitre 1</b>            | <b>Directive de l'ACD</b>   |         |
|                              | But du programme  | 1-1/6   |
|                              | Domaines d'études, objectifs d'apprentissage et résultats                                   | 1-1/6   |
|                              | Durée du programme  | 1-6/6   |
|                              | Qualifications nationales, codes d'identification et équivalences internationales           | 1-6/6   |
|                              | Évaluation et reconnaissance des acquis   | 1-6/6   |
| <b>Chapitre 2</b>            | <b>Politique du CFC</b>   |         |
|                              | But, compétences et thèmes du PCEMI   | 2-1/11  |
|                              | Composition du programme et structure   | 2-2/11  |
|                              | Matrice et évaluation des activités   | 2-3/11  |
|                              | Heures de cours et hypothèses de planification  | 2-7/11  |
|                              | Évaluation – Généralités  | 2-8/11  |
|                              | Évaluation des compétences professionnelles – Rapports de rotation et rapports de programme | 2-8/11  |
|                              | Suivi des progrès   | 2-9/11  |
|                              | Progrès insatisfaisants   | 2-10/11 |
|                              | Comité d'évaluation des progrès   | 2-10/11 |
|                              | Procédures et politique en cas d'abandon  | 2-11/11 |
| <b>Chapitre 3</b>            | <b>Contexte du CMR</b>  |         |
|                              | Titres de cours, descriptions et types d'activité   | 3-1/32  |
|                              | Normes d'évaluation universitaires  | 3-6/32  |
|                              | Normes de notation universitaires   | 3-7/32  |
|                              | Relevé de notes des stagiaires et relevé de notes du CMR                                    | 3-8/32  |
|                              | Politique de prolongation des travaux pratiques   | 3-8/32  |
|                              | Politique sur la soumission tardive des travaux pratiques                                   | 3-9/32  |

|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | Politique sur la prolongation et la soumission tardive relativement au cours complémentaire | 3-9/32  |
|  | Politique sur la prolongation et la soumission tardive du projet de recherche dirigé        | 3-9/32  |
|  | Processus de révision   | 3-9/32  |
|  | Exigences relatives à Turnitin  | 3-10/32 |
|  | Intégrité   | 3-10/32 |
|  | Modèles d'évaluation universitaire  | 3-12/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Stagiaire responsable et président de groupe d'études                 | 3-12/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Contribution à l'apprentissage  | 3-14/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Travaux écrits  | 3-15/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Rédaction militaire   | 3-17/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Exercices et exercices dirigés  | 3-18/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Fils de discussion  | 3-21/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Écriture réfléchie  | 3-22/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Exercice en groupe  | 3-24/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Présentation de groupe  | 3-26/32 |
|  | Modèle d'évaluation – Rendement professionnel   | 3-29/32 |

## CHAPITRE 1

### DIRECTIVE DE L'ACD

#### BUT DU PROGRAMME

1. Le PCEMI a pour but de préparer des officiers supérieurs sélectionnés des Forces armées canadiennes (FAC) à occuper des postes de commandement et des postes de niveau supérieur dans des quartiers généraux opérationnels et stratégiques. Voici comment ils peuvent y parvenir :

- a. Compréhension générale de la profession des armes et de ses fondements idéologiques éthiques.
- b. Compréhension accrue des opérations interarmées, interorganismes, multinationales et nationales.
- c. Compréhension de la gestion de la défense des FAC, notamment de la façon dont les décisions relatives à la défense s'imbriquent dans les décisions prises avec l'aide du gouvernement et les relations civilo-militaires.
- d. Enrichissement de la capacité intellectuelle en se concentrant sur la pensée critique, la résolution de problèmes, la planification opérationnelle et institutionnelle et les techniques de communication.
- e. Compréhension approfondie de l'environnement futur de la sécurité, notamment de son contexte international, de l'innovation en matière de défense et des menaces susceptibles de planer sur la sécurité nationale.

#### DOMAINES D'ÉTUDES, OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

2. En conformité avec le Système de perfectionnement professionnel des officiers (SPPO), le PCEMI est offert à la période de perfectionnement 3 (PP3), soit la période de perfectionnement intermédiaire de l'officier. Proposant une vaste gamme d'activités éducatives professionnelles, ce programme permet aux officiers d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires au but recherché. Le PCEMI vise à former et à préparer les officiers et les autres responsables de la sécurité nationale pour qu'ils puissent occuper efficacement des postes de commandement et d'état-major dans des contextes interarmées, interorganisationnels et multinationaux complexes, dans tout l'éventail des conflits. Le programme du PCEMI s'effectue à travers un ensemble de cours qui reposent sur des concepts clés avec un fil conducteur qui relie chaque cours au suivant. Par conséquent, les objectifs et les résultats du programme ne sont pas liés uniquement aux cours individuels, mais au programme global. L'élaboration et le déroulement des cours contribuent directement au niveau d'éducation reçue au cours du programme. L'accent est mis sur les objectifs du programme décrits dans les paragraphes qui suivent.

- a. C1 – Commandement et leadership. Le but du domaine d'études C1 est de permettre à chaque stagiaire de comprendre les fondements conceptuels du leadership et du commandement nécessaires pour être efficace dans des contextes institutionnels, opérationnels et interculturels, à l'échelle nationale et internationale.

| <b>Résultats d'apprentissage</b> |   | <b>Objectifs d'apprentissage</b> |   |
|----------------------------------|---|----------------------------------|---|
| C101                             | À la fin du PCEMI, les stagiaires pourront se servir des fondements conceptuels du leadership nécessaires dans des contextes institutionnels, opérationnels et interculturels, à l'échelle nationale et internationale.   | C101a                            | Analyser le leadership à l'aide de la doctrine, de théories, de modèles et de contextes conceptuels pertinents.   |
|                                  |   | C101b                            | Analyser les aspects de l'efficacité personnelle du leadership.   |
|                                  |   | C101c                            | Analyser le rôle d'un dirigeant et les aptitudes qu'il doit posséder pour influencer les autres dans les contextes institutionnels, opérationnels et interculturels à l'échelle nationale et internationale, et pour être responsable de la gérance de la profession des armes. |
|                                  |   | C101d                            | Internaliser l'éthos des FAC.   |
|                                  |   | C101e                            | Démontrer une compréhension de son rôle de leader au niveau tactique, opérationnel ou stratégique pour garantir que la profession des armes reflète l'éthos des FAC.  |
| C102                             | À la fin du PCEMI, les stagiaires pourront se servir des fondements conceptuels du commandement nécessaires dans des contextes institutionnels, opérationnels et interculturels, à l'échelle nationale et internationale. | C102a                            | Analyser le commandement à l'aide de la doctrine, de théories, de modèles et de contextes conceptuels pertinents.   |
|                                  |   | C102b                            | Analyser les facteurs et les contraintes liés au contexte institutionnel, interorganismes et interculturel qui influencent le commandement lors d'opérations internationales et nationales contemporaines et complexes.   |
|                                  |   | C102c                            | Analyser les principaux défis professionnels qui influencent le commandement dans un contexte contemporain et complexe au niveau opérationnel.  |

- b. C2 – Techniques de communication. Le but du domaine d'études C2 est de développer chez les stagiaires la capacité d'effectuer des recherches, de mettre en pratique des techniques de résolution de problèmes et de communiquer efficacement avec des auditoires internes et externes.

| Résultats d'apprentissage |  | Objectifs d'apprentissage |   |
|---------------------------|--|---------------------------|---|
| C201                      | Au terme de chaque cours, les stagiaires auront mis en œuvre des méthodes de recherche, de résolution de problèmes et de prise de décision pour défendre une position ou un point de vue en faisant appel aux techniques de communication orale et écrite de même qu'en matière d'affaires publiques nécessaires dans des contextes institutionnels, opérationnels et interculturels, à l'échelle nationale et internationale. | C201a                     | Mettre en pratique des techniques efficaces de rédaction et démontrer sa capacité à formuler clairement les concepts demandés.  |
|                           |  | C201b                     | Mettre en pratique des techniques efficaces de lecture en évaluant et en analysant les lectures requises et supplémentaires et en cherchant d'autres renseignements.  |
|                           |  | C201c                     | Mettre en pratique des techniques efficaces d'écoute en évaluant et en analysant les conférences et les discussions. Cela comprend la formulation de questions ou de commentaires judicieux et perspicaces sur la matière à l'étude.  |
|                           |  | C201d                     | Mettre en pratique des techniques efficaces d'expression orale et de présentation en présidant des discussions et en donnant des briefings, des séminaires ou d'autres formes d'exposés qui traduisent une excellente compréhension du sujet demandé. Cela comprend la formulation de questions ou de commentaires judicieux et perspicaces sur la matière à l'étude. |
|                           |  | C201e                     | Démontrer sa capacité à utiliser des techniques créatives de raisonnement et de résolution de problèmes.  |
|                           |  | C201f                     | Démontrer sa capacité à utiliser des techniques de raisonnement, d'argumentation et d'analyse logiques dans des productions écrites et orales.  |
|                           |  | C201g                     | Démontrer sa capacité à utiliser de nombreuses techniques de prise de décisions dans des situations concrètes.  |

- c. C3 – Planification des opérations militaires. Le but du domaine d'études C3 est de développer chez les stagiaires la capacité de planifier des opérations interarmées et interalliées au niveau opérationnel dans l'éventail des conflits à l'appui des instructions émanant du gouvernement fédéral.

| Résultats d'apprentissage |  | Objectifs d'apprentissage |   |
|---------------------------|--|---------------------------|---|
| C301                      | À la fin du PCEMI, les stagiaires pourront diriger un élément d'un groupe de planification opérationnelle (GPO) au niveau opérationnel lors de la planification d'une opération militaire dans un environnement opérationnel contemporain. | C301a                     | Intégrer les intérêts des intervenants externes dans la planification des opérations au niveau opérationnel.  |
|                           |  | C301b                     | Comprendre la planification des opérations et appliquer le PPO FC jusqu'à l'étape 3 inclusivement et les éléments de l'étape 4.                           |
|                           |  | C301c                     | Comprendre la doctrine, l'organisation et les exigences de planification de la génération de la force pour les opérations nationales et expéditionnaires. |

- d. C4 – Capacités des composantes. Le but du domaine d'études C4 est de permettre aux stagiaires de comprendre les capacités des composantes dans le cadre d'opérations interarmées et interalliées.

| Résultats d'apprentissage |   | Objectifs d'apprentissage |   |
|---------------------------|---|---------------------------|---|
| C401                      | À la fin du PCEMI, les stagiaires pourront se servir des capacités de la puissance des composantes dans un environnement opérationnel contemporain. | C401a                     | Analyser les principes, les fonctions et le commandement des composantes et examiner comment elles contribuent à la réalisation des effets désirés. |

- e. C5 – Études sur la sécurité nationale et les relations internationales. Le but du domaine d'études C5 est de développer chez les stagiaires la capacité d'analyser les politiques étrangères, de défense et de sécurité nationale du Canada, ainsi que les facteurs, tant intérieurs qu'extérieurs, qui exercent une influence sur elles.

| Résultats d'apprentissage |  | Objectifs d'apprentissage |  |
|---------------------------|--|---------------------------|--|
| C501                      | À la fin du PCEMI, les stagiaires pourront convertir la stratégie de sécurité nationale en des réactions militaires dans un environnement opérationnel contemporain. | C501a                     | Expliquer les fondements conceptuels de la sécurité nationale, la puissance de l'État et son application ainsi que les approches relatives aux études stratégiques.  |
|                           |  | C501b                     | Examiner le contexte et l'ordre internationaux (facteurs, acteurs et systèmes) qui influencent la gouvernance, l'élaboration des politiques et les mécanismes de réponses du Canada.                               |
|                           |  | C501c                     | Examiner les facteurs nationaux et structureaux qui influencent la gouvernance, l'élaboration des politiques et les mécanismes de réponse du Canada.   |
|                           |  | C501d                     | Illustrer les processus employés pour formuler la stratégie nationale et déterminer les exigences en matière de sécurité.  |
|                           |  | C501e                     | Identifier les politiques canadiennes actuelles liées à la sécurité nationale, reconnaître leurs incidences sur le milieu de la défense au Canada et les employer dans le cadre d'une approche pangouvernementale. |
|                           |  | C501f                     | Critiquer les politiques nationales actuelles du Canada dans le contexte de nouveaux enjeux, défis et possibilités stratégiques.   |

## **DURÉE DU PROGRAMME**

3. Le PCEMI est réparti sur une année d'études, ce qui comprend les journées prévues pour les formalités administratives et les congés fériés, mais exclut les jours réservés aux formalités d'arrivée et de départ. L'orientation du programme commence en août de l'année universitaire et la remise des diplômes a lieu au mois de juin suivant. Le programme compte trois rotations (rotos) d'instruction en classe en personne qui commencent immédiatement après l'orientation. On explique la structure du programme au chapitre 2.

## **QUALIFICATIONS NATIONALES, CODES D'IDENTIFICATION ET ÉQUIVALENCES INTERNATIONALES**

4. Dans la liste suivante, on indique la qualification nationale (QualN) et les codes d'identification (ID) accordés aux stagiaires qui réussissent le PCEMI :

a. Programme de commandement et d'état-major interarmées (PCEMI) :

- (1) Code d'identification : 116768;
- (2) QualN : AJGM – Qualification intermédiaire commune aux officiers supérieurs des FAC;
- (3) US Intermediate-Level JPME Credit 1\*.

En conformité avec la note CM-0891-07, datée du 21 juin 2007, « Program for Joint Professional Military Education Phase 1 (JPME 1) Equivalent Credit ».

## **ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

5. Une évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) évalue les études, les compétences et les connaissances professionnelles antérieures obtenues par l'entremise d'expériences professionnelles et de vie. Ces données sont comparées à la matrice d'équivalence complète des collèges/établissements étrangers du PCEMI/PPO 3 de l'ADC et considérées en fonction des résultats et des objectifs d'apprentissage des cours du programme pour déterminer si cela répond aux exigences d'attribution d'une équivalence de cours. Puisque le PCEMI est effectué dans le cadre d'un ensemble de cours qui reposent sur des concepts clés avec un fil conducteur qui relie chaque cours au suivant, le programme ne peut pas être considéré comme des cours individuels et doit être considéré dans son intégralité. Par conséquent, le flux du programme et des études reçues est affecté lorsque les stagiaires ne sont pas présents pour des cours individuels. C'est pourquoi l'approbation d'une ERA pour les cours liés à la qualification du PCEMI est extrêmement rare et ne devrait pas être attendue. L'ACD est l'autorité approbatrice de toutes les ERA du PCEMI.

## CHAPITRE 2

### POLITIQUE DU CFC

#### BUT, COMPÉTENCES ET THÈMES DU PCEMI

1. Le PCEMI représente un moment charnière dans la carrière d'un officier des FAC. Associé à un engagement à vie à l'égard de l'autoperfectionnement et de la pensée critique, habitudes que le programme vise à cultiver, il procure toute la formation officielle nécessaire pour préparer un stagiaire à occuper un poste de colonel (col) ou de capitaine de vaisseau (capv). Les stagiaires du programme doivent ainsi s'engager pleinement à relever le défi d'apprentissage qui les attend et à établir des liens durables avec leurs camarades.

2. Ce défi d'apprentissage consiste essentiellement à établir la pensée critique et créative, la résolution de problèmes et les aptitudes à communiquer pour fonctionner de manière crédible en tant qu'expert et au niveau du commandement. Chaque composante du programme est par conséquent conçue pour refléter le but du programme qui est exposé au chapitre 1. Le programme s'inspire de thèmes définis par un comité de représentants de N1 comme revêtant une importance primordiale : l'environnement de sécurité contemporain et futur, l'innovation en matière de défense et une compréhension du niveau institutionnel de la défense. Même si tous ces thèmes sont pris en compte dans les documents de cours individuels, les compétences et thèmes suivants, définis par les représentants de N1, se trouvent dans l'ensemble du programme :

a. Compétences du programme :

- (1) Aptitudes à communiquer – capacité de présenter des idées complexes à la fois de manière officielle et officieuse, par écrit et de vive voix.
- (2) Compétences en recherche – capacité de découvrir un éventail complet de renseignements objectifs en utilisant des méthodes traditionnelles et Internet.
- (3) Pensée critique et créative – capacité de faire la distinction entre des documents subjectifs et objectifs et de faire preuve de la créativité nécessaire pour pousser sa pensée au-delà de la doctrine.
- (4) Résolution de problèmes – capacité de comprendre un problème complexe, d'expliquer pourquoi il revêt de l'importance et comment il faut le résoudre en utilisant diverses techniques de résolution de problèmes et en s'inspirant des principes de la pensée conceptuelle.

b. Thèmes du programme :

- (1) Travail dans des situations ambiguës sur le plan éthique et moral.
- (2) Sécurité humaine, diversité et inclusion, et respect de la personne.
- (3) Éthos militaire, en particulier tel que décrit dans *Servir avec honneur*, le

code de conduite des FAC et l'OREN 999.

- (4) Répercussions des changements climatiques sur le contexte de la défense et de la sécurité.

## COMPOSITION DU PROGRAMME ET STRUCTURE

3. Le PCEMI offrira deux cheminements menant à l'obtention de la maîtrise en études de la défense (MED) et un cheminement ne menant pas à l'obtention de la MED afin de maximiser la capacité de chacun de réussir le programme en fonction de sa situation personnelle. Le programme est conçu pour être dispensé en résidence. Toutefois, il est suffisamment flexible pour permettre une combinaison de prestation à distance et en résidence, si nécessaire. L'une ou l'autre des deux méthodes de prestation permettent d'assurer la réalisation des compétences et des thèmes du programme, ainsi que d'atteindre l'objectif du programme. Les cheminements sont illustrés ci-dessous; une brève description suit chacun d'entre eux.

4. PCEMI – Cheminement ne menant pas à l'obtention de la MED. Dans le cadre de cette option du PCEMI, le cours complémentaire et le cours spécialisé du profil du stagiaire sont considérés comme des crédits de cours professionnels (CF). Le contenu de ces cours est identique, mais les travaux écrits des stagiaires doivent être axés sur l'aspect professionnel (Forces armées canadiennes) (CF) plutôt que sur l'aspect théorique (études de la défense) (DS). Les stagiaires qui ne font pas la MED doivent remettre l'essai Solo Flight de l'EMP dans le cadre du CF502 (3000 mots). Bien que les participants au PCEMI puissent recevoir le diplôme d'EMP du PCEMI, les cours professionnels qui portent le code CF ne donnent pas droit à des crédits d'études supérieures en vue d'obtenir un diplôme universitaire du CMR et ne sont pas consignés dans les relevés de notes officiels du CMR. Toutefois, les huit autres crédits obtenus de cours universitaires (DS) (sept pour les cours communs spécialisés et un pour le premier cours supplémentaire des profils [DS548, DS557 ou DS567]), qui respectent les normes sont consignés dans les relevés de notes du CMR et peuvent être transférés dans le cadre du programme de MED (ou d'un autre diplôme d'études supérieures), sous réserve de travaux supplémentaires, à la discrétion de l'établissement qui accorde les crédits. Il est impossible d'accorder des crédits universitaires rétroactivement si les stagiaires suivent les cours professionnels (CF). La note de passage de l'EMP pour tous les cours du PCEMI est de 60 %, mais les stagiaires qui ne sont pas dans le programme menant à l'obtention de la MED peuvent toujours obtenir un crédit universitaire pour chaque cours « DS » réussi avec une note minimum de B- (70 %).

5. PCEMI – Cheminement menant à l'obtention de la MED (fondé sur les cours). Le programme d'études est conçu de façon à ce que la réussite de tous les cours et des travaux à rendre puisse satisfaire aux exigences du programme de maîtrise en études de la Défense (MED) du CMR. Les stagiaires qui possèdent un baccalauréat pertinent et les relevés de notes à l'appui peuvent s'inscrire au programme de MED du CMR. Les stagiaires qui sont admis à la MED et qui conservent une moyenne minimum de B- (70 %) pour chaque cours obtiendront le diplôme de MED.

6. PCEMI – Cheminement menant à l'obtention de la MED (PRD dans le cadre d'une recherche). Dans le cadre de ce cheminement, le stagiaire ne suit pas le cours complémentaire spécialisé (DS/CF501 à 543). Plutôt, au moyen d'un processus de sélection par voie de concours,

un nombre restreint de stagiaires peuvent obtenir une MED en suivant huit cours donnant droit à des crédits (DS) (sept pour les cours communs spécialisés et un pour le premier cours supplémentaire des profils [DS548, DS557 ou DS567]) et en effectuant un projet de recherche dirigé (PRD) donnant droit à deux crédits. Il s'agit d'un important projet de recherche théorique indépendant de 14 000 à 20 000 mots, sur un sujet approuvé. Ce projet remplace le cours complémentaire (DS501 ou DS534 à DS543) et le cours sur les thèmes spécialisés du profil (DS549/DS554/DS568). Les candidats à la MED inscrits à cette option sont supervisés par un conseiller en recherche convenablement qualifié conformément à la politique en vigueur au CMR.

**Joint Command and Staff Programme** - To prepare selected senior officers for command and/or staff appointments in a contemporary environment across the continuum of operations in national and international settings.

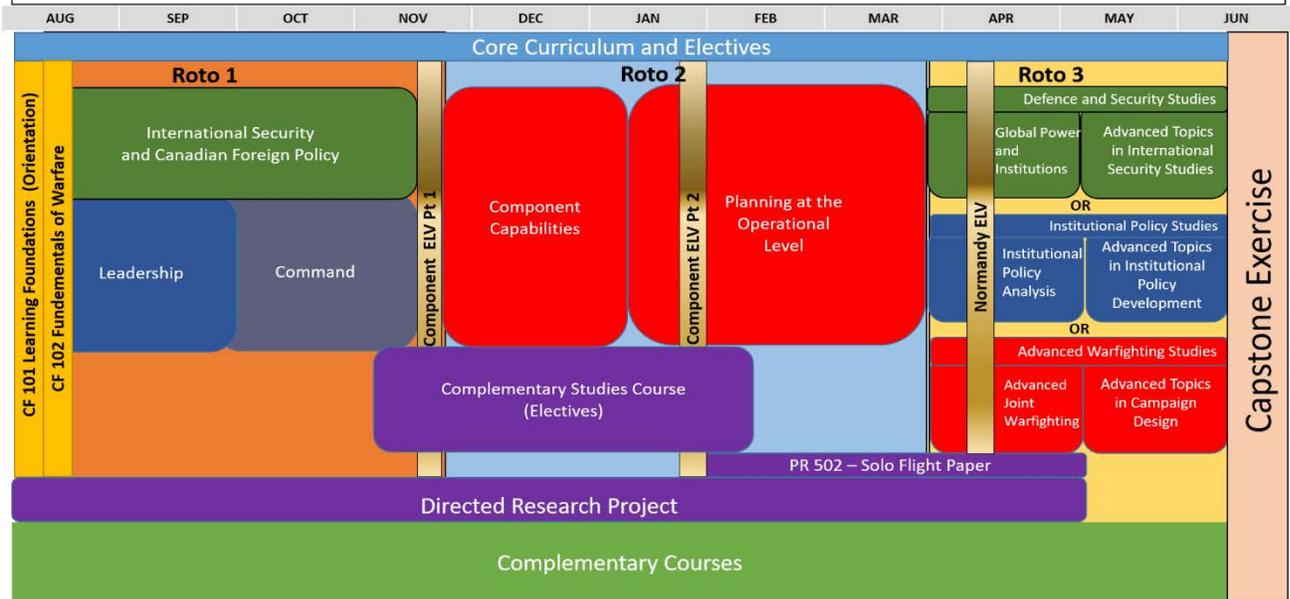


Figure 1 – Chevauchement du cheminement de l'EMP, de la MED (fondé sur les cours) et de la MED (PRD dans le cadre d'une recherche), PCEMI

7. Les grandes lignes de chacun de ces cours figurent au chapitre 3 du document.

## MATRICE ET ÉVALUATION DES ACTIVITÉS

8. Le tableau suivant énonce brièvement le type d'activité d'apprentissage du PCEMI, le moment où l'activité a lieu durant le programme et la personne responsable de l'évaluation. En plus de l'évaluation officielle, les directeurs de groupe d'études (DGE) surveillent et évaluent de façon informelle le rendement global des stagiaires tout au long du programme. Par exemple, au cours des discussions (DI), seul un stagiaire, en l'occurrence le président, est évalué de manière officielle; néanmoins, le rendement de tous les autres participants sera en règle générale surveillé, évalué et corrigé en fonction de leur contribution à l'apprentissage.

| <b>Code d'activité</b>         | <b>Description de l'activité</b>   | <b>Responsable de l'évaluation</b>   | <b>Président</b>   |
|--------------------------------|--|--|--|
| Discussion (DI)                | Échange verbal structuré en groupe d'études, habituellement présidé par un stagiaire, qui sert à renforcer la matière déjà vue.  | DGE  | Le DGE ou un stagiaire préside l'activité. Le stagiaire qui préside est évalué de façon officielle.  |
| Séminaire (SM)                 | Discussion en groupe d'études qui peut porter sur un exposé ou un document écrit préparé et diffusé au reste du groupe d'études avant la tenue du séminaire.   | Membre du corps professoral ou DGE (le DGE est habituellement aidé d'un membre du corps professoral qui doit noter tout document officiel sur lequel repose la discussion) | Un membre du corps professoral, le DGE, un expert en la matière ou un stagiaire préside l'activité. Le stagiaire qui préside est évalué de façon officielle. |
| Conférence-discussion (LD)     | Conférence suivie d'une discussion en groupe d'études sur la matière abordée et les lectures préalables pertinentes. Une période de questions en séance plénière est souvent organisée par la suite.   | DGE  | Le DGE ou un stagiaire préside l'activité. Le stagiaire qui préside est évalué de façon officielle.  |
| Conférence (LE)                | Exposé oral préparé et présenté par un membre du personnel ou au moins un conférencier invité, suivi généralement d'une période de questions.  | S.O.   |  |
| Étude de cas (CS) (discussion) | Discussion en groupe d'études portant sur l'analyse d'un événement historique, d'une bataille, d'une campagne ou d'une situation passée visant à enrichir la matière déjà vue. L'analyse peut être préparée et diffusée aux membres des groupes d'études avant la discussion, conformément à la description de l'activité. | Membre du corps professoral, DGE ou expert en la matière (le DGE peut avoir l'aide d'un membre du corps professoral qui doit noter tout document officiel connexe)         | Le DGE, un expert ou un stagiaire préside l'activité. Le stagiaire qui préside est évalué de façon officielle.   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Étude de cas<br>(CS)<br>(travail écrit)  | Analyse détaillée et étayée d'un événement historique, d'une bataille, d'une campagne ou d'une situation passée visant à enrichir la matière déjà vue.  | Membre du corps professoral, DGE ou expert en la matière (le DGE peut avoir l'aide d'un membre du corps professoral qui doit noter tout document officiel connexe) | S.O.  |
| Exercice<br>(EX)                         | Analyse d'une situation conjuguée à la mise en pratique interactive et axée sur les rôles concernant la matière déjà vue dans le cadre d'un scénario structuré de simulation.                   | DGE  | Tous les stagiaires sont évalués selon le rôle assigné. |
| Examen<br>(XM)                           | Outil d'évaluation officiel qui sert à mesurer le rendement, le niveau de compétence ou les connaissances d'un stagiaire sur un sujet précis. Il a habituellement lieu à la fin d'un cours.     | DGE ou membre du corps professoral   | S.O.  |
| Essai<br>(EY)                            | Composition littéraire qui répond à une question ou qui défend un point de vue, d'une portée moins grande et d'un style moins rigide que d'autres documents, notamment le mémoire de recherche. | DGE, membre du corps professoral ou expert en la matière   | S.O.  |
| Voyage d'études<br>(FS)                  | Visite en groupe dans diverses organisations ou à divers endroits à l'extérieur du CFC afin d'examiner de près, en contexte réel, certaines questions liées au programme d'études.              | DGE ou membre du corps professoral   | S.O.  |
| Tenue d'un journal universitaire<br>(AJ) | Une courte composition littéraire qui répond à une question ou qui défend un point de vue fondé sur une réflexion qui relie l'expérience personnelle au matériel théorique du programme.        | S.O.   | S.O.  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Leçon<br>(LN)                           | Activité dans le cadre d'un cours offert en AD effectuée en autoapprentissage, qui peut englober plusieurs points. Elle comprend des outils d'évaluation non officiels ou des documents à remettre.  | DGE, membre du corps professoral ou expert en la matière | S.O.   |
| Lecture dirigée<br>(DR)                 | Activité effectuée en autoapprentissage, qui permet au stagiaire d'examiner en profondeur un thème ou un domaine de connaissance particulier. Elle fait partie intégrante du contenu du cours et peut faire suite aux analyses amorcées dans d'autres cours. Un essai, un test ou un travail doit habituellement être effectué à la fin d'une lecture dirigée. | Membre du corps professoral ou expert en la matière      | S.O.   |
| Questionnaire<br>(QZ)                   | Activité visant à mesurer la compréhension des stagiaires et leur assimilation de la matière vue récemment. Les stagiaires doivent répondre par écrit à une série de questions à réponses courtes ou de questions à choix multiples. Il peut s'agir d'un contrôle officiel ou non officiel.  | DGE, membre du corps professoral ou expert en la matière | S.O.   |
| Mémoire de recherche individuel<br>(RP) | Travail écrit faisant état des résultats d'une recherche et présenté sous forme d'essai descriptif ou argumentatif qui respecte les règles de rédaction.   | DGE, membre du corps professoral ou expert en la matière | S.O.   |
| Symposium<br>(SY)                       | Activité souple pouvant conjuguer plusieurs méthodes d'apprentissage et permettant d'examiner un secteur d'intérêt ou un sujet vaste, mais bien défini. Les symposiums peuvent porter sur des conférences, des séminaires, des mémoires de recherche,  | DGE, membre du corps professoral ou expert en la matière | Le DGE, un expert ou un stagiaire préside l'activité. Le stagiaire qui préside est évalué de façon officielle. |

|                         |   |  |   |
|-------------------------|---|--|---|
|                         | des études de cas et d'autres activités d'instruction, ou encore sur un ensemble de ces activités. Ils reposent souvent sur une importante contribution de participants de l'extérieur. |  |   |
| Fils de discussion (TD) | Activité en ligne au cours de laquelle un stagiaire répond à une ou à plusieurs questions, puis réagit aux réponses fournies par les autres stagiaires.                                 | DGE, membre du corps professoral ou expert en la matière | Le DGE, un expert en la matière ou un stagiaire anime l'activité. |
| Exercice dirigé (TU)    | Activité menée dans le but d'enseigner une solution particulière ou une façon d'aborder un problème. Le discours est orienté vers des buts très précis.                                 | DGE  | Le personnel dirige l'activité.                                   |

## HEURES DE COURS ET HYPOTHÈSES DE PLANIFICATION

9. Horaire commun, temps administratif et temps de préparation individuelle (TPI). Dans ce plan de cours, l'horaire commun désigne le temps synchrone ou asynchrone consacré aux activités inscrites officiellement au programme durant la semaine de travail. Les stagiaires doivent s'attendre à travailler 6 heures le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi et 4,5 heures le mercredi. Le temps administratif est attribué à raison de 1,5 heure par semaine et le TPI est attribué à raison de 3 heures par soir du lundi au jeudi et de 6 heures chaque fin de semaine.

10. Allocation du temps. Le temps total alloué au PCEMI est d'environ 1 520 heures pour le cheminement menant à l'obtention de la MED.

11. Voyages d'apprentissage par l'expérience (VAE). Le PCEMI effectuera trois VAE durant l'année. Ces VAE sont directement liés au programme et sont considérés comme essentiels pour les objectifs du programme, les résultats d'apprentissage et les objectifs d'apprentissage.

- a. Les VAE 1 et 2 sont directement liés aux capacités des composantes DS/CF545. Ces VAE offrent à de nombreux stagiaires une première exposition aux autres éléments. Il comprend une visite de la MRC, de l'AC, de l'ARC, des FOSCAN et dans le Nord canadien en rendant visite à la FOIN à Yellowknife, et certains stagiaires visiteront Cambridge Bay dans l'Arctique canadien.
- b. Le VAE 3 est une étude d'une campagne historique, de préférence avec une contribution canadienne importante. L'étude de la campagne est effectuée par une analyse comparative du matériel enseigné pour la planification au niveau opérationnel de DS/CF520 et des décisions historiques prises, des mesures prises et une analyse de ces documents dans une optique contemporaine. Cela crée un lien tangible entre une action historique réelle et l'instruction théorique et d'exercice

que les stagiaires ont reçue pendant le programme.

12. Rythme de lecture. Le CFC présume un rythme de lecture de 20 pages à l'heure, qui comprend le temps requis pour l'étude des lectures et la prise de notes pour les discussions et les fils de discussion subséquents. Il considère que ce rythme de lecture permet à un stagiaire moyen d'obtenir une note satisfaisante. Néanmoins, cette mesure est fondée sur les taux moyens. Les stagiaires peuvent s'attendre à des écarts lorsqu'ils entreprennent leurs études.

## **ÉVALUATION – GÉNÉRALITÉS**

13. L'évaluation des stagiaires est une partie essentielle du cours d'état-major du CFC. L'évaluation du PCEMI est effectuée par les DGE, les membres du corps professoral sur place et les experts en la matière (EM) provenant de l'extérieur. Les DGE doivent tenir à jour les relevés de notes électroniques des stagiaires pour consigner les progrès de ces derniers. Ils doivent également remplir des rapports de rotation et des rapports de programme pour chaque stagiaire.

14. Les stagiaires sont évalués conformément à une norme commune. Cette norme est celle à laquelle doit satisfaire tout officier supérieur d'état-major affecté au sein d'un quartier général supérieur. Le relevé de notes électronique du stagiaire, les rapports de rotation et le rapport de programme forment un compte rendu officiel des réalisations du stagiaire dans le cadre du PCEMI.

15. Les termes suivants sont utilisés :

- a. **Évaluation du niveau d'apprentissage** : Elle consiste à déterminer le niveau d'apprentissage auquel les stagiaires sont parvenus par rapport à chaque objectif d'apprentissage et à consigner ce niveau sous forme de note ou de mention de réussite/d'échec. Elle englobe également l'évaluation du programme même.
- b. **Évaluation des méthodes et du matériel d'instruction** : Elle consiste à déterminer si les méthodes et le matériel d'instruction permettent de réaliser les buts, d'obtenir les résultats et d'atteindre les objectifs établis, ainsi qu'à déterminer le degré de satisfaction de l'apprenant à l'égard du matériel d'apprentissage.
- c. **Activités sur la matière du cours** : Il s'agit d'activités proposées aux fins d'évaluation.

Nota : Pour les stagiaires des FAC, aucun comportement ou action contraire à l'éthos des FAC n'est acceptable. En outre, ces apprenants doivent démontrer une compréhension intégrée de leur rôle en tant que leaders au niveau opérationnel pour s'assurer que la profession reflète l'éthos des FAC dans le travail de son programme et en collaboration avec le personnel du ministère et les officiers militaires étrangers.

## **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES – RAPPORTS DE ROTATION ET RAPPORTS DE PROGRAMME**

16. Le DGE rédige un rapport de rotation à la fin des rotations 1 et 2 et un rapport de programme à la fin de la rotation 3 pour chaque stagiaire. Dans le rapport de rotation, on résume le rendement du stagiaire à la fin de chaque cours et dans le rapport de programme, on décrit les

réalisations et le cheminement du stagiaire tout au long du PCEMI. Le DGE rédige le rapport de programme en fonction des rapports de rotation pertinents, du relevé de notes du Système de gestion de l'apprentissage (SGA) et du rendement professionnel du stagiaire. Il formule des commentaires sur le leadership dont fait preuve le stagiaire, ses compétences en communication orale et écrite, ses qualités d'officier et son rendement dans les cours. Dans l'évaluation narrative, le DGE fournit une évaluation globale du rendement du stagiaire selon les catégories suivantes :

- a. Exceptionnel. Le stagiaire offre un rendement manifestement exceptionnel et montre des capacités intellectuelles, des connaissances professionnelles et des qualités personnelles remarquables. Il participe invariablement à toutes les activités avec un enthousiasme et une compétence hors du commun, surpassant ainsi toujours, et de loin, la norme du Collège. Il est doté d'un très grand sens du leadership et affiche des traits de personnalité et de caractère propres à inspirer, à diriger et à soutenir ses pairs. Il a un potentiel remarquable pour progresser plus rapidement que ses pairs. Un officier de ce calibre possède les qualités exceptionnelles de chef nécessaires pour commander et occuper les postes d'état-major les plus exigeants.
- b. Supérieur. Le stagiaire offre un excellent rendement et montre des capacités intellectuelles, des connaissances professionnelles et des qualités personnelles importantes et parfois remarquables. Il est très déterminé et surpasse invariablement la norme du Collège. On fait constamment l'éloge de son sens du leadership et du travail d'équipe. Il a un grand potentiel pour progresser plus rapidement que ses pairs. Un officier de ce calibre possède bon nombre des qualités de chef nécessaires pour commander et occuper des postes d'état-major exigeants.
- c. Bon. Le stagiaire offre un bon rendement et montre des capacités intellectuelles, des connaissances professionnelles et des qualités personnelles manifestes et parfois importantes. Il fait preuve du degré d'initiative, d'enthousiasme et de leadership requis pour satisfaire à la norme élevée du Collège et, la plupart du temps, il la surpasse. Il a le potentiel pour progresser au même rythme que la majorité de ses pairs. Un officier de ce calibre est en mesure de remplir des fonctions d'état-major courantes ou spécialisées et devrait, en temps voulu, acquérir les aptitudes nécessaires pour assumer des postes plus exigeants. Il pourra se montrer à la hauteur de la situation dans un poste de commandement.
- d. Réussite. Le stagiaire offre un rendement satisfaisant et montre des capacités intellectuelles, des connaissances professionnelles et des qualités personnelles appropriées et, parfois, bonnes ou très bonnes. Officier compétent et travailleur acharné, il fait des efforts valables et satisfait aux exigences du cours. Un officier de ce calibre est en mesure de remplir des fonctions d'état-major courantes ou spécialisées et pourrait, en temps voulu, acquérir les aptitudes nécessaires pour assumer des postes plus exigeants. Il pourrait également, avec le temps, acquérir les qualités nécessaires pour occuper un poste de commandement.

Les rapports de programme rédigés sont examinés et signés par le commandant et, une fois remplis, ils doivent être intégrés au dossier personnel du diplômé.

## **SUIVI DES PROGRÈS**

17. On doit faire un suivi régulier des progrès des stagiaires tout au long du PCEMI afin d'assurer ce qui suit :

- a. la détection rapide des difficultés/lacunes;
- b. la consignation du rendement du stagiaire.

Les stagiaires qui éprouvent des difficultés dans un domaine se verront offrir des conseils et un suivi étroit et de l'aide par le directeur de groupe d'études concerné.

## **PROGRÈS INSATISFAISANTS**

18. Les progrès du stagiaire sont jugés insatisfaisants lorsqu'il échoue à un cours du PCEMI (ou les progrès mènent à l'obtention d'une note inférieure à la note de passage).

19. Progression. Les stagiaires doivent satisfaire à toutes les exigences du cours pour poursuivre le programme. Seule une recommandation étayée de la part du DGE concerné et de l'officier responsable du programme peut permettre au directeur des programmes de faire une exception à la règle.

20. Échec d'une activité sur la matière du cours. Si un stagiaire ne réussit pas une activité sur la matière du cours, il peut avoir droit à une reprise. La note accordée pour la reprise ne pourra être supérieure à B- (70 %). Si le stagiaire échoue à la reprise, un Comité d'évaluation des progrès (CEP) doit être convoqué pour examiner le dossier du stagiaire et offrir une recommandation au commandant.

## **COMITÉ D'ÉVALUATION DES PROGRÈS**

21. En cas de divergence entre la présente description et les politiques du CEP du CFC et les politiques d'intégrité universitaire du CMR, ces dernières seront considérées comme les principaux documents de référence, le cas échéant.

22. En plus des raisons susmentionnées, un CEP doit être convoqué en tout temps lorsqu'il devient évident que :

- a. Les progrès d'un stagiaire sont tellement inférieurs à la norme ou le retard d'un stagiaire est tellement important qu'il est presque impossible que ce stagiaire y satisfasse.
- b. La présence continue d'un stagiaire au cours nuit à l'instruction ou au moral des autres participants.
- c. Un stagiaire a été trouvé coupable de mauvaise conduite dans les études par un Conseil de l'intégrité universitaire (CIU).
- d. Le stagiaire ne communique plus avec son DGE.

- e. Un stagiaire éprouve des difficultés médicales ou des circonstances personnelles imprévues qui peuvent exiger son retrait du programme.
23. Rôle du CEP. Le CEP aide le commandant à formuler et à examiner les politiques en matière de rendement des stagiaires. De plus, il tient compte des incidents qui peuvent se rapporter à ces politiques, tels que l'absence de progrès ou un échec dans les études. Ce comité comprend les membres suivants :
- a. Le président, le directeur des programmes, ou autrement nommé par le commandant.
  - b. Des membres, selon les IPO du CEP du CFC.
24. Autres participants du CEP. D'autres membres du personnel du Collège, notamment l'officier de programme, ou le DGE approprié, peuvent être invités par le président à prendre part aux discussions du CEP pour lui offrir une assistance professionnelle, au besoin.
25. Représentation du stagiaire. Le stagiaire dont le dossier fait l'objet d'un CEP peut se représenter lui-même, par l'entremise d'une déclaration écrite ou en se présentant devant le CEP, selon les circonstances et la nature de l'évaluation des progrès.
26. Tenue d'un CEP. Habituellement, tous les membres du CEP doivent se réunir. Cependant, selon les circonstances et la nature de l'évaluation des progrès, les membres du CEP peuvent décider de tenir le CEP par voie administrative.
27. Résultats du CEP. Si un CEP établit qu'un stagiaire doit être retiré du PCEMI, le stagiaire et le gestionnaire des carrières seront informés.

## **PROCÉDURES ET POLITIQUE EN CAS D'ABANDON**

28. Si un stagiaire décide d'abandonner le programme, son DGE doit convier le directeur des programmes à un entretien pour déterminer si un CEP doit examiner et évaluer les raisons de l'abandon.
29. Le stagiaire qui envisage d'abandonner doit discuter de ses motifs avec son DGE. Les membres du personnel au CFC connaissent bien les défis que pose le programme en ce qui a trait à la vie familiale et professionnelle. Il se consacre à l'éducation militaire professionnelle des stagiaires et, dans certains cas, peut offrir des solutions souples qui peuvent réduire ou éliminer les problèmes auxquels fait face un stagiaire.

## CHAPITRE 3

### CONTEXTE DU CMR

#### TITRES DE COURS, DESCRIPTIONS ET TYPES D'ACTIVITÉ

1. Le PCEMI est offert en parallèle avec le programme de maîtrise en études de la défense du CMR pour les candidats qualifiés, de manière à ce que les cours d'études de la défense (DS XXX) donnent droit à des crédits universitaires dans le calendrier des cours du CMR. Le titre et la description des cours des Forces armées canadiennes (CF XXX) sont semblables, mais ces cours ne donnent pas droit à des crédits accordés par le CMR. Les paragraphes suivants présentent le contenu de chaque cours du PCEMI en trois sections : les cours communs spécialisés, les cours complémentaires spécialisés et les cours supplémentaires (profils). Les méthodes de prestation du PCEMI utiliseront à la fois des outils synchrones (soit Microsoft 365 du CFC, soit le Système de gestion de l'apprentissage du CFC) et des outils asynchrones (recherches personnelles, lectures requises et présentations enregistrées) afin de fournir un environnement d'apprentissage efficace aux stagiaires.

#### 2. Cours communs spécialisés

##### a. CF 101 – Cours d'apprentissage de base (sans crédit)

- (1) Ce cours sans crédit fournit aux stagiaires du PCEMI les concepts d'introduction et d'apprentissage fondamentaux sur lesquels reposent tous les cours du PCEMI. On leur présentera l'environnement d'apprentissage, la pensée critique et la rédaction et la recherche universitaires, tout en présentant les ressources de soutien à l'apprentissage offertes par le CFC.

##### b. CF 102 – Cours sur les principes fondamentaux de la guerre (sans crédit)

- (1) Ce cours fournit aux stagiaires du PCEMI des concepts d'introduction et de base pour les aider à passer du niveau tactique familier au niveau tactique moins familier, un peu plus obscur et moins compris qui se situe entre les niveaux tactique et stratégique. Il comporte trois modules qui présentent aux stagiaires la stratégie, les théoriciens stratégiques et l'art opérationnel

##### c. DS555 – Leadership (1 crédit)

- (1) Le cours DS555 utilise des conférences, des discussions en groupe d'études et des débats pour explorer la théorie du leadership, la complexité culturelle, les principes éthiques, la profession des armes, la socialisation dans les forces armées et la diversité afin d'améliorer l'efficacité des stagiaires en matière de leadership. Les participants utilisent la pensée critique et la prise de décisions pour analyser des scénarios de leadership. Dans la mesure du possible, des experts en la matière leur donnent une rétroaction à partir de leur propre expérience et des travaux de recherche publiés pour enrichir les objectifs d'apprentissage.

- (2) Des conférences et des présentations enregistrées et synchrones servent à enrichir les objectifs d'apprentissage et à aider à la préparation aux discussions. On prévoit des réflexions personnelles sur les documents de cours et les stagiaires devraient faire preuve d'efficacité en matière de leadership, mais cela ne fera pas l'objet d'une évaluation. L'évaluation porte sur la participation et les travaux écrits à remettre, notamment des essais.
  - (3) Les stagiaires participent également à un sondage tous azimuts sur le leadership afin de leur donner l'occasion de s'autoévaluer et de créer un plan de perfectionnement personnel. Les résultats de ce sondage sont exclus de tout mode d'évaluation du cours ou du programme.
- d. DS556 – Commandement (1 crédit)
- (1) Le cours DS556 examine la théorie du commandement, l'environnement de commandement et les contraintes juridiques pour améliorer la capacité générale des stagiaires en matière de commandement. Les participants appliquent les théories pour explorer les défis du commandement tandis que des experts en la matière les évaluent et leur donnent une rétroaction d'après leur propre expérience et les travaux de recherche publiés.
  - (2) Ce cours est enseigné au moyen de diverses méthodes, notamment des conférences, des recherches dirigées et des discussions en groupe d'études. L'évaluation porte sur la participation efficace aux activités du cours (c.-à-d. la contribution à l'apprentissage et au discours critique) et sur la présentation et l'annotation d'un essai de réflexion sur le commandement.
- e. DS569 – Sécurité internationale et politique étrangère du Canada (2 crédits)
- (1) Ce cours introduit et analyse les concepts stratégiques et le contexte international par rapport à la sécurité nationale et internationale.
  - (2) Ce cours est enseigné au moyen de diverses méthodes, notamment des conférences, des recherches dirigées et des discussions en groupe d'études. L'évaluation porte sur la participation efficace aux activités du cours (c.-à-d. la contribution à l'apprentissage et au discours critique) et sur la présentation et l'annotation d'un mémoire de recherche.
- f. DS545 – Capacités des composantes (1 crédit)
- (1) Le cours DS545 est axé sur les caractéristiques, les fonctions et les éléments fondamentaux des composantes maritime, terrestre et aérienne qui constituent la puissance de combat dans le cadre des opérations interarmées et interalliées. On y explique le développement de l'organisation et de la doctrine de chaque composante des Forces armées canadiennes (FAC) de même que des forces d'opérations spéciales et autres capacités interarmées, et comment elles ont participé ou peuvent participer aux effets interarmées

dans les opérations.

- (2) Ce cours est enseigné au moyen de diverses méthodes d'enseignement synchrone et asynchrone. On s'attend à ce que les stagiaires mettent à profit leur expérience au sein de leur composante et leur expérience interarmées pour constituer le fondement de leur compréhension de la puissance de la composante au niveau opérationnel. En outre, on s'attend à ce que, durant les travaux en petits groupes et en groupe d'études, les stagiaires collaborent activement avec le personnel provenant d'autres armées, afin d'aider les autres à passer de la simple sensibilisation à un niveau commun de compréhension de toutes les composantes et autres domaines interarmées.

g. DS520 – Planification au niveau opérationnel (2 crédits)

- (1) Ce cours présente et permet d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour comprendre le niveau opérationnel d'un conflit, les types d'opérations et leur conduite et les facteurs à considérer pour la planification, ainsi que pour employer le processus de planification opérationnelle (PPO) afin d'élaborer des conceptions opérationnelles, des CONOPS et des plans. Ce cours s'appuie fortement sur la doctrine actuelle et émergente comme fondement de la façon dont les FAC exécutent des opérations au pays et à l'étranger. De plus, on présente des méthodes d'analyse pour encadrer et mieux comprendre les problèmes de sécurité complexes et modernes.
- (2) Ce cours est enseigné au moyen de diverses méthodes d'enseignement en personne. L'accent est mis sur le travail d'équipe et les applications pratiques dans le cadre des scénarios d'exercice. On s'attend à ce que les stagiaires tirent parti de leur expérience dans leur composante et de leur expérience interarmées ainsi que de leur niveau commun de compréhension de toutes les composantes et domaines au niveau opérationnel du cours DS545 pour mieux comprendre la planification opérationnelle et l'organisation de campagnes.

h. PR500 – Projet de recherche individuel (menant à l'obtention de la MED seulement – 2 crédits). Le projet de recherche individuel PR500 désigne un essai persuasif ayant fait l'objet de recherches approfondies sur un sujet qui revêt une importance militaire et qui est approuvé par le président du programme de maîtrise en études de la défense. Chaque stagiaire de la MED se verra attribuer un conseiller universitaire expert en la matière qui le guidera et évaluera la rédaction de l'essai tout au long du programme. L'essai final doit compter entre 14 000 et 20 000 mots et il sera conservé au Centre d'information spécialisée où il sera accessible au public. Les mémoires de recherche de la MED sont considérées comme la propriété de l'État.

3. Cours complémentaires spécialisés. Les stagiaires (à l'exception de ceux inscrits à l'option concernant le PRD dans le cadre d'une recherche) doivent suivre l'un des cours complémentaires.

Les cours d'études supérieures complémentaires couvrent une gamme de thèmes sur le domaine militaire, les relations internationales, le leadership et la gestion. Bien que certains thèmes soient propres à un profil, les stagiaires ne sont pas tenus de faire un choix en fonction de leur profil de préférence. L'évaluation porte sur la participation en classe et comprend habituellement la rédaction d'un travail, un exposé détaillé ou une étude de cas. Les stagiaires inscrits au programme de MED doivent présenter un travail plus exhaustif. Il y a une grande variété de cours complémentaires disponibles d'une année à l'autre. Ces cours peuvent inclure, mais sans s'y limiter :

- a. DS/CF513 – Opérations interarmées du Canada dans les grandes guerres;
- b. DS/CF519 – Droit militaire dans une perspective comparative;
- c. DS/CF521 – Design;
- d. DS/CF526 – Opérations de paix et de stabilité : une pratique en évolution;
- e. DS/CF529 – Philosophie politique : dans l'œil de l'adversaire
- f. DS/CF534 – Analyse du commandement opérationnel et stratégique;
- g. DS/CF535 – Politiques, culture et conflits internationaux;
- h. DS/CF536 – Études de cas sur la politique internationale canadienne;
- i. DS/CF5XX – Ordre mondial, politique du pouvoir et nouvelles rivalités;
- j. DS/CF538 – Génocide, conflit et justice;
- k. DS/CF551 – Campagnes aériennes interarmées modernes;
- l. DS/CF585 – Perspectives sexospécifiques dans les contextes de la défense et de la sécurité.

4. Cours supplémentaires. Dans le cadre de la rotation 3 du PCEMI, les stagiaires choisissent l'un des trois profils offerts, ce qui leur permet d'approfondir certains sujets. Ces cours constituent le programme de cours supplémentaires. Les stagiaires acceptés pour le PRD dans le cadre d'une recherche doivent seulement faire le premier cours de leur profil dans la liste ci-dessous, c.-à-d. le cours DS548 pour le profil EACGI, le cours DS557 pour le profil EPI et le cours DS567 pour le profil EDS. Les sous-paragraphes suivants décrivent les cours supplémentaires répartis selon les profils.

5. Profils du PCEMI. Dans le cadre du concept du programme, les stagiaires doivent choisir l'un des trois profils à la rotation 3.

- a. Études avancées sur la conduite de la guerre interarmées (EACGI). Ce profil permet aux stagiaires les plus susceptibles d'occuper un poste d'état-major lié aux opérations ou à la planification aux niveaux opérationnel et stratégique d'étudier en

profondeur la conduite de la guerre et les concepts opérationnels. Le profil Études avancées sur la conduite de la guerre interarmées comporte deux cours :

- (1) DS548 – Cours avancé sur la conduite de la guerre interarmées (1 crédit)  
Ce cours permet d’approfondir des concepts avancés et d’acquérir les connaissances et les compétences spécialisées essentielles à la planification et à la conduite d’opérations interarmées et interalliées au niveau opérationnel dans le cadre de la planification d’une campagne liée aux opérations nationales et expéditionnaires. Le cours est fondé sur la théorie et le contexte des concepts liés à la planification d’opérations interarmées et d’opérations propres à chaque composante afin de présenter une vaste gamme d’approches en matière de planification opérationnelle. Préalables : DS520 (Planification au niveau opérationnel) et DS545 (Capacités des composantes).
- (2) DS549 – Thèmes spécialisés sur la conception de campagne (1 crédit). Le cours porte sur une gamme de sujets plus spécialisés liés au vaste domaine de la conception de la campagne et à la conduite d’opérations interarmées et interalliées, au niveau opérationnel, en prévision d’opérations nationales et d’opérations expéditionnaires. Ces thèmes permettent de mieux comprendre les opérations interarmées et interalliées. Préalables : DS520 (Planification au niveau opérationnel) et DS545 (Capacités des composantes).

b. Études sur la défense et la sécurité (EDS). Ce profil permet aux stagiaires les plus susceptibles d’occuper un poste d’état-major à l’appui des dirigeants supérieurs dans le domaine politico-militaire, ou qui doivent évaluer les questions en matière de défense et de sécurité régionales, d’étudier en profondeur les facteurs géopolitiques. Le profil Études sur la défense et la sécurité (EDS) comprend deux cours :

- (1) DS567 – Institutions et puissances mondiales (1 crédit). Le cours porte sur la matière du cours DS569 combinée aux activités en matière de sécurité nationale du Canada, des États-Unis et d’autres États, régions ainsi que d’institutions internationales afin de fournir un point de vue général et analytique du système mondial, de son évolution, de ses caractéristiques de base et des répercussions stratégiques sur les interactions internationales. Au moyen d’outils conceptuels et empiriques, le cours permet d’acquérir une meilleure compréhension de l’évolution du système étatique contemporain à travers diverses perspectives théoriques, ainsi que des défis et des problèmes importants concernant la politique mondiale. Préalables : DS569 (Sécurité internationale et politique étrangère du Canada).
- (2) DS568 – Thèmes spécialisés sur la sécurité internationale (1 crédit). Ce cours donne l’occasion aux stagiaires de faire un examen approfondi et d’appliquer les concepts de base. La première partie du cours traite de la façon de mettre en pratique les théories sur les relations internationales afin

d'analyser la dynamique de certains sujets liés à la sécurité. Durant la deuxième partie du cours, les stagiaires effectuent une étude de cas pour examiner certaines questions d'importance dans le contexte de sécurité contemporain. Préalables : Le cours DS567 (Institutions et puissances mondiales) doit être suivi en même temps que le cours DS568.

c. Études sur la politique institutionnelle (EPI). Ce profil permet aux stagiaires les plus susceptibles d'occuper un poste d'état-major dans différentes organisations de N1 d'étudier en profondeur les composantes institutionnelles clés, notamment la gestion du personnel, la gestion des ressources, le développement de capacités, la gestion de projets et les politiques des FAC. Le profil Études sur la politique institutionnelle (EPI) comprend deux cours :

(1) DS557 – Analyse de la politique institutionnelle (1 crédit). Le cours permet aux stagiaires de comprendre les méthodes d'élaboration des programmes et des politiques en matière de défense grâce à l'examen des multiples aspects dont doivent tenir compte les titulaires de postes au niveau institutionnel au sein de la Défense. Les théories et les méthodes d'analyse abordées concernent l'administration publique, la gestion des ressources stratégiques, le développement des capacités militaires, la gestion des ressources humaines, les analyses futures et la gestion du changement. Le cours met également l'accent sur leur application au sein du MDN et, en particulier, au sein des FAC. Les stagiaires doivent utiliser ces méthodes pour mener des analyses critiques sur des politiques ou des programmes en matière de défense qui sont en vigueur ou à l'état d'ébauche. Préalables : DS555 (Leadership), DS556 (Commandement) et DS569 (Sécurité internationale et politique étrangère du Canada).

(2) DS/CF554 – Thèmes spécialisés sur l'élaboration de politiques institutionnelles (1 crédit). Le cours est axé sur des thèmes précis concernant l'élaboration de politiques, en particulier sur les interactions entre l'institution militaire et sa société d'appartenance. Au moyen d'études de cas, les stagiaires étudient la façon d'élaborer des politiques qui répondent efficacement à des besoins souvent contradictoires provenant des directives gouvernementales, des attentes de la société et des perspectives professionnelles militaires. Les thèmes abordés concernent l'élaboration et la mise en œuvre de diverses politiques institutionnelles. L'évaluation porte sur la participation des stagiaires aux séminaires et la rédaction d'un important mémoire de recherche indépendant sur un sujet choisi par les stagiaires. Préalables : DS555 (Leadership), DS556 (Commandement) et DS569 (Sécurité internationale et politique étrangère du Canada).

## **NORMES D'ÉVALUATION UNIVERSITAIRES**

6. Le directeur des études et le directeur des programmes surveillent attentivement les normes d'évaluation des stagiaires en vue de leur normalisation, en procédant à des examens aléatoires des travaux notés. En outre, ils examinent la notation de travaux spécifiques à la demande d'un

stagiaire ou des DGE. Le directeur des programmes examine par ailleurs régulièrement le rendement général des stagiaires.

## NORMES DE NOTATION UNIVERSITAIRES

7. Les travaux effectués dans le cadre du PCEMI sont évalués au moyen de notes numériques ou alphabétiques. Les notes alphabétiques sont converties en équivalents numériques et consignées dans le relevé de notes; la conversion est effectuée à l'aide du tableau ci-dessous, qui s'inspire de l'Annuaire des études supérieures du CMR.

**Tableau de conversion des notes du PCEMI**

| Note alphabétique   | Pourcentage équivalent | Conversion en nombre |
|---|------------------------|----------------------|
| A+  | 94 à 100               | 95 (rarement – 100)  |
| A   | 87 à 93                | 90                   |
| A-  | 80 à 86                | 83                   |
| B+  | 76 à 79                | 78                   |
| B   | 73 à 75                | 75                   |
| B-  | 70 à 72                | 72                   |
| C+  | *66 à 69               | *68                  |
| C   | *63 à 65               | *64                  |
| C-  | *60 à 62               | *61                  |
| Échec   | *Inférieur à 60        |                      |
| En cas de contradiction entre cette information et le calendrier du CMR, ce dernier aura préséance. |                        |                      |

\* La note de passage pour les cours d'EMP du PCEMI (CF XXX) et pour les activités sur la matière du cours est de 60 %, et la note minimale pour obtenir le crédit universitaire du CMR dans les cours DS XXX est de 70 %.

**Tableau de différenciation entre les notes**

|                |   |
|----------------|---|
| <b>A+</b>      | C'est un travail véritablement exceptionnel. Il surpasse objectivement toute attente raisonnable et a amené le public cible à réfléchir à une question ou à l'envisager, du moins momentanément, sous un angle nouveau. |
| <b>A et A-</b> | C'est un travail manifestement supérieur. La qualité de l'expérience d'apprentissage du public cible est rehaussée.   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>B+ et C+</b> | Un travail coté B+ ou C+ est considéré comme le résultat optimal pouvant être atteint selon des attentes réduites. La note B+ est accordée pour un travail qui respecte certains critères pour un A, mais de manière inconsistante. La note C+ surpasse généralement les critères d'un C, mais ne respecte pas tous ceux d'un B. |
| <b>B-</b>       | La note B- est accordée pour un travail qui, dans l'ensemble, surpasse clairement les critères établis pour la note C. Néanmoins, certains aspects du travail ne respectent pas tous les critères d'un B.  |
| <b>C-</b>       | La note C- est réservée aux travaux qui, en général, respectent à peine les critères d'un C.   |
| <b>Tout F</b>   | Un travail coté F ne remplit pas en toute objectivité les exigences ou les objectifs.  |

## RELEVÉ DE NOTES DES STAGIAIRES ET RELEVÉ DE NOTES DU CMR

8. Le rendement universitaire du stagiaire dans chaque activité est évalué à l'aide de la section de notation pertinente, et la note globale de l'activité est consignée dans le relevé de notes électronique du stagiaire du PCEMI et dans le relevé de notes du CMR. Le relevé de notes électronique du stagiaire et le relevé de notes du CMR servent à consigner les notes obtenues pour les travaux individuels, les moyennes des notes finales pour les cours et la moyenne finale pour l'ensemble du programme.

## POLITIQUE DE PROLONGATION DES TRAVAUX PRATIQUES

9. Pour les exigences du programme de base (tous les cours, sauf les cours complémentaires), les stagiaires qui jugent ne pas pouvoir respecter la date limite établie pour un travail pratique sont autorisés à demander une prolongation. Afin d'éviter toute partialité dans la détermination d'une raison valable pour une prolongation, le DGE ou le corps professoral peuvent accorder une prolongation jusqu'à deux jours. Toutefois, la prolongation doit être demandée au plus tard 48 heures avant la date d'échéance. Si la demande est présentée dans les 48 heures avant la date d'échéance, elle doit être présentée à l'officier de programme. Si aucune prolongation n'est demandée ni approuvée, le travail pratique sera considéré en retard et la politique sur la soumission tardive des travaux pratiques s'appliquera.

10. Les stagiaires qui ne peuvent pas terminer un travail pratique dans la période de prolongation de deux jours accordée par le DGE ou le corps professoral et qui estiment qu'une prolongation supplémentaire est justifiée doivent demander l'approbation de l'officier de programme pour une prolongation maximale de cinq jours. Les demandes de prolongation pour plus de cinq jours doivent fournir un résumé écrit au directeur des programmes expliquant la raison d'être de la prolongation. Le directeur des programmes déterminera ensuite si la prolongation est justifiée.

11. Il est important de noter que les dates d'échéance des travaux pratiques sont définies pour

permettre aux stagiaires de disposer de suffisamment de temps entre les livrables pour s'assurer que la rétroaction pertinente puisse être intégrée aux travaux pratiques suivants. La soumission des affectations tardives aura une incidence sur la capacité des stagiaires à intégrer la rétroaction dans leur prochain livrable.

## **POLITIQUE SUR LA SOUMISSION TARDIVE DES TRAVAUX PRATIQUES**

12. Les travaux pratiques qui sont remis en retard, sans prolongation approuvée, seront assujettis à une pénalité de 5 % par jour, jusqu'à un maximum de 20 %. Les travaux pratiques seront acceptés jusqu'à la date d'échéance plus 10 jours. Après cette période, les travaux pratiques ne seront plus acceptés et seront considérés comme incomplets.

## **POLITIQUE SUR LA PROLONGATION ET LA SOUMISSION TARDIVE RELATIVEMENT AU COURS COMPLÉMENTAIRE**

13. Chaque corps professoral responsable d'un cours complémentaire établira une politique de prolongation des travaux pratiques et une politique sur la soumission tardive des travaux pratiques pour leur cours. Les prolongations ne doivent pas être fournies au-delà du dernier jour du cours complémentaire. Les politiques du corps professoral doivent s'assurer que toutes les notes du cours complémentaire sont disponibles à temps pour la soumission des notes au CMR. Cette date sera fournie chaque année par le registraire du Collège.

## **POLITIQUE SUR LA PROLONGATION ET LA SOUMISSION TARDIVE DU PROJET DE RECHERCHE DIRIGÉ**

14. Les stagiaires qui rédigent un projet de recherche dirigé (PRD) travailleront avec leur directeur de thèse pour déterminer les prolongations. Il n'y a pas de politique de retard pour un PRD à condition que le stagiaire et le corps professoral aient accepté une soumission tardive. Toutefois, il faut noter que si un PRD n'est pas reçu et noté avant les dates auxquelles le CMR exige que les notes soient soumises, cela retardera potentiellement la remise des diplômes et l'attribution de la qualification PCSC pour le PCEMI et la maîtrise en études de la défense.

## **PROCESSUS DE RÉVISION**

15. Les stagiaires qui estiment avoir de bonnes raisons de porter plainte pour une question relative aux études (par ex. révision de note) devraient en premier lieu s'adresser au DGE concerné ou au membre du corps professoral par l'entremise du DGE. Si la question ne peut pas être résolue à cet échelon, le stagiaire peut faire une demande de révision de façon officielle par l'intermédiaire de son DGE auprès de l'officier responsable du programme, qui doit transmettre le dossier au directeur des programmes qui, en consultation avec le directeur des études, prendra une décision finale. Lorsqu'un stagiaire fait une demande de révision, il doit expliquer pourquoi il n'est pas d'accord avec la note obtenue et montrer en quoi la notation ne respecte pas les sections de notation et les guides de notation indiqués dans ce programme de cours. De plus, il doit comprendre que le travail visé fera l'objet d'une nouvelle évaluation par une autre équipe de notation. La demande de révision peut se conclure de trois façons : la note originale est conservée, elle peut être inférieure à la note originale, ou elle peut être supérieure à la note originale. La note attribuée par l'entremise du processus de demande de révision est considérée comme finale. Il n'existe aucune restriction

quant au nombre de travaux ou d'activités qui peuvent faire l'objet d'une demande de révision durant le programme.

16. Essentiellement, on s'attend à ce que les questions litigieuses soient résolues à l'échelon le plus près possible de celui d'où elles émanent, et dès que possible après avoir fait l'objet d'un examen rigoureux.

17. Toutes les demandes de révision universitaires seront effectuées à l'aveugle, où le nom, le sexe, le groupe professionnel, la composante et la note sont retirés du document avant que celui-ci ne soit remis aux membres du corps professoral qui effectueront la révision.

### **EXIGENCES RELATIVES À TURNITIN**

18. Turnitin est un site Web commercial de lutte contre le plagiat qui permet de déterminer la reproduction délibérée ou accidentelle de travaux. En s'inscrivant au PCEMI, les stagiaires acceptent que leurs travaux fassent l'objet d'une recherche de similitudes textuelles par Turnitin, par l'entremise de CFC Apprentissage. Ils peuvent soumettre leurs versions préliminaires à Turnitin et prendre connaissance du Rapport de similitude Turnitin avant de remettre leurs travaux aux fins d'évaluation. Tous les travaux remis seront transférés comme documents sources dans la base de données de référence de Turnitin uniquement aux fins de détection du plagiat. Les conditions d'utilisation de Turnitin par le Collège des Forces canadiennes sont énoncées sur le site Web de Turnitin.

### **INTÉGRITÉ**

19. En cas de divergence entre la présente description et les politiques d'intégrité universitaire du CMR et du CFC, ces dernières seront considérées comme les principaux documents de référence, le cas échéant.

20. Les trois catégories de mauvaise conduite dans les études sont les suivantes :

a. Tricherie. Voici des exemples de tricherie :

- (1) Donner, recevoir, partager ou utiliser des renseignements non autorisés ou obtenir de l'aide avant ou pendant une épreuve/un examen ou essayer de le faire.
- (2) Contrevenir délibérément aux règles à suivre concernant les travaux, les exposés, les exercices, les épreuves ou les examens.
- (3) Utiliser illicitement des documents officiels, y compris des dossiers électroniques.
- (4) Falsifier des données de recherche.
- (5) Citer, dans des notes de bas de page, des notes de fin de document ou une bibliographie, des sources qui n'ont pas été consultées pour rédiger un document ou un rapport.

- (6) Passer un examen à la place de quelqu'un d'autre.
- b. Plagiat. Voici des exemples de plagiat :
  - (1) Utiliser délibérément et sciemment les idées, les propos ou le travail d'autres personnes et tenter de les faire passer pour les siens; par exemple, ne pas indiquer une source, mal citer une source et utiliser à tort les guillemets ou la mention d'une source.
  - (2) Omettre d'indiquer de manière appropriée la collaboration ou l'aide obtenue.
- c. Autres violations de l'éthique universitaire. Voici des exemples de violation de l'éthique universitaire :
  - (1) Non-respect délibéré des normes ou des lignes directrices sur l'éthique dans la recherche.
  - (2) Omission d'indiquer que le travail a déjà été présenté en vue de l'obtention de crédits.
  - (3) Déclarations fausses ou trompeuses sur le travail effectué.

21. Intelligence artificielle génératrice. Tous les détails se trouvent dans la Politique sur l'intégrité du CFC. Toutefois, l'utilisation de l'intelligence artificielle doit être envisagée dans tous les domaines de l'intégrité universitaire et les éléments suivants doivent guider son utilisation :

- a. Sauf indication contraire de l'instructeur, les stagiaires peuvent utiliser des outils d'intelligence artificielle pour exécuter les tâches qu'ils accompliraient normalement au moyen d'outils comme Grammarly et Antidote, des moteurs de recherche sur Internet ou dans les bases de données de la bibliothèque, ainsi que des dictionnaires et thésaurus en ligne.
  - b. À moins que l'instructeur ou l'équipe responsable du cours ne l'autorise expressément, toute utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative au-delà de 21a ci-dessus est interdite.
  - c. Si l'instructeur autorise l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative à des fins autres que celles énoncées au paragraphe 21a ci-dessus (par ex. pour comprendre le processus de génération de contenu ou pour étudier l'intelligence artificielle), le contenu généré par l'intelligence artificielle doit être entièrement déclaré, cité et décrit dans les travaux ou les présentations.
  - d. Comme il s'agit d'un nouvel outil émergent, en cas d'incertitude au sujet d'une application potentielle, consulter l'instructeur et l'équipe responsable du cours (DGE, corps professoral, directeur de cours).
22. Les sanctions imposées aux stagiaires reconnus coupables de mauvaise conduite dans les

études peuvent aller de l'attribution d'un zéro comme note pour une activité au renvoi du programme, ainsi que des sanctions futures possibles de la chaîne de commandement.

## MODÈLES D'ÉVALUATION UNIVERSITAIRE

23. Le CFC a pris des engagements en matière d'excellence et de responsabilité dans toutes les dimensions de son programme d'études. Les modèles d'évaluation permettent aux stagiaires de comprendre les exigences relatives aux notes avant de commencer le travail. Les modèles d'évaluation complets ci-dessous seront utilisés dans la notation des travaux ou des activités effectués dans le cadre du PCEMI.

### MODÈLE D'ÉVALUATION – STAGIAIRE RESPONSABLE ET PRÉSIDENT DE GROUPE D'ÉTUDES

| NOTES                                | A  | B   | C   | F  |
|--------------------------------------|--|---|---|--|
| <b>Rigueur intellectuelle (30 %)</b> |  |   |   |  |
| Introduction                         | Présente un résumé des thèmes abordés dans les lectures, un énoncé clair de l'argumentation et un plan de l'exposé.  | Parle des lectures et présente un énoncé clair de l'argumentation.                      | Donne une idée de l'argumentation.  | Ne donne aucune indication quant à l'orientation de l'exposé.        |
| Compréhension                        | Démontre une très bonne compréhension des lectures faites et de leur application relative à l'argumentation.   | Des lectures sont utilisées à l'appui de l'argumentation.                               | Certaines des lectures sont utilisées à l'appui de l'argumentation.   | Aucun renvoi aux lectures n'est fait.                                |
| <b>Communication efficace (20 %)</b> |  |   |   |  |
| Exécution                            | Communique ses idées avec enthousiasme, en utilisant une langue appropriée, en parlant assez fort, en s'exprimant clairement et en assurant un contact visuel. | Communique ses idées clairement. S'exprime sans grande difficulté.                      | Éprouve quelques difficultés à communiquer ses idées en raison de problèmes liés à la portée de voix, à la langue ou au contact visuel. | Les idées ne sont pas claires.                                       |
| Structure                            | A une très bonne structure et un bon rythme. Respecte les délais impartis.   | Est assez structuré, mais éprouve quelques difficultés à respecter les délais impartis. | Éprouve quelques difficultés à se structurer ou à respecter les délais impartis.  | N'a aucune structure. L'exposé est beaucoup trop long ou trop court. |

| NOTES                                    | A   | B   | C   | F  |
|--|---|---|---|--|
| <b>Animation de la discussion (35 %)</b> |   |   |   |  |
| Qualité de la discussion                 | La qualité de la discussion est accrue par la conduite et les actions du président. (par ex. pour le séminaire)/directives (par ex. pour la conférence-discussion ou la discussion) | La discussion est plus animée à la suite de l'exposé/les directives du président.   | Le président a un peu de répercussions sur le niveau de la discussion.                                | Le président a une répercussion négative sur le niveau de la discussion. |
| Directives                               | Fournit des directives, implicites ou explicites, qui favorisent le déroulement logique de la discussion.   | Fournit des directives, implicites ou explicites, qui favorisent, en majeure partie, le déroulement logique de la discussion. | Procède point par point, de sorte qu'il n'y a eu que des échanges superficiels d'opinions et d'idées. | S'écarte considérablement du plan initial.                               |
| Climat de discussion                     | S'assure de permettre à tous les stagiaires de prendre part à la discussion.  | Réussit généralement à permettre à chaque stagiaire de s'exprimer.  | Ne dirige pas toujours la discussion.   | Le personnel doit intervenir pour maintenir l'ordre.                     |
| Réaction à la critique                   | Accueille favorablement les opinions contraires et s'en sert pour faire progresser la discussion.   | Accueille favorablement les opinions contraires et y répond.  | Accueille difficilement les opinions contraires et en est parfois vexé.                               | Décourage ouvertement les opinions contraires.                           |
| <b>Synthèse (15 %)</b>                   |   |   |   |  |
| Résumé des points de vue                 | Présente un résumé judicieux, structuré et attrayant de la discussion qui a manifestement enrichi l'expérience d'apprentissage des stagiaires.                                      | Présente un résumé qui reprend les principaux points examinés.  | S'efforce de résumer la discussion.   | Ne présente pas de résumé à la fin de la discussion.                     |

## MODÈLE D'ÉVALUATION – CONTRIBUTION À L'APPRENTISSAGE

| NOTES                                | A  | B  | C   | F   |
|--------------------------------------|--|--|---|---|
| <b>Participation (40 %)</b>          |  |  |   |   |
| Participation                        | Exprime activement son point de vue et le justifie à l'aide des lectures requises et supplémentaires, écoute ses pairs et remet son point de vue en question.  | Exprime activement son point de vue et écoute ses pairs.   | Entre de façon limitée en interaction avec les pairs.   | N'entre pas en interaction avec les pairs.  |
| <b>Apport intellectuel (30 %)</b>    |  |  |   |   |
| Préparation                          | Arrive fin prêt, a fait les lectures requises et certaines lectures supplémentaires.   | Arrive fin prêt et n'a fait que les lectures requises.   | N'est pas tout à fait prêt.   | N'est pas préparé.  |
| Exécution                            | Communique ses idées avec enthousiasme, en utilisant une langue appropriée, en parlant assez fort, en s'exprimant clairement et en assurant un contact visuel. | Communique ses idées clairement. S'exprime sans grande difficulté.   | Éprouve quelques difficultés à communiquer ses idées en raison de problèmes liés à la portée de voix, à la langue ou au contact visuel. | Les idées ne sont pas claires.  |
| Qualité des interventions            | Intervient de façon à stimuler et à approfondir le dialogue (constamment).   | Intervient occasionnellement de façon à stimuler et à approfondir le dialogue.                             | Préparé, intervient de façon pertinente en s'appuyant sur le matériel assigné.  | Démontre un manque d'intérêt flagrant envers le matériel.   |
| <b>Incidence (30 %)</b>              |  |  |   |   |
| Incidence sur la dynamique de groupe | La dynamique de groupe et le niveau de discussion sont constamment rehaussés grâce à la présence du stagiaire.   | La dynamique de groupe et le niveau de discussion sont souvent rehaussés grâce à la présence du stagiaire. | La dynamique de groupe et le niveau de discussion sont parfois rehaussés (mais jamais abaissés) grâce à la présence du stagiaire.       | La présence du stagiaire nuit (parfois considérablement) à la dynamique de groupe et au niveau de discussion. |

## MODÈLE D'ÉVALUATION – TRAVAUX ÉCRITS

| NOTES                            | A   | B  | C   | F   |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| <b>Argumentation (45 %-70 %)</b> |   |  |   |   |
| Structure                        | Le document est exposé de façon logique du début à la fin et demeure cohérent.  | Le document comporte quelques incohérences mineures, qui n'enlèvent toutefois presque rien à la cohérence d'ensemble de l'argumentation. | Le document comporte certaines incohérences importantes qui rendent discutable la crédibilité globale de l'argumentation.                                       | Le document est illogique, incohérent et, par conséquent, loin d'être convaincant.  |
| Qualité de l'argumentation       | L'argumentation, qu'elle soit implicite ou explicite, est limpide et très originale.  | L'argumentation, qu'elle soit implicite ou explicite, est claire et réfléchie.   | L'argumentation est repérable, non sans effort.   | Le document ne comporte aucune argumentation, ni implicite ni explicite.  |
| Objectivité                      | Le document démontre une compréhension remarquable de toutes les dimensions de la question.                                     | Le document expose efficacement des points de vue variés.  | Le document est manifestement, mais non intentionnellement, partial. On n'expose pas de points de vue opposés par ignorance ou on le fait de façon inéquitable. | La dissertation est délibérément partielle. L'auteur a utilisé ce travail comme tribune plutôt que comme cadre d'analyse critique rigoureuse. |
| Analyse                          | Démontre un esprit d'analyse manifestement supérieur et traduit un mode de pensée original.                                     | Démontre un esprit d'analyse capable de décortiquer les idées.   | Démontre un esprit d'analyse inégal. Certaines idées sont claires et bien comprises, mais d'autres ne le sont pas.  | Le document reprend des arguments tirés d'autres sources sans signes de compréhension.  |
| <b>Preuves (15 %-40 %)</b>       |   |  |   |   |
| Profondeur                       | Le document prend appui sur les meilleures sources de première main (le cas échéant) disponibles et les sources secondaires les | Le document prend appui sur une variété légitime de sources de première main (le cas échéant) et des sources                             | Bien que le document prenne appui sur un nombre important de sources, il s'agit en majeure partie d'information superficielle (par ex.                          | Le document prend appui en majeure partie ou exclusivement sur des sources inadéquates.   |

| NOTES                   | A  | B  | C  | F  |
|-------------------------|--|--|--|--|
|                         | plus complètes sur le sujet. Le nombre de sources dépasse les attentes.  | secondaires assez complètes. La quantité de sources satisfait aux attentes ou les surpasse.  | articles d'encyclopédies ou de journaux).  |  |
| Étendue                 | Le document prend appui sur une variété imposante de sources et de perspectives.   | Le document prend appui sur une variété acceptable de sources et de perspectives.  | Les sources n'exploitent principalement qu'une seule perspective ou ne sont pas assez nombreuses pour satisfaire aux exigences du travail. | Les sources sont trop peu nombreuses et représentent un point de vue très limité.  |
| Synthèse                | Les preuves présentées traduisent une compréhension remarquable des thèmes généraux et particuliers qui s'y rapportent.                          | Les preuves présentées traduisent une compréhension claire des thèmes, généraux et particuliers qui s'y rapportent.  | Les preuves présentées traduisent une mauvaise compréhension des thèmes généraux ou particuliers qui s'y rapportent.                       | Les preuves présentées traduisent une mauvaise compréhension des thèmes généraux et particuliers qui s'y rapportent.               |
| Pertinence              | Les preuves se rapportent directement à l'analyse tout au long du document.  | Les preuves se rapportent en grande partie à l'analyse tout au long du document.   | Certaines preuves sont manifestement sans rapport et enlèvent de la crédibilité à l'argumentation.   | Les preuves ne contribuent pas à l'atteinte des objectifs du travail.  |
| <b>Rédaction (10 %)</b> |  |  |  |  |
| Généralités             | La grammaire, la ponctuation et l'orthographe sont presque impeccables. La langue et le choix des mots sont appropriés tout au long du document. | Les quelques fautes de grammaire, de ponctuation ou d'orthographe n'enlèvent rien au message d'ensemble de la dissertation. On relève quelques problèmes de langue et de choix de mots, mais sans gravité. | On relève des fautes graves de grammaire, de ponctuation, d'orthographe ou des problèmes graves de langue ou de choix de mots.             | Le texte est décousu à cause des fautes de grammaire, de ponctuation, d'orthographe ou de problèmes de langue et de choix de mots. |

| NOTES                     | A   | B  | C   | F  |
|---------------------------|---|--|---|--|
| <b>Présentation (5 %)</b> |   |  |   |  |
| Généralités               | Le document respecte les règles de rédaction du CFC; les citations sont présentées de façon presque impeccable. | Quelques petits écarts par rapport aux règles de rédaction du CFC, y compris dans la façon de présenter les citations. | Le document présente de graves écarts par rapport aux règles de rédaction du CFC, y compris dans la façon de présenter les citations. | Les règles de rédaction du CFC n'ont manifestement pas été respectées. |

### MODÈLE D'ÉVALUATION – RÉDACTION MILITAIRE

| NOTES                       | A  | B  | C   | F  |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| <b>Argumentation (70 %)</b> |  |  |   |  |
| Structure et logique        | Le document est exposé de façon logique du début à la fin et demeure cohérent. | Le document comporte quelques incohérences mineures, qui n'enlèvent toutefois presque rien à la cohérence d'ensemble de l'argumentation. | Le document comporte certaines incohérences importantes qui rendent discutable la crédibilité globale de l'argumentation. | Le document est illogique, incohérent et, par conséquent, loin d'être convaincant.   |
| Clarté                      | La question et les arguments sont explicites, très clairs et concis.           | La question et les arguments sont explicites, clairs et réfléchis.   | La question et les arguments sont repérables, moyennant un certain effort.  | La question est incompréhensible et les arguments ne sont pas repérables, que ce soit de façon implicite ou explicite.                                       |
| Objectivité                 | Le document montre une parfaite compréhension des faits.                       | Le document permet de reconnaître les faits efficacement.  | Le document comprend manifestement des opinions, bien que cela ne soit pas intentionnel.                                  | Le document ne contient pas de renseignement factuel et repose essentiellement sur l'opinion publique ou des points de vue personnels et non professionnels. |
| Analyse                     | Le document montre un esprit   | Démontre un esprit d'analyse capable de  | Le document démontre un esprit  | Le document reprend des  |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | d'analyse manifestement supérieur. Le style est concis.   | décortiquer les idées.  | d'analyse inégal. Certaines idées sont claires et bien comprises, mais d'autres non.            | arguments tirés d'autres sources sans signes de compréhension.  |
| <b>Rédaction et présentation (30 %)</b> |   |   |   |   |
| Généralités                             | La grammaire, la ponctuation et l'orthographe sont presque impeccables. La langue et le choix de mots sont exceptionnels. | Les quelques fautes de grammaire, de ponctuation, d'orthographe ou de présentation n'enlèvent rien au message d'ensemble du document. | On relève quelques problèmes de langue, de choix de mots ou de présentation, mais sans gravité. | Le document est incohérent en raison de nombreuses fautes de grammaire, de ponctuation, d'orthographe, de choix de mots ou de présentation. |

### MODÈLE D'ÉVALUATION – EXERCICES ET EXERCICES DIRIGÉS

| NOTES                                      | A  | B   | C  | F   |
|--|--|---|--|---|
| Leadership et collaboration<br><b>10 %</b> | Dirige, soutient activement et constamment et collabore exceptionnellement avec les pairs et leur répond.  | Fait un effort sincère et positif pour assumer un rôle de leadership ou de suiveur, le cas échéant et au besoin. Bonne collaboration dans l'environnement d'équipe. | A de la difficulté à comprendre quand assumer un rôle de leadership ou de suiveur. Une collaboration efficace a été observée de façon inégale.   | N'était ni un leader efficace ni un suiveur. A eu des difficultés extrêmes à collaborer avec les autres.  |
| Structure<br><b>10 %</b>                   | L'analyse est exposée de façon logique du début à la fin et demeure cohérente; on revient constamment sur les éléments déjà évalués dans la phase d'orientation. | L'analyse comporte quelques incohérences mineures, et on revient parfois sur les éléments déjà évalués dans la phase d'orientation.                                 | L'analyse mémoire comporte certaines incohérences importantes qui rendent discutable la crédibilité d'ensemble de l'argumentation. On revient peu sur les éléments déjà évalués dans la phase d'orientation. | L'analyse est illogique, incohérente et, par conséquent, loin d'être convaincante. On ne revient pas sur les éléments déjà évalués dans la phase d'orientation. |

| <b>NOTES</b>                                 | <b>A</b>  | <b>B</b>  | <b>C</b>   | <b>F</b>   |
|--|---|---|--|--|
| Leadership et collaboration<br><b>10 %</b>   | Dirige, soutient activement et constamment et collabore exceptionnellement avec les pairs et leur répond. | Fait un effort sincère et positif pour assumer un rôle de leadership ou de suiveur, le cas échéant et au besoin. Bonne collaboration dans l'environnement d'équipe. | A de la difficulté à comprendre quand assumer un rôle de leadership ou de suiveur. Une collaboration efficace a été observée de façon inégale. | N'était ni un leader efficace ni un suiveur. A eu des difficultés extrêmes à collaborer avec les autres.     |
| Esprit d'analyse<br><b>10 %</b>              | Démontre un esprit d'analyse manifestement supérieur et traduit un mode de pensée original.               | Démontre un esprit d'analyse capable de décortiquer les idées.  | Le document démontre un esprit d'analyse inégal. Certaines idées sont claires et bien comprises, mais d'autres non.                            | Le document démontre un manque d'esprit d'analyse. Les idées ne sont pas claires ou bien comprises.          |
| Compréhension<br><b>10 %</b>                 | Démontre une excellente compréhension du processus et de son application à la démarche d'analyse.         | Démontre une bonne compréhension du processus et de son application à la démarche d'analyse.  | Démontre une compréhension limitée du processus et de son application à la démarche d'analyse.   | Démontre une faible compréhension, voire aucune, du processus et de son application à la démarche d'analyse. |
| Participation aux discussions<br><b>10 %</b> | Participe de façon enthousiaste et informée à toutes les discussions.                                     | Participe de façon enthousiaste et informée à la plupart des discussions.   | Participe peu de façon productive aux discussions.   | Ne participe pas de façon productive aux discussions.  |
| Synthèse<br><b>10 %</b>                      | Démontre une compréhension remarquable des thèmes généraux et particuliers pertinents.                    | Démontre une compréhension manifeste des thèmes généraux et particuliers pertinents.  | Démontre une compréhension déficiente des thèmes généraux ou particuliers.   | Démontre une compréhension déficiente des thèmes généraux et particuliers.                                   |
| Résumé écrit<br><b>10 %</b>                  | Satisfait à toutes les exigences et est généralement exempt de coquilles.                                 | Satisfait à presque toutes les exigences et est généralement exempt de coquilles.   | Satisfait à quelques exigences, mais contient des coquilles.   | Satisfait à peu d'exigences et contient des coquilles.   |

| <b>NOTES</b>              | <b>A</b>   | <b>B</b>  | <b>C</b>   | <b>F</b>   |
|---------------------------|--|---|--|--|
| <b>Contenu<br/>10 %</b>   | Aborde toutes les questions pertinentes de façon précise et concise, en conformité avec les modèles fournis.   | Aborde toutes les questions pertinentes de façon précise et concise.                      | Aborde la plupart des questions pertinentes de façon précise et concise.   | Aborde quelques questions pertinentes de façon précise et concise.   |
| <b>Exécution<br/>10 %</b> | Communique les idées répétées avec confiance, en utilisant une langue appropriée, en parlant assez fort, en s'exprimant clairement et en assurant un contact visuel, et maîtrise sa matière. | Communique les idées clairement et maîtrise sa matière. S'exprime sans grande difficulté. | Éprouve quelques difficultés à communiquer ses idées en raison de problèmes liés à la portée de voix, à la langue ou au contact visuel, ou ne maîtrise pas sa matière. | Manque de confiance ou possède mal sa matière.                       |
| <b>Structure<br/>10 %</b> | À une très bonne structure et un bon rythme. Respecte les délais impartis.   | Est assez structuré, mais éprouve quelques difficultés à respecter les délais impartis.   | Éprouve quelques difficultés à se structurer ou à respecter les délais impartis.   | N'a aucune structure. L'exposé est beaucoup trop long ou trop court. |

## MODÈLE D'ÉVALUATION – FILS DE DISCUSSION

| NOTES  | A  | B  | C  | F   |
|--|--|--|--|---|
| <b>Contribution à l'apprentissage (40 %)</b> |  |  |  |   |
| Rapports avec les pairs                      | Dirige, soutient et entraîne activement et constamment les pairs et leur répond.   | S'efforce de façon positive et sincère d'interagir avec ses pairs.   | Entre de façon limitée en interaction avec les pairs.  | N'entre pas en interaction avec les pairs.  |
| Participation                                | Participe activement aux discussions. Les messages sont réguliers, stimulants et opportuns.  | Participe de façon constructive aux discussions. Les messages intéressants satisfont aux exigences de l'activité et suscitent la discussion. | Participe de façon constructive aux discussions lorsqu'il est préparé.   | Ne participe jamais.  |
| <b>Apport intellectuel (30 %)</b>            |  |  |  |   |
| Préparation                                  | Les messages reflètent toujours une solide compréhension des lectures requises et établissent des liens exacts avec la matière universitaire ou professionnelle. | Les messages reflètent une bonne compréhension des éléments de l'activité.   | Les messages font référence aux lectures requises, mais reflètent une compréhension superficielle de la matière. | N'est pas préparé.  |
| Qualité des interventions                    | Intervient constamment de façon à stimuler et à approfondir le dialogue.   | Formule des commentaires pertinents en fonction des lectures requises et suscite la poursuite de la discussion en ligne.                     | Formule des commentaires adéquats en fonction des lectures requises lorsqu'il est préparé.                       | Démontre un manque d'intérêt flagrant envers le matériel.   |
| <b>Incidence (30 %)</b>                      |  |  |  |   |
| Incidence sur la dynamique du groupe         | La dynamique de groupe et le niveau de discussion sont souvent rehaussés grâce à la présence du stagiaire.   | La dynamique de groupe et le niveau de discussion sont parfois rehaussés (mais jamais abaissés) grâce à la présence du stagiaire.            | La présence du stagiaire n'a aucune incidence sur la dynamique de groupe et le niveau de discussion.             | La présence du participant nuit (parfois considérablement) à la dynamique de groupe et au niveau de discussion. |

## MODÈLE D'ÉVALUATION – ÉCRITURE RÉFLÉCHIE

| NOTES  | A  | B  | C   | F   |
|--|--|--|---|---|
| <b>Structure (15 %)</b>  |  |  |   |   |
| Généralités  | Le document est exposé de façon logique du début à la fin et demeure cohérent (dans son argumentation ou son message) dans son ensemble. | Le document comporte quelques incohérences mineures, qui n'enlèvent toutefois presque rien à la cohérence d'ensemble de l'argumentation ou du message. | Le document comporte certaines incohérences importantes qui rendent discutable la crédibilité globale de l'argumentation ou du message. | Le document est illogique, incohérent et, par conséquent, loin d'être convaincant.          |
| <b>Profondeur de l'analyse (20 %)</b>                              |  |  |   |   |
| Généralités  | Le document fait référence à une sélection complète de matériel de cours/programme.  | Le document fait référence à une sélection relativement complète de matériel de cours ou de programme.   | Le document fait des références indirectes ou vagues à du matériel de cours ou de programme.  | Le document ne fait aucun lien avec le matériel de cours ou de programme précédent.         |
| <b>Preuves d'apprentissage et de croissance personnelle (50 %)</b> |  |  |   |   |
| Référence aux hypothèses antérieures                               | Le document démontre que l'auteur est clairement conscient de ses hypothèses antérieures.  | Le document fait de vagues références aux hypothèses antérieures de l'auteur.  | Le document laisse entendre que l'auteur pourrait avoir pris conscience de ses hypothèses antérieures.                                  | Le document ne présente aucune preuve que l'auteur a réfléchi à ses hypothèses antérieures. |
| Utilisation d'exemples précis                                      | Des exemples précis sont utilisés dans le document pour étayer son analyse.  | Un nombre restreint d'exemples précis est utilisé dans le document pour étayer son analyse.  | Il manque d'exemples précis dans le document pour étayer son analyse.   | Aucun exemple précis n'est utilisé dans le document.  |

| NOTES                                | A  | B  | C   | F   |
|--------------------------------------|--|--|---|---|
| Renvoi à l'avenir                    | Le document comporte des renvois précis aux pratiques et aux comportements personnels ou professionnels à venir. | Le document mentionne les pratiques et les comportements personnels ou professionnels à venir. | Le document sous-entend que les observations ont le potentiel d'éclairer les pratiques et les comportements personnels ou professionnels à venir. | Le document ne tient pas compte de l'incidence des observations du participant. |
| <b>Clarté de l'expression (15 %)</b> |  |  |   |   |
| Généralités                          | La langue et le choix des mots sont appropriés tout au long du document.   | On relève quelques problèmes de langue et de choix de mots, mais sans gravité.                 | Des failles importantes dans le choix de la langue ou des mots empêchent une compréhension claire de l'intention de l'auteur.                     | L'écriture est incompréhensible.  |

## MODÈLE D'ÉVALUATION – EXERCICE EN GROUPE

| NOTES                                    | A   | B  | C  | F   |
|--|---|--|--|---|
| <b>Organisation de l'équipe (30 %)</b>   |   |  |  |   |
| Organisation                             | Le groupe est extrêmement bien organisé et suit un ordre logique. Cela permet une répartition équitable du travail, le respect des délais impartis et l'atteinte de tous les objectifs de l'activité.   | L'organisation du groupe permet l'atteinte de la plupart ou de tous les objectifs de l'activité avec quelques incohérences ou difficultés dans la répartition du travail ou le respect des délais impartis.  | L'organisation du groupe permet l'atteinte de quelques objectifs de l'activité avec certaines incohérences ou difficultés dans la répartition du travail ou le respect des délais impartis.                      | Aucun sens de l'organisation apparent pour le travail en groupe.  |
| <b>Pensée critique par équipe (35 %)</b> |   |  |  |   |
| Analyse et synthèse                      | Excellente étendue et ampleur de l'analyse des problèmes de l'activité. Le groupe a clairement étudié toute l'information disponible et pris en compte divers points de vue.<br><br>Divers outils et méthodes analytiques ont clairement été utilisés, y compris la tenue de discussions approfondies et de débats. | Bonne analyse, mais elle manque d'étendue ou d'ampleur parce que toute l'information disponible ou les différents points de vue n'ont pas été pris en compte.<br><br>Quelques outils ou méthodes analytiques ont été utilisés. Il y a eu quelques discussions et débats. | Démontre une compréhension limitée ou déficiente des problèmes de l'activité en raison d'une mauvaise analyse ou synthèse de l'information.<br><br>Analyse étroite et superficielle des problèmes de l'activité. | Démontre une compréhension déficiente des problèmes de l'activité.<br><br>Analyse et synthèses reproduites d'autres sources sans signes de compréhension. |
| <b>Produits de l'équipe (20 %)</b>       |   |  |  |   |
| Contenu du travail à remettre            | Le travail comprend tous les éléments requis et respecte les modèles, le cas échéant. Il est cohérent et logique. Il présente   | Le travail comprend la plupart des éléments requis et respecte les modèles, le cas échéant. Il peut contenir des erreurs   | Le travail comprend la plupart des éléments requis et respecte en grande partie les modèles, le cas échéant. Il contient des erreurs   | Il comprend peu d'éléments pertinents, ne respecte pas les modèles, ne représente pas le travail du   |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | <p>clairement les résultats de l'analyse et de l'interaction du groupe.</p> <p>Dans le cas des exercices sur le PPO, il respecte les directives et l'orientation spécifiques du cmdt.</p> | <p>minimes de cohérence ou de logique. Il présente généralement les résultats de l'analyse et de l'interaction du groupe.</p> <p>Dans le cas des exercices sur le PPO, il respecte généralement les directives et l'orientation spécifiques du cmdt.</p> | <p>de cohérence ou de logique. Il présente généralement les résultats de l'analyse et de l'interaction du groupe.</p> <p>Dans le cas des exercices sur le PPO, il ne respecte pas entièrement les directives et l'orientation spécifiques du cmdt.</p> | <p>groupe ou, dans le cas du PPO, ignore les directives et l'orientation du cmdt.</p> |
|--|---|--|--|---|

**Communication (15 %)**

|                      |  |   |  |  |
|----------------------|--|---|--|--|
| <p>Communication</p> | <p>(Exposés formels ou informels)<br/>Communique verbalement de manière hautement professionnelle, avec confiance et maîtrise sa matière.</p> <p>(Travaux écrits) La communication écrite est claire, concise et exempte d'erreurs grammaticales.</p> <p>(Ressources multimédias)<br/>Utilisation des ressources multimédias hautement créative et efficace.</p> | <p>(Exposés formels ou informels)<br/>Communique verbalement de manière claire. Manque un peu de confiance ou de connaissance du matériel.</p> <p>(Travaux écrits) La communication écrite peut contenir des erreurs grammaticales et manquer de concision ou de précision.</p> <p>(Ressources multimédia)<br/>Utilisation efficace des ressources multimédias.</p> | <p>(Exposés formels ou informels) Certaines difficultés avec la communication verbale. Manque un peu de confiance ou de connaissance du matériel.</p> <p>(Travaux écrits) La communication écrite contient des erreurs grammaticales et manque de concision et de précision.</p> <p>(Ressources multimédia)<br/>Utilisation inefficace des ressources multimédias.</p> | <p>Communication ou produit non professionnel.</p> |
|----------------------|--|---|--|--|

## MODÈLE D'ÉVALUATION – PRÉSENTATION DE GROUPE

| NOTES                   | A  | B   | C   | F   |
|-------------------------|--|---|---|---|
| <b>Structure (30 %)</b> |  |   |   |   |
| Introduction            | Fournit une introduction au sujet de la présentation, décrit chaque thème ou point clé, résume habilement chacun d'eux et fournit un plan de la présentation.  | Fournit une introduction au sujet de la présentation, décrit chaque thème ou point clé, résume chacun d'eux et fournit un plan de la présentation.  | Donne une idée générale du sujet et des thèmes de la présentation (points clés).  | Le groupe ne donne aucune indication quant à l'orientation de la présentation.  |
| Logique                 | Le groupe organise le matériel de manière logique et cohérente pour éviter les répétitions. La présentation est organisée. Les notes d'allocution s'enchaînent logiquement et sont cohérentes d'un bout à l'autre. | Le groupe organise le matériel de manière logique avec un minimum de répétitions. Les notes d'allocution comportent quelques incohérences mineures, qui n'enlèvent toutefois presque rien à la cohérence d'ensemble de la présentation. | Des incohérences importantes dans certaines parties de la présentation et une organisation incohérente rendent la présentation difficile à comprendre par endroits. Cela s'applique aussi aux notes d'allocution. La crédibilité de la présentation est douteuse. | La présentation et les notes d'allocution sont illogiques, incohérentes, et, par conséquent, loin d'être convaincantes. |
| <b>Contenu (40 %)</b>   |  |   |   |   |
| Compréhension           | Démontre une excellente compréhension du matériel et de l'analyse connexe.   | Démontre une bonne compréhension du matériel et de l'analyse connexe.   | Démontre une compréhension limitée du matériel et de l'analyse connexe.   | Démontre peu ou aucune compréhension du matériel et de l'analyse connexe.   |
| Esprit d'analyse        | Démontre un esprit d'analyse manifestement   | Démontre un esprit d'analyse capable de   | Démontre un esprit d'analyse inégal. Certaines  | Le document démontre un manque d'esprit   |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  | supérieur et traduit un mode de pensée original. Les pensées du groupe sont résumées de façon concise. | décortiquer les idées. La présentation et les notes démontrent une synthèse. | idées sont claires et bien comprises, mais d'autres ne le sont pas. | d'analyse. Les idées ne sont pas claires ou bien comprises. La présentation et les notes reproduisent des références sans analyse ni preuve de compréhension. |
|--|--|--|---|---|

**Communication (30 %)**

|              |   |  |  |  |
|--------------|---|--|--|--|
| Présentation | Utilise les dispositifs multimédias à sa disposition (si autorisé) de manière efficace, très claire et précise. Les présentations et les notes d'allocation sont très efficaces pour communiquer les messages clés. Le groupe livre les points clés avec clarté et précision. | Utilise certains dispositifs multimédias à sa disposition (si autorisé) de manière efficace, claire et précise. Les présentations et les notes d'allocation sont efficaces pour communiquer tous les messages clés. Le groupe livre les points clés avec clarté. | Utilise les dispositifs multimédias (si autorisé), mais l'information n'est pas clairement présentée. Les présentations et les notes d'allocation sont peu efficaces pour communiquer certains ou tous les messages clés. Tous les points clés ne sont pas clairs. | Le format de la présentation et les notes d'allocation ne sont pas efficaces pour communiquer les messages clés. Les points clés centraux de la présentation sont peu ou pas clairs. |
| Format       | Le format est cohérent, sans fautes de grammaire, de ponctuation ou d'orthographe. La langue et le choix de mots sont exceptionnels. Le groupe synchronise  | Le format est cohérent. Les quelques fautes de grammaire, de ponctuation, d'orthographe ou de formatage n'enlèvent rien au message d'ensemble de la présentation. La cohérence entre   | Le format est incohérent. On relève quelques problèmes de langue, de choix de mots ou de formatage, mais sans gravité. Les messages ne sont pas clairs. Il y a de nombreuses incohérences entre la présentation et les   | Le format est incohérent. La présentation et les notes d'allocation sont incohérentes en raison de nombreuses fautes de grammaire, de ponctuation, d'orthographe,                    |

|  |   |   |                     |   |
|--|---|---|---------------------|---|
|  | entièrement la présentation et les notes d'allocution par souci de cohérence. | la présentation et les notes d'allocution est solide. | notes d'allocution. | de choix de mots ou de formatage. Il y a peu ou pas de cohérence entre la présentation et les notes d'allocution. |
|--|---|---|---------------------|---|

## MODÈLE D'ÉVALUATION – RENDEMENT PROFESSIONNEL

|                             | Exceptionnel   | Supérieur   | Bien   | Passable  |
|-----------------------------|--|---|--|---|
| <b>Participation (60 %)</b> |  |   |  |   |
| Leadership                  | Démontre des capacités de leadership claires, décisives et exceptionnelles dans tous les aspects de la vie au CFC (scolaire et parascolaire).  | Démontre des capacités de leadership claires dans tous les aspects de la vie au CFC (scolaire et parascolaire).   | Démontre des capacités ou un potentiel de leadership clairs dans certains aspects de la vie au CFC (scolaire et parascolaire).   | Contribue à un niveau acceptable à la vie au CFC (scolaire ou parascolaire).  |
| Collaboration               | Fonctionne exceptionnellement bien avec tout le personnel et tous les stagiaires. Favorise la collaboration et fait preuve d'esprit d'équipe dans tous les aspects de la vie au CFC. Excelle dans un milieu axé sur le travail d'équipe.   | Fonctionne bien avec tout le personnel et tous les stagiaires. Collabore de façon efficace et uniforme dans tous les aspects de la vie au CFC. Fonctionne de manière optimale dans un milieu axé sur le travail d'équipe. | Fonctionne habituellement bien avec tout le personnel et tous les stagiaires. Collabore sans problème dans tous les aspects de la vie au CFC. Fonctionne de manière acceptable dans un milieu axé sur le travail d'équipe. | En mesure de travailler avec tout le personnel et tous les stagiaires. A de la difficulté à collaborer dans certains aspects de la vie au CFC. À parfois de la difficulté à fonctionner de manière optimale dans un milieu axé sur le travail d'équipe. |
| Participation               | Contribue de façon significative à la plupart, sinon à tous les aspects de la vie au CFC (scolaire et parascolaire). Participe activement aux multiples activités du CFC et contribue à améliorer le moral du personnel et des stagiaires. | Contribue de façon significative à de nombreux aspects de la vie au CFC (scolaire ou parascolaire). Participe à plusieurs activités du CFC et soutient le moral du personnel et des stagiaires.                           | Contribue à certains éléments de la vie au CFC (scolaire ou parascolaire). Participe à certaines activités du CFC et a un effet positif sur le moral du personnel et des stagiaires.                                       | Participe à l'occasion à certains aspects de la vie au CFC (scolaire ou parascolaire). Sa participation aux activités du CFC a un effet limité sur le moral du personnel et des stagiaires.   |

|  | <b>Exceptionnel</b>   | <b>Supérieur</b>   | <b>Bien</b>   | <b>Passable</b>   |
|--|---|--|---|---|
| <b>Compétences en communication (15 %)</b> | L'évaluation des compétences professionnelles en communication doit être considérée comme distincte des exigences universitaires. Elle doit être considérée comme le moyen par lequel un stagiaire communique et interagit avec ses pairs, ses subordonnés et ses supérieurs. Les stagiaires sont des officiers supérieurs et doivent interagir et communiquer avec les autres de façon professionnelle. Cela comprend la rédaction et la communication verbale et non verbale. |  |   |   |
| Verbale et non verbale                     | Prêt, articulé, intéressé et respectueux envers toutes les personnes en tout temps. Suscite constamment l'excitation et l'intérêt des autres. La posture, les expressions faciales et le contact visuel sont constants et démontrent un engagement total. Fait un effort remarquable pour communiquer en langue seconde (stagiaires canadiens seulement).   | Prêt, clair et respectueux envers toutes les personnes dans la plupart des situations. Cherche constamment à susciter l'excitation et l'intérêt des autres. La posture, les expressions faciales et le contact visuel sont constants et démontrent généralement un bon engagement. Fait un effort pour communiquer en langue seconde (stagiaires canadiens seulement). | Typiquement posé et clair. Dans de rares occasions, il y a perte de sang-froid, ce qui entraîne un manque de respect pour les autres. Inspire parfois de l'enthousiasme parmi ses pairs. La posture, les expressions faciales et le contact visuel sont présents, mais l'engagement est inégal. Fait un effort occasionnel pour communiquer en langue seconde (stagiaires canadiens seulement). | Perd souvent son sang-froid et devient émotionnel, ce qui entraîne des rencontres irrespectueuses. Inspire rarement de l'enthousiasme parmi ses pairs. Le langage corporel est indifférent ou combatif. Évite les occasions de communiquer dans plus d'une langue (stagiaires canadiens seulement). |
| Communication écrite                       | Produit toujours des documents, des présentations et des courriels exceptionnellement clairs et concis. Ce travail écrit est toujours bien affiné, respectueux et perspicace et la grammaire est toujours correcte.   | Produit des documents, des présentations et des courriels clairs et concis. Ce travail écrit est affiné et respectueux et utilise une grammaire correcte.  | Produit des documents, des présentations et des courriels relativement clairs et concis. Ce travail écrit est quelque peu affiné, généralement respectueux et utilise normalement une grammaire correcte.   | Produit des documents mal écrits, des présentations et des courriels qui ne sont pas clairs, affinés ou respectueux, et la grammaire est rarement bien utilisée.  |

|                                    | <b>Exceptionnel</b>  | <b>Supérieur</b>   | <b>Bien</b>  | <b>Passable</b>  |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Qualités d'officiers (25 %)</b> |  |  |  |  |
| Responsabilité                     | Est toujours à l'heure et préparé.   | Est presque toujours à l'heure et préparé.   | Habituellement à l'heure et généralement préparé.  | Parfois en retard ou non préparés.   |
| Respect                            | Fait preuve de sensibilité, d'honnêteté, de considération éthique et de respect à l'égard de la diversité de la communauté du CFC.                                       | Interagit de manière respectueuse avec tout le personnel et tous les stagiaires.   | Interagit habituellement de manière respectueuse avec tout le personnel et tous les stagiaires.  | Démontre la capacité d'interagir respectueusement avec les autres, mais ne réussit pas toujours.   |
| Fiabilité                          | Lorsque le corps professoral assigne un travail ou si le stagiaire se porte volontaire pour une tâche, tout le travail est terminé à temps et de qualité exceptionnelle. | Lorsque le corps professoral assigne un travail ou si le stagiaire se porte volontaire pour une tâche, tout le travail est terminé à temps et de qualité supérieure. | Lorsque le corps professoral assigne un travail ou si le stagiaire se porte volontaire pour une tâche, tout le travail est habituellement terminé à temps et de bonne qualité. | Lorsque le corps professoral assigne un travail ou si le stagiaire se porte volontaire pour une tâche, le n'est habituellement pas très en retard et généralement de qualité acceptable. |
| Conduite                           | Le comportement personnel en service et hors service est exemplaire et a toujours une incidence positive sur les FAC.  | Le comportement personnel en service et hors service est habituellement exemplaire et a une incidence positive sur les FAC.  | Le comportement personnel en service et hors service est professionnel et a une incidence positive sur les FAC.  | Le comportement personnel en service et hors service est généralement acceptable.  |
| Intégrité et courage               | Est toujours juste, honnête et honorable envers ses supérieurs, ses subalternes, ses pairs, ainsi  | Est juste, honnête et honorable envers ses supérieurs, ses subalternes, ses pairs, ainsi   | Est juste, honnête et honorable envers ses supérieurs, ses subalternes, ses pairs, ainsi que dans l'exécution  | Est juste, honnête et honorable envers ses supérieurs, ses subalternes, ses pairs, ainsi   |

|                       | <b>Exceptionnel</b>   | <b>Supérieur</b>   | <b>Bien</b>   | <b>Passable</b>  |
|-----------------------|---|--|---|--|
|                       | que dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Conserve toujours ses convictions et ses idéaux dans des circonstances difficiles. | que dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Conserve ses convictions et ses idéaux dans des circonstances difficiles. | des tâches qui lui sont confiées. Conserve ses convictions et ses idéaux dans des circonstances difficiles. | que dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Se questionne à l'occasion sur ses convictions et ses idéaux dans des circonstances difficiles. |
| Réflexion personnelle | Démontre sa capacité de tirer des leçons de ses expériences antérieures et d'en faire part aux autres.                                    | Démontre sa capacité de tirer des leçons de ses expériences antérieures et peut parfois en faire part aux autres.                | Démontre sa capacité à reconnaître les domaines dans lesquels il peut s'améliorer avec des conseils.        | A de la difficulté à reconnaître les domaines dans lesquels il peut s'améliorer (de façon autonome ou avec du soutien).                                |