



Olympiades canadiennes des métiers et des technologies 2017

Règlements des concours

Mis à jour en octobre 2015

Table des matières

1	Introduction.....	6
1.1	En quoi consistent les Olympiades canadiennes ?	6
2	Abréviations et définitions.....	6
3	Les comités du Secrétariat national.....	7
3.1	Comité technique national	7
3.1.1	Description générale	7
3.1.2	Composition du Comité.....	7
3.1.3	Durée du mandat	8
3.1.4	Échéances selon les fonctions	8
3.1.5	Fréquence des réunions	9
3.2	Représentant de l'OM hôte au sein du CTN	9
3.2.1	Description générale	9
3.2.2	Échéances selon les fonctions	9
3.3	Comité de la sécurité	10
3.3.1	Description générale	10
3.3.2	Échéances selon les fonctions	10
3.4	Comité de soutien technologique.....	11
3.4.1	Description générale	11
3.4.2	Échéances selon les fonctions	11
3.5	Comité de soutien du CIS	11
3.5.1	Description générale	11
3.5.2	Échéances selon les fonctions	12
3.6	Comité de soutien à l'évaluation	12
3.6.1	Description générale	12
3.6.2	Échéances selon les fonctions	12
3.7	Dépenses des membres de tous les comités du SN	13
3.7.1	Exemples de dépenses admissibles.....	13
3.7.2	Exemples de dépenses non admissibles.....	13
4	Comité de discipline du Comité technique national.....	13
4.1	Composition du Comité de discipline	13

4.2	Fréquence des réunions	13
4.3	Procédure pour déposer un avis d'allégation de manquement au Code de déontologie 14	
4.4	Décisions du Comité de discipline	14
5	Les Olympiades.....	14
5.1	Liste des concours	14
5.1.1	Concours officiels	15
5.1.2	Concours de démonstration.....	15
5.1.3	Concours de présentation	16
5.2	Durée des épreuves	17
5.3	Admissibilité	17
5.3.1	Catégories.....	17
5.3.2	Lieu de résidence des concurrents.....	18
5.3.3	Citoyenneté des concurrents	18
5.4	Preuve d'admissibilité	18
5.5	Nombre de concurrents à chaque concours.....	19
5.6	Tenue vestimentaire	19
5.6.1	Pendant les concours	19
5.6.2	Pendant les cérémonies officielles.....	19
6	Organisation des concours	19
6.1	Descriptions de concours	19
6.2	Projets d'épreuve.....	19
6.3	Autres documents relatifs au concours	20
6.4	Affichage sur le site Web.....	20
6.5	Modification du projet d'épreuve	20
6.6	Juges.....	20
6.7	Inscription.....	20
6.7.1	Qui doit s'inscrire?.....	20
6.7.2	Renseignements requis pour l'inscription	20
6.8	Installation des postes de travail.....	21
6.9	Séance d'orientation	21

6.9.1	Séance d'orientation des concurrents	21
6.9.2	Séance d'orientation des juges	21
6.10	Déroulement des épreuves	22
6.10.1	Documents se rapportant aux Olympiades	22
6.11	Évaluation	23
6.11.1	Procédure d'évaluation	23
6.11.2	Tricherie	23
6.11.3	Notation	23
6.12	Médailles et certificats de participation	24
6.13	Concurrents n'atteignant pas la norme minimale de rendement	24
6.14	Résultats	24
6.15	Consignes à respecter.....	24
7	Médias.....	25
7.1	Avant l'ouverture des Olympiades	25
7.2	Pendant les Olympiades.....	25
8	Règlement de différends.....	25
8.1	Intention.....	25
8.2	Temps perdu	25
8.3	Comité de règlement des différends (CRD).....	25
8.3.1	Composition	25
8.3.2	Responsabilitésdu CRD	26
8.4	Organisme membre (OM)	26
8.4.1	Responsabilités.....	26
8.5	Représentant des concurrents d'un organisme membre (RCOM)	26
8.5.1	Responsabilités.....	26
8.6	Processus de règlement des différends	27
8.6.1	Raisons du grief ou de l'appel	27
8.6.2	Langues	27
8.6.3	Moyens de soumission	27
8.6.4	Délais	27
8.6.5	Notification des parties	28

8.6.6	Disponibilité des parties et conseils	28
8.6.7	Gestion du règlement du différend.....	28
8.7	Phase I - Processus de règlement des différends	28
8.7.1	Processus de règlement des griefs.....	28
8.7.2	Processus de décision du CTN	29
8.7.3	Mesures correctives du CTN.....	29
8.7.4	Obtenir une copie.....	29
8.8	PHASE II - Processus d'appel.....	29
8.8.1	Raisons pour l'appel	30
8.8.2	Endroit approprié.....	30
8.8.3	Processus d'appel.....	30
8.9	Décisions du Comité de règlement des différends	30
8.9.1	Processus de décision.....	30
8.9.2	Mesures correctives du CRD	31
8.9.3	Obtenir une copie.....	31
8.9.4	Majorité des votes.....	31
8.9.5	Décisions définitives et exécutoires	31
8.9.6	Recommandations	31
Annexe A	34
Annexe B	35
Annexe C	36

1 Introduction

1.1 En quoi consistent les Olympiades canadiennes ?

Les Olympiades canadiennes des métiers et des technologies (Olympiades) ont lieu tous les ans, généralement entre la 21^e et la 23^e semaine de l'année, soit entre le 15 mai et le 7 juin.

Instituées en 1994, les Olympiades canadiennes des métiers et des technologies demeurent la seule rencontre du genre au pays. Il s'agit de l'unique compétition nationale destinée aux jeunes étudiants, étudiantes, apprentis et apprenties inscrits à des programmes de formation technique ou professionnelle.

Chaque année, les Olympiades réunissent plus de 500 jeunes des quatre coins du Canada – accompagnés de leurs parents et de leurs conseillers – qui rivalisent de compétence dans le cadre d'épreuves pour plus de 40 métiers et technologies. Cette rencontre, dont le déroulement est inspiré des épreuves olympiques, permet aux futurs travailleurs et travailleuses spécialisés de se mesurer aux normes de l'industrie et à des pairs de partout au pays. Chacun cherche à être désigné le meilleur ou la meilleure de sa discipline.

Les buts principaux des Olympiades sont de fournir aux concurrents une expérience pratique et de sensibiliser le grand public à l'importance des métiers et des technologies et aux carrières gratifiantes qu'ils offrent. Les Olympiades permettent de mettre bien en vue le talent et l'expertise de jeunes Canadiens et Canadiennes.

La route vers les Olympiades est longue pour les jeunes élèves participants : ils doivent d'abord participer à des concours locaux, régionaux et provinciaux ou territoriaux pour gagner une place à titre de représentants de leur province ou de leur territoire à la compétition nationale.

Les Olympiades sont la principale étape du processus de sélection des membres d'Équipe Canada, laquelle représente le pays au Mondial des métiers, qui a lieu tous les deux ans.

Depuis 1994, le succès soutenu des Olympiades est attribuable au dévouement et à l'engagement des bénévoles, du personnel, des commanditaires, du Gouvernement du Canada et des partenaires. Sans un tel soutien du Gouvernement du Canada et de la communauté, Skills/Compétences Canada (SCC) ne serait pas en mesure de tenir des épreuves pour une aussi vaste gamme de domaines de spécialisation.

2 Abréviations et définitions

- CD : Chef de la direction
- CRD : Comité de règlement des différends
- OM : Organisme membre de Skills/Compétences Canada
- CTN : Comité technique national
- SN : Secrétariat national de Skills/Compétences Canada
- RCOM : représentant des concurrents (RC) d'un organisme membre (OM). La personne désignée par un organisme membre pour servir de guide ou de conseiller auprès des concurrents ou des délégués de leur région durant la mise en œuvre de la procédure de règlement d'un différend.

- SCC : Skills/Compétences Canada

3 Les comités du Secrétariat national

Pour les Olympiades, le Secrétariat national (SN) gère des comités pour aider à l'organisation des concours. Les comités du SN s'établissent comme suit :

1. Comité technique national
2. Comité de la sécurité
3. Comité du CIS
4. Comité de soutien technologique
5. Comité de soutien à l'évaluation

Les comités du SN se réunissent une fois par année, après la clôture des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies.

3.1 Comité technique national

3.1.1 Description générale

Le Comité technique national (CTN) agit à titre de comité opérationnel et consultatif pour le compte du Secrétariat national (SN). Au sein du CTN se trouve un comité technique pour chacun des domaines de compétition. L'objectif de ces comités est de formaliser le processus d'élaboration en vue d'assurer une expérience positive pour les concurrents, les instructeurs et les juges. De plus, les comités fournissent à chaque OM un droit de regard dans l'établissement des critères des concours aux Olympiades. C'est ainsi qu'est assurée la normalisation des descriptions des concours, des projets d'épreuve et des critères d'évaluation.

3.1.2 Composition du Comité

- Le comité technique de chaque concours peut comprendre jusqu'à 13 membres.
- La fonction de membre du CTN est bénévole.
- Chaque membre du CTN doit posséder une certification officielle ou une formation reconnue ainsi que de l'expérience dans le secteur ou autre, dans le métier ou la technologie du Comité dont il fait partie.
- Il revient à l'OM de vérifier que tout membre du CTN qu'il recommande au SN possède la qualification et l'expérience requises.
- Pour faire partie du CTN, il est recommandé que le candidat soit membre du comité technique de l'OM de sa province ou de son territoire.
- Le SN se réserve le droit d'ajouter un ou plusieurs membres au comité s'il juge que cela aidera au bon déroulement des Olympiades (représentant du SN).
- Un OM peut proposer un membre au sein du CTN uniquement pour les domaines où il présente des concurrents.
- Les OM doivent présenter au SN leur liste définitive de membres au sein du CTN au plus tard le 31 janvier (de l'année de la réunion du CTN). Après cette date limite, aucun membre de CTN ne peut être ajouté.

3.1.3 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du CTN est établie par les OM concernés. Chaque année, le SN indique aux OM concernés s'il recommande que certaines personnes ne poursuivent pas leur mandat au sein du Comité.

3.1.4 Échéances selon les fonctions

- Réunion du CTN
 - Suggérer des manières novatrices de promouvoir le concours pendant les Olympiades.
 - Déterminer l'ensemble des compétences et des techniques à vérifier et à évaluer pour chaque métier et technologie.
 - Établir des documents pour chaque concours en vue d'éviter dans la mesure du possible toute plainte éventuelle.
 - Sélectionner les membres qui auront des responsabilités particulières au sein de chaque comité technique (présidence, co-présidence, etc.)
 - Établir la version définitive de la description des concours.
 - Amorcer l'élaboration du projet d'épreuve.
 - Amorcer l'établissement des critères d'évaluation.
 - Amorcer l'établissement de la liste du matériel d'infrastructure à acquérir.
 - Finaliser les documents de travail.
 - Établir l'horaire du concours.
 - Approuver le plan de l'aire du concours ou faire des changements.
 - Remettre tous les documents au SN pour la mise en page, la traduction et la photocopie.
 - Créer, s'il y a lieu, une activité interactive pour une station Essaie un métier et une technologie!
 - Établir la liste du matériel d'infrastructure nécessaire à la tenue de l'activité interactive.
 - Lire et signer le Code de déontologie (annexe B).
- En tout temps
 - Communiquer l'information au sujet des Olympiades à l'OM de sa province ou de son territoire.
 - Respecter les règlements des Olympiades
 - Participer au forum du CTN
 - Participer aux conférences téléphoniques, selon la demande de SCC
- Mai-juin – Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
 - Installer l'aire du concours.
 - Participer ou aider à l'évaluation comme juge.

- Aider à résoudre les problèmes qui surviennent dans l'aire du concours
- Démonter l'aire du concours.
- Aider à compiler les résultats et à établir le classement.
- Effectuer la vérification quotidienne des coffres à outils.

3.1.5 Fréquence des réunions

Les membres du CTN se rencontrent une fois par année en personne et tiennent une réunion avant et après les Olympiades (en mai ou juin).

3.2 Représentant de l'OM hôte au sein du CTN

3.2.1 Description générale

Le représentant de la région aura toutes les fonctions énumérées précédemment ainsi que les suivantes. Ces fonctions supplémentaires s'appliquent seulement pour les Olympiades ayant lieu dans sa province ou son territoire. Il revient à l'OM hôte de nommer un représentant au sein de chaque CTN peu importe s'il présente ou non un concurrent pour le domaine de compétition. Le CTN de chaque domaine doit avoir un membre représentant la province ou le territoire hôte.

3.2.2 Échéances selon les fonctions

- En tout temps
 - Aider le SN à obtenir l'équipement et le matériel pour les Olympiades.
 - De concert avec le président et le coprésident, modifier la liste du matériel d'infrastructure requis et vérifier qu'elle reflète les besoins pour la tenue du concours.
 - Informer SCC si de l'équipement ou du matériel sera obtenu directement d'un commanditaire ou fournisseur pour éviter tout conflit avec des commanditaires actuels.
- Mai-juin – Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
 - De concert avec les membres du CTN, maintenir l'ordre et la propreté dans l'aire du concours.
 - De concert avec les membres du CTN, veiller au respect des consignes de sécurité.
 - Vérifier que l'équipement, le matériel, les raccordements électriques, les prises d'eau et autres éléments ont été obtenus et installés sur place.
 - De concert avec tous les membres du CTN, participer à l'installation et au démontage de l'aire du concours.
 - Au besoin, aider le SN à recruter des bénévoles dans la région pour aider à l'installation et au démontage.

3.3 Comité de la sécurité

3.3.1 Description générale

La fonction de membre du Comité de la sécurité est bénévole. Les membres du Comité sont nommés par le SN, auquel ils se rapportent. Chaque membre du Comité de la sécurité doit posséder une certification officielle ou une formation reconnue ainsi que de l'expérience en sécurité. Il revient au SN de vérifier que chaque membre possède la qualification et l'expérience requises. Le Comité de la sécurité comporte 3 membres au minimum et 5 au maximum. La durée du mandat n'est pas définie. Chaque année, le SN examine la composition du Comité et y apporte les changements nécessaires, s'il y a lieu.

3.3.2 Échéances selon les fonctions

- Réunion du CTN
 - Revoir le *Guide de sécurité* et y apporter les changements nécessaires.
 - Revoir la signalisation relative à l'équipement de protection individuelle (ÉPI), et y apporter les changements nécessaires.
 - Revoir tous les documents portant sur la sécurité et y apporter les changements nécessaires.
 - Rencontrer le personnel de la sécurité des installations où se dérouleront les Olympiades.
 - Déterminer les articles de sécurité à acheter ou pour lesquels obtenir des commandites, en vue des Olympiades.
- En tout temps
 - Assurer la direction des activités relatives à la sécurité aux Olympiades.
 - Mettre en œuvre et mettre à jour le programme de sécurité aux Olympiades.
 - Prendre part aux conférences téléphoniques avec le personnel des installations où ont lieu les Olympiades et avec SCC.
- Durant les Olympiades, en mai ou en juin
 - Déterminer le gagnant du Prix de sécurité, remis à la Cérémonie de clôture.
 - Distribuer l'ÉPI nécessaire aux aires de concours et aux stations *Essaie un métier et une technologie!*
 - Tenir une réunion d'information pour les représentants de la sécurité du CTN.
 - Déposer à chaque table de sécurité l'équipement de sécuritaire approprié. Vérifier que l'équipement fonctionne bien.
 - Apposer des affiches d'ÉPI dans les aires de concours et les stations interactives, selon les besoins.
 - Gérer les échanges par walkie-talkie.
 - Effectuer une vérification de sécurité dans chaque aire de concours et chaque station interactive. Si des changements s'imposent, demander au

personnel des installations ou au SN de les apporter, selon les responsabilités imparties.

3.4 Comité de soutien technologique

3.4.1 Description générale

La fonction de membre du Comité de soutien technologique est bénévole. Les membres sont nommés par le SN et relèvent du SN. Chaque membre du Comité de soutien technologique doit posséder la certification ou les compétences reconnues en installation informatique (matériel et logiciels), en réseaux et toute autre compétence nécessaire aux Olympiades ainsi que de l'expérience dans le secteur industriel ou de l'expérience pratique. Il revient au SN de vérifier que chaque membre possède la qualification et l'expérience requises. Le Comité de soutien technologique comporte au moins 3 membres et au plus 5. La durée du mandat n'est pas définie. Chaque année, le SN examine la composition du Comité et y apporte les changements nécessaires, s'il y a lieu.

3.4.2 Échéances selon les fonctions

- En tout temps
 - Aider le SN à l'obtention de l'équipement et du matériel pour l'établissement des réseaux.
 - Prendre part aux conférences téléphoniques avec le personnel des installations où auront lieu les Olympiades et/ou avec le SN.
 - Au besoin, rencontrer le personnel des installations où auront lieu les Olympiades pour lui faire part des besoins en matière de réseaux et d'Internet pour la manifestation.
 - Déterminer l'équipement et le matériel informatique nécessaires pour la mise en réseau durant les Olympiades et vérifier si l'on doit en faire l'achat ou trouver un commanditaire.
 - Au besoin, rencontrer le commanditaire du matériel informatique du SN pour discuter de l'installation en vue des concours.
 - Établir un plan d'installation pour le Comité et les bénévoles.
- Durant les Olympiades, en mai ou juin
 - Sur les lieux des concours, installer les ordinateurs, les réseaux et Internet.
 - Installer les ordinateurs servant au CIS.
 - Gérer les bénévoles dédiés à l'installation des ordinateurs sur place.
 - Désinstaller les ordinateurs, démonter les réseaux et Internet après la clôture des Olympiades.

3.5 Comité de soutien du CIS

3.5.1 Description générale

La fonction de membre du Comité de soutien du CIS est bénévole. Les membres du Comité sont nommés par le SN et relèvent du SN. Le Comité compte 2 membres au maximum dont la durée du mandat n'est pas définie. Un autre membre est choisi dans la

ville hôte des Olympiades; son mandat correspond à une édition des Olympiades. Chaque année, le SN examine la composition du Comité et y apporte les changements nécessaires, s'il y a lieu.

3.5.2 Échéances selon les fonctions

- À la réunion du CTN
 - Donner des séances de formation à l'intention du CTN.
- En tout temps
 - Participer aux conférences téléphoniques avec le SN pour discuter de la procédure pour le CIS et l'établir.
- Durant les Olympiades, en mai ou juin
 - Installer le bureau dédié au CIS.
 - Donner une séance de formation à l'intention du CTN.
 - Gérer l'équipe de bénévoles pour le CIS.
 - Aider le CTN à imprimer les formulaires nécessaires.
 - Assurer la gestion du logiciel du CIS.
 - Aider les membres du CTN à entrer les notes.

3.6 Comité de soutien à l'évaluation

3.6.1 Description générale

La fonction de membre du Comité de soutien à l'évaluation est bénévole. Les membres du Comité sont nommés par le SN et relèvent du SN. Le Comité compte 3 membres au maximum dont la durée du mandat n'est pas définie. Chaque année, le SN examine la composition du Comité et y apporte les changements nécessaires, s'il y a lieu.

3.6.2 Échéances selon les fonctions

- À la réunion du CTN
 - Travailler de concert avec les comités du CTN à établir et à finaliser les critères d'évaluation pour le CIS
 - Donner une séance de formation sur l'évaluation à l'intention du CTN.
- En tout temps
 - Aider le SN à obtenir la version finale des grilles d'évaluation en vue des Olympiades.
 - Participer aux conférences téléphoniques avec le SN pour discuter de la procédure d'évaluation et l'établir.
 - Travailler en étroite collaboration avec le Comité de soutien du CIS.
- Durant les Olympiades, en mai ou juin
 - Aider le CTN afin que les notes finales soient dûment établies et remises dans un document signé.
 - Aider le Comité de soutien du CIS selon les besoins.

3.7 Dépenses des membres de tous les comités du SN

Le SN couvre les dépenses des membres des comités qui sont reliées à leur participation aux réunions établies par le SN. Les dépenses engagées par les membres sont remboursées conformément à la politique de remboursement de SCC en vigueur.

3.7.1 Exemples de dépenses admissibles

- Frais de déplacement aller-retour pour les réunions
- Frais d'hébergement durant les réunions
- Repas durant les réunions

3.7.2 Exemples de dépenses non admissibles

- Compensation pour salaire perdu ou frais pour remplaçant
- Location de voiture
- Location de limousine

4 Comité de discipline du Comité technique national

4.1 Composition du Comité de discipline

Le Comité de discipline (CD) est composé du directeur des Compétitions du SN, qui assure la présidence aux réunions, et de quatre (4) directeurs exécutifs d'organismes membres (OM) de SCC. Le directeur exécutif de l'OM de la province ou du territoire duquel relève le membre du CTN qui fait l'objet d'une allégation de manquement au Code de déontologie (annexe B) est invité à la réunion, mais il n'aura pas le droit de voter sur la décision. Si le directeur exécutif de l'OM de la province ou du territoire duquel relève le membre du CTN siège au sein du CD, il n'aura pas le droit de voter. Tous les autres membres du CD, y compris le directeur des Compétitions, auront le droit de voter. Si le quorum n'est pas atteint ou s'il y a égalité de votes, pour briser l'égalité, le chef de la direction de SCC sera invité à se joindre à la réunion et il participera au vote sur la décision.

Les mises en candidature des membres du comité représentant les OM sont faites par les candidats eux-mêmes. Leur participation au sein du Comité est confirmée par le SN. Le mandat des membres du Comité est d'une année, du 1^{er} juillet au 30 juin, et ceux-ci peuvent renouveler leur participation chaque année. Il revient au SN de veiller à ce que le CD dispose du nombre nécessaire de représentants.

Le quorum du CD est de trois membres.

4.2 Fréquence des réunions

Le Comité se réunit lorsqu'il y a allégation de manquement au Code de déontologie. Ses réunions peuvent se tenir en personne ou par appel conférence.

- La première réunion du CD sert à discuter de l'allégation.
- Les réunions suivantes du CD pour discuter de l'allégation incluent le membre du CTN qui aurait enfreint le Code de déontologie (annexe B) et toute autre personne ayant de l'information pertinente.
- La dernière réunion du CD sert à déterminer les conséquences de la décision pour le membre du CTN, s'il y a lieu.

4.3 Procédure pour déposer un avis d'allégation de manquement au Code de déontologie

Les OM, le SN, les membres du CTN, les juges, les concurrents et tout délégué inscrit aux Olympiades peuvent soumettre un avis d'allégation de manquement au Code de déontologie. Pour soumettre un avis d'allégation, il faut remettre le formulaire prévu à cette fin (annexe A) dûment rempli au directeur des Compétitions du SN, par courriel ou en personne (durant les Olympiades).

4.4 Décisions du Comité de discipline

Les décisions du CD sont définitives et exécutoires. Toute décision écrite rendue par le CD et soumise au SN peut être transmise, sur demande, au membre du CTN qui a fait l'objet d'une allégation de manquement au Code de déontologie et au directeur exécutif de l'OM duquel relève le membre du CTN.

5 Les Olympiades

5.1 Liste des concours

Les Olympiades canadiennes consistent en une multitude de concours pour des métiers spécialisés et des technologies, organisés par SCC. La décision de tenir un concours pour un domaine en particulier est basée, d'une part sur la recommandation du Comité d'examen des concours de SCC, et d'autre part, sur les critères ci-dessous.

La liste des concours est établie selon les étapes suivantes :

- La liste préliminaire d'intention de participer est établie en fonction des concours qui ont eu lieu aux Olympiades de l'année précédente. Les concours de démonstration qui ont franchi avec succès la première étape du processus d'ajout de concours sont inclus dans cette liste, mais leur tenue ne sera confirmée qu'une fois le processus terminé et que le Comité d'examen des concours aura approuvé leur déroulement aux prochaines Olympiades.
- Les OM doivent soumettre au SN, au plus tard le 30 juin, la liste préliminaire des concours auxquels ils ont l'intention de participer.
- Cette liste préliminaire aide SCC en vue de l'organisation des concours pour les domaines de compétition figurant sur la liste de base établie pour les Olympiades canadiennes. Elle sert aussi à déterminer les éventuels domaines de démonstration qui passeront à la deuxième étape du processus d'ajout de concours.
- À la réunion d'automne du Comité des opérations, tous les OM examinent pour approbation la liste des participants.
- Après la réunion d'automne du Comité des opérations, les droits d'inscription ne sont pas remboursés, et l'obligation de les verser n'est pas annulée si un OM se retire d'un concours.
- Le SN peut opposer son veto à l'ajout d'un concours de démonstration quel que soit le résultat de la demande d'ajout en cours (voir l'annexe A).
- Le SN peut ajouter un concours de présentation sans soumettre au préalable une demande d'ajout de concours.

5.1.1 Concours officiels

- Un concours est jugé officiel si au moins 5 concurrents ou équipes y participent à chaque édition des Olympiades et qu'il a été officiellement reconnu après avoir été tenu avec succès en tant que concours de démonstration, tel que précisé au paragraphe 5.1.2.
- Si moins de 5 concurrents ou équipes participent à un concours officiel, ce concours se tiendra, mais il sera en situation probatoire pendant un an. Si durant l'année de probation, le nombre d'inscriptions n'atteint pas le minimum de 5 participants ou équipes, le concours sera retiré de la liste l'année suivante.
- Si le nombre de concurrents ou équipes sur la liste préliminaire d'intention de participer n'atteint pas le minimum de 2, le concours sera immédiatement retiré de la liste sans faire l'objet d'une probation.
- Après avoir été suspendu un an, le concours peut faire l'objet d'une demande pour son retour à titre de concours de démonstration; le processus de demande pour le retour d'un concours est le même que pour un nouveau concours.
- Seuls les OM de SCC peuvent inscrire des concurrents aux concours.

5.1.2 Concours de démonstration

- Un concours de démonstration est un concours nouvellement créé ou remis au programme des Olympiades. Pour qu'un concours de démonstration soit ajouté, un OM doit soumettre une demande à cet effet au SN, conformément au processus de demande d'ajout de concours de démonstration. Si le Comité d'examen des concours approuve la demande d'ajout, le concours en question figurera au programme des prochaines Olympiades où il sera possible de le tenir en tant que concours de démonstration.
- Seuls les OM de SCC peuvent inscrire des concurrents aux concours.
- SCC organisera un concours de démonstration si au moins cinq (5) OM ont signifié leur intention d'y participer sur la liste préliminaire des concours. S'il n'y a pas un nombre suffisant de concurrents ou d'équipes (moins de 5), il n'y aura pas de concours de démonstration pour le domaine en question. SCC peut alors choisir de tenir un concours de présentation pour ce domaine.
- Le concours doit satisfaire aux critères d'évaluation des concours.
- Un nouveau concours conserve le statut de démonstration pendant deux ans; il devient officiel la troisième année, pourvu que le nombre minimal de 5 participants ou équipes soit atteint chacune de ces années.
- Si pas plus de 5 concurrents ou équipes sont inscrits au concours sur la liste préliminaire de participation, celui-ci sera immédiatement retiré de la liste.
- Si pas plus de 5 concurrents ou équipes participent au concours de démonstration aux Olympiades, celui-ci ne se tiendra pas l'année suivante.
- Après avoir été suspendu un an, le concours peut être réinstauré comme concours de démonstration. Il n'est pas nécessaire qu'il fasse l'objet d'une nouvelle demande pour son retour à titre de concours de démonstration, à moins que des changements importants aient été apportés dans la teneur de la demande d'ajout initiale ou que plus de deux ans ne se soient écoulés depuis la demande d'ajout initiale. Toutefois, si la présentation d'une nouvelle demande n'est pas nécessaire, un OM doit demander que le concours soit inclus dans la liste préliminaire d'intention de participer.

5.1.3 Concours de présentation

- SCC peut tenir des concours en vue de présenter des métiers ou des technologies et d'en faire la promotion. Il s'agit de « concours de présentation » qui ne font pas partie des concours officiels ni des concours de démonstration. Une demande pour l'ajout de tels concours peut être soumise par un OM ou un commanditaire de l'industrie.
- Toute demande d'ajout d'un concours de présentation au programme des Olympiades doit être soumise par un OM ou un commanditaire au plus tard le 1^{er} septembre de l'année précédant les Olympiades.
- L'OM ou le commanditaire qui soumet la demande doit assumer les coûts liés à la tenue du concours demandé selon l'un des quatre niveaux suivants. Ces coûts incluent le matériel d'infrastructure de base et l'espace.

Niveau	Pieds ²	Coûts	Matériel inclus
1 À l'intérieur des installa- tions	0 - 400	7500 \$	<ul style="list-style-type: none"> • 2 prises de courant doubles 110 V • 1 chaise par concurrent • 1 chaise par membre du CTN • 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent • 2 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN
2 À l'intérieur des installa- tions	400-800	15 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • 4 prises de courant doubles 110 V • 1 chaise par concurrent • 1 chaise par membre du CTN • 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent • 2 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN
3 À l'intérieur des installa- tions	+ 800	20 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • 5 prises de courant doubles 110 V • 1 chaise par concurrent • 1 chaise par membre du CTN • 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent • 3 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN
4 À l'extérieur des installa- tions	+ 800	15 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • 5 prises de courant doubles 110 V • 1 chaise par concurrent • 1 chaise par membre du CTN • 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent • 3 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN <p>Note : Si des tentes et des appareils d'éclairage sont requis, ces articles seront aux frais de l'OM ou du commanditaire.</p>

- L'OM ou le commanditaire doit produire les documents nécessaires au concours en se servant des gabarits de SCC et doit obtenir le matériel d'infrastructure nécessaire à son déroulement.
- Les concours des métiers de présentation ne sont pas assujettis aux Règlements des Olympiades, et les concurrents ne sont pas évalués officiellement.
- Des médailles ou des certificats de participation peuvent être remis aux concurrents, à la discrétion de SCC, mais ces prix ne seront pas inclus dans la liste officielle des résultats de SCC.
- L'OM ou le commanditaire doit réunir au minimum trois personnes pour former le CTN responsable du concours, qui en assurera le déroulement aux Olympiades.
- Si le Comité d'un métier de présentation aimerait assister à la réunion du CTN, l'OM ou le commanditaire doit assumer tous les coûts reliés à cette participation. Il n'est pas obligatoire que le Comité chargé d'un métier de présentation participe à la réunion du CTN.
- Il faut un minimum de trois participants ou équipes pour qu'un concours soit organisé pour un métier de présentation.
- Seul l'OM ou le commanditaire peut inscrire un concurrent à un concours de présentation, par l'entremise de la procédure d'inscription de SCC.
- Il est permis d'inscrire plus d'un concurrent par province ou territoire à un concours de présentation.
- Il revient au SN d'accepter ou non la proposition de tenir un concours de présentation aux Olympiades.

5.2 Durée des épreuves

La durée de chaque épreuve des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies ne dépasse pas 12 heures, réparties sur deux jours. Les concurrents doivent être à l'œuvre de 9 h à 16 h, sauf pendant une heure pour le dîner. Une durée plus courte doit être approuvée par le SN. Une fois que la durée de l'épreuve a été incluse dans la description du concours et que celle-ci a été affichée sur le site Web, elle ne peut pas être modifiée avant le concours ni sur place, sans l'approbation du directeur des Compétitions, du SN.

5.3 Admissibilité

Pour prendre part aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies, les concurrents doivent être inscrits par un OM. Il revient à chacun des organismes membres de vérifier que les concurrents inscrits respectent les critères d'admissibilité décrits dans les paragraphes suivants.

5.3.1 Catégories

5.3.1.1 Concours de niveau secondaire

Les concurrents doivent fréquenter une école secondaire à un moment donné entre le 1^{er} juillet de l'année des dernières Olympiades et le début des Olympiades auxquelles ils sont inscrits.

DE PLUS : ils doivent être âgés de moins de 22 ans le 31 décembre de l'année des Olympiades.

5.3.1.2 Concours de niveau postsecondaire

Les concurrents doivent être inscrits à un établissement d'enseignement ou être un apprenti inscrit dans le domaine du concours auquel ils veulent participer, à un moment donné entre le 1^{er} juillet et la date d'ouverture des Olympiades.

DE PLUS :

Les concurrents ne doivent pas être des compagnons certifiés dans le domaine de compétition auquel ils veulent s'inscrire. La définition de SCC d'un compagnon certifié est quiconque a reçu l'un ou plusieurs des documents suivants de l'autorité de délivrance province ou territoriale compétente :

- Certificat de compagnon
- Certificat de compétence ou certificat de qualification professionnelle
- Lettre de confirmation de l'achèvement de la formation de l'apprenti
- Lettre d'achèvement
- Lettre de confirmation de la délivrance du certificat

5.3.2 Lieu de résidence des concurrents

Un concurrent qui fréquente l'école dans une province ou un territoire autre que sa province ou son territoire de résidence peut représenter l'une ou l'autre de ces provinces ou l'un ou l'autre de ces territoires à condition que la province ou le territoire accepte d'être représenté par ce concurrent et que ce dernier en respecte les critères d'admissibilité.

5.3.3 Citoyenneté des concurrents

Seuls les citoyens canadiens et les résidents permanents (immigrants admis) ont le droit de participer aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies. Il incombe aux OM qui inscrivent des concurrents de vérifier que cette exigence est respectée.

5.4 Preuve d'admissibilité

Dans l'éventualité de l'appel d'une décision rendue à la suite d'un grief, les OM concernés doivent fournir au Comité de règlement des différends la preuve de l'admissibilité du ou des concurrents concernés. Cette preuve doit être présentée au Comité afin qu'il puisse étudier l'appel.

Les documents suivants peuvent témoigner de l'admissibilité d'un concurrent :

- Attestation d'apprenti
- Attestation de fréquentation scolaire
- Attestation d'âge : l'original d'une carte d'identité délivrée par le gouvernement, avec photo et date de naissance
- Preuve de citoyenneté ou carte de résident permanent

Si le Comité de règlement des différends n'est pas en mesure de vérifier l'admissibilité, le ou les concurrents cités dans la plainte ne pouvant fournir de preuve peuvent être disqualifiés.

5.5 Nombre de concurrents à chaque concours

Chaque OM peut inscrire un concurrent ou une équipe par concours. Si une épreuve comporte deux catégories, chaque OM peut inscrire des concurrents dans chacune d'elles. Le nombre de postes de travail dans les aires de concours est établi en fonction de la liste préliminaire de participation. Les OM doivent réserver les places aux concours selon cette liste et en respectant les dates limites indiquées plus haut. Après la réunion d'automne du Comité des opérations, tout autre concurrent que l'on voudra ajouter sera inscrit sur une liste d'attente. Ce concurrent pourra être inscrit seulement si le SN reçoit une annulation pour le même concours.

5.6 Tenue vestimentaire

5.6.1 Pendant les concours

À moins d'indication contraire visant un concours en particulier, les concurrents peuvent porter durant l'épreuve les couleurs de la province ou du territoire qu'ils représentent. Chacune des régions doit respecter la Politique sur les marques de commerce (annexe C).

5.6.2 Pendant les cérémonies officielles

Chaque année, les OM déterminent les uniformes jugés adéquats. Leur objectif est d'assurer l'uniformité. Tous les concurrents sont tenus de porter aux cérémonies la tenue d'équipe officielle pour les activités autres que les concours.

6 Organisation des concours

6.1 Descriptions de concours

Les descriptions de concours fournissent un aperçu des épreuves. Il revient à SCC de coordonner l'établissement, la traduction et la distribution de ces descriptions de concours. En outre, il lui incombe de veiller à ce qu'elles soient offertes dans les deux langues officielles. La description de chaque concours sera révisée par le CTN pertinent.

Toutes les descriptions de concours sont ensuite approuvées par le SN, sur recommandation du CTN. L'information présentée dans la description est très importante. Dans certains cas, il peut s'agir des seuls renseignements fournis aux concurrents pour leur préparation à l'épreuve.

Il est recommandé que toutes les descriptions de concours soient finalisées, traduites, approuvées et distribuées à tous les OM au moins cinq mois avant les Olympiades.

6.2 Projets d'épreuve

SCC veille à la coordination de la rédaction et de la traduction des projets d'épreuve. Il est de sa responsabilité de veiller à ce que ceux-ci soient offerts dans les deux langues officielles. Chaque projet est rédigé par le CTN et doit tenir compte des points précisés dans la description du concours, de la durée de l'épreuve et des ressources disponibles.

Le projet à réaliser doit grandement différer d'une année à l'autre. Un même projet peut être réutilisé une fois tous les trois ans seulement. SCC et le CTN veilleront à ce que ce règlement soit respecté.

Les projets à réaliser dans le cadre des épreuves doivent permettre aux concurrents de montrer qu'ils sont en mesure d'accomplir les tâches requises et d'utiliser leurs compétences. Comme ligne directrice, une épreuve doit comprendre un travail pratique comptant pour au moins 85 % des points. Elle peut également comprendre un volet théorique, qui doit représenter au maximum 15 % des points. Il n'est pas nécessaire d'inclure un volet théorique. Dans la mesure du possible, les critères d'évaluation doivent être objectifs plutôt que subjectifs.

6.3 Autres documents relatifs au concours

Pour certains concours, le projet d'épreuve comporte des documents connexes. Il revient au SCC de coordonner la production de ces documents. Il est aussi de sa responsabilité d'assurer que ces documents sont disponibles dans les deux langues officielles. Dans la mesure possible, lorsqu'un projet d'épreuve s'accompagne de documents connexes, ces derniers seront précisés dans la description du concours.

6.4 Affichage sur le site Web

Toutes les descriptions de concours et tous les projets d'épreuve et les documents connexes seront affichés sur le site Web de SCC à des dates précises. Chaque document et sa date d'affichage seront indiqués dans la description du concours.

6.5 Modification du projet d'épreuve

Si le projet d'épreuve a été distribué aux concurrents avant les Olympiades, le CTN doit restreindre les modifications à 30 % de la teneur du projet, selon les limites de l'équipement et du matériel fournis par SCC. Les changements équivalant à 30 % de la teneur doivent être approuvés par un vote au sein du CTN deux jours avant la séance d'orientation. Les changements dans la teneur du projet d'épreuve doivent être documentés et approuvés par chaque CTN. Les concurrents seront avisés de la modification maximale de 30 % à la séance d'orientation.

6.6 Juges

SCC est chargé de coordonner l'évaluation des épreuves. SCC doit s'assurer qu'il y a un nombre suffisant de juges pour chaque concours. Les juges sont choisis parmi les comités techniques et, lorsqu'ils sont en nombre insuffisant, le SN recrutera d'autres personnes pour agir comme juges. Ces juges externes seront choisis avec l'aide de l'OM hôte.

6.7 Inscription

L'inscription des concurrents est assurée par SCC, qui fixe la date limite d'inscription et les droits d'inscription applicables. Ces droits doivent être payés à SCC dans les 30 jours de la réception de la facture.

6.7.1 Qui doit s'inscrire?

Quiconque désire avoir accès aux activités réservées aux personnes accréditées doit s'inscrire auprès de SCC par l'entremise de leur OM respectif.

6.7.2 Renseignements requis pour l'inscription

Pour avoir accès aux activités, les participants, les délégués, les juges et les bénévoles doivent remplir le formulaire d'inscription aux Olympiades canadiennes fourni par SCC et y apposer leur signature. À leur arrivée, les concurrents, les délégués, les juges et les

bénévoles recevront un insigne d'accréditation, qu'ils doivent porter pour avoir accès aux aires des concours, aux services de transport et à toutes les activités prévues au programme.

6.8 Installation des postes de travail

Il revient au SN et aux membres du CTN de coordonner l'installation des postes de travail. Le CTN doit veiller à ce que les postes de travail soient identiques, dans la mesure du possible, afin que les concurrents bénéficient de conditions équitables.

6.9 Séance d'orientation

6.9.1 Séance d'orientation des concurrents

Tous les concurrents doivent assister à la séance d'orientation précédant le concours. Le CTN autorisera la présence d'un représentant et d'un interprète par concurrent ou équipe à cette séance. Toute autre personne qui veut entrer dans les aires de concours durant cette rencontre devra obtenir l'approbation du SN.

Au cours de cette séance, le CTN attribuera les postes de travail au hasard, s'il y a lieu. Cette réunion a pour but de préparer les concurrents à leur épreuve. Ceux-ci y reçoivent des directives du CTN, ou de la personne désignée par lui, qui revoit également les points suivants :

- vérification de la présence de chaque concurrent et des renseignements sur celui-ci – signature requise
- règlements des Olympiades canadiennes
- règlements du concours établis par le CTN du domaine de compétition
- horaire du concours : l'heure du début de l'épreuve, sa durée, la pause-repas
- procédure de règlement des différends – signature requise
- critères d'évaluation
- consignes de sécurité – signature requise
- durabilité
- vérification de la liste des outils et du matériel que doivent fournir les concurrents
- vérification et approbation de tous les autres outils, appareils, manuels et notes apportés par les concurrents pour utilisation durant le concours
- formation sur le fonctionnement de l'équipement avec lequel les concurrents ne sont pas familiers et révision des consignes de sécurité s'y rapportant. Si possible, on permettra aux concurrents de se familiariser à l'équipement en l'utilisant.
- annonces spéciales, concernant le transport, les repas, etc.
- réponses aux questions des concurrents
- explication du processus de sélection des membres d'Équipe Canada (les années pertinentes)
- une fois la séance d'orientation terminée, le représentant du CTN doit signer le formulaire pour cette rencontre et cocher chacun des éléments qui ont été discutés. Chaque concurrent doit apposer sa signature sur le formulaire en guise d'attestation qu'il a reçu les consignes nécessaires et qu'il comprend l'information qui lui a été fournie.

6.9.2 Séance d'orientation des juges

Le président du CTN doit tenir, avant le début du concours, une séance d'orientation à l'intention des juges. Tous les juges sont tenus d'y assister.

Le président de chaque CTN doit y présenter les éléments suivants :

- l'épreuve
- les Règlements des Olympiades canadiennes
- les règlements du concours établis par le CTN du domaine de compétition
- le matériel, l'équipement et les installations
- les consignes de sécurité
- la procédure de règlement des différends
- les critères d'évaluation et le CIS
- les formulaires de notation
- les formulaires de rétroaction
- la clarification de tous les points afin d'assurer l'équité et la transparence des épreuves

Pendant les jours des concours, il est recommandé aux juges qui viennent de l'extérieur d'arriver sur les lieux une heure avant le début de l'épreuve (lorsque cela s'applique).

6.10 Déroulement des épreuves

SCC et le CTN veillent à l'aménagement des lieux et fournissent des directives aux juges et aux concurrents. Chaque membre du CTN doit assurer le bon déroulement du concours auquel il est assigné. Les concurrents doivent être ponctuels. Les retardataires seront admis, mais le temps qui leur est alloué ne sera pas prolongé.

Les concurrents qui ont besoin de précisions ou de directives pendant l'épreuve doivent s'adresser à un membre du CTN. Pendant l'épreuve, il est interdit aux concurrents de parler à des personnes à l'extérieur de l'aire du concours. Les concurrents peuvent se rendre aux toilettes pendant l'épreuve. Ils peuvent être accompagnés si le président du CTN ou la personne désignée par lui l'exige. La présence d'interprètes est autorisée dans l'aire du concours si des dispositions ont été prises préalablement avec le SN. L'accès aux aires de concours est réservé aux personnes suivantes : les membres du CTN, les juges, les concurrents, les interprètes autorisés, le personnel du SN et les personnes autorisées par le SN.

Si un concurrent se révèle mal préparé pour le projet d'épreuve à réaliser, qu'il s'agisse d'une tâche en particulier ou d'un volet, il peut recevoir de l'aide, sans que cela nuise aux autres concurrents, avec l'approbation des juges du SN ou des membres du CTN. Ces derniers peuvent prêter main-forte au concurrent pour lui offrir une occasion d'apprentissage, mais le concurrent en question n'obtiendra aucune note pour la tâche ou le volet en question. Une majorité de membres du CTN doivent être mis au courant et en accord avant que l'aide ne soit accordée.

6.10.1 Documents se rapportant aux Olympiades

- Une fois que les documents ont été affichés sur le site Web de SCC, tout changement doit être approuvé par SCC. SCC doit aviser l'OM si des modifications sont apportées.
- Tout document qui n'a pas été affiché sur le site Web peut être modifié sur place, aux Olympiades, moyennant l'approbation de tous les membres du CTN.
- Tous les documents se rapportant aux concours doivent être traduits avant l'arrivée sur les lieux des Olympiades. Il n'y aura aucune traduction sur place.
- Les membres ne doivent pas fournir d'information au sujet des documents des concours avant leur présentation sur le site Web de SCC, s'ils y sont présentés. Tous

les documents qui ne sont pas affichés sur le site Web de SCC doivent rester confidentiels.

6.11 Évaluation

6.11.1 Procédure d'évaluation

Les juges évaluent le rendement de chaque concurrent en fonction des critères établis par le CTN avant le début de l'épreuve. Les juges doivent s'assurer que tous les concurrents sont évalués exactement de la même façon et dans les mêmes conditions.

Les juges évaluent tous les aspects relatifs à la sécurité. Les concurrents qui ne respectent pas les règles de sécurité en seront avisés. Ils perdront des points et ils peuvent être disqualifiés si les juges estiment que leur sécurité ou celle d'autres personnes a été compromise. Chaque juge notera chaque concurrent individuellement, sauf dans le cas des équipes, et il ne comparera pas ses notes avec celles des autres juges.

Un juge ne doit pas évaluer un concurrent provenant de sa province ou de son territoire.

6.11.2 Tricherie

S'il est déterminé qu'un concurrent ou une équipe a participé entièrement ou partiellement à une tâche prévue pour l'épreuve en utilisant des matériaux, des outils, de la documentation ou des ressources interdits par le CTN, ou qu'un concurrent ou une équipe a altéré le projet, les matériaux, les outils ou les ressources d'un concurrent ou d'une équipe, lui ou l'équipe seront disqualifiés sur-le-champ et, à la discrétion du SN, on pourrait leur demander de quitter l'aire du concours.

S'il est découvert qu'une personne (membre du CTN, juge, commanditaire, entraîneur, fournisseur ou observateur ou plusieurs de ces personnes) a aidé un concurrent ou une équipe à réaliser en partie ou en entier une tâche dans le cadre de l'épreuve, ce qui est contraire aux règles du concours de SCC, le concurrent ou l'équipe qui a reçu cette aide pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires déterminées par le Comité de règlement des différends (CRD), lesquelles pourraient résulter en une disqualification immédiate. La ou les personnes ayant aidé un concurrent ou une équipe pourraient être exclues des Olympiades canadiennes automatiquement, selon la décision SN.

Aucune tricherie ne sera tolérée.

6.11.3 Notation

Le Competition Information System (CIS) est utilisé pour compiler les notes.

Chaque juge effectue d'abord une évaluation personnelle de chacun des concurrents sur le formulaire fourni à cette fin. Le CTN entre ensuite les résultats de chaque concurrent ou équipe dans le CIS. Les membres du CTN vérifient qu'aucune erreur ne s'est glissée dans la transcription des résultats et qu'il n'y a pas de résultats égaux pour les trois premières places. Dans l'éventualité de résultats ex aequo, la procédure prévue dans la description du concours sera suivie pour déterminer les médaillés. Une fois le formulaire des résultats vérifié, tous les membres du CTN le signent. Aucune modification n'est autorisée après que le formulaire a été signé. Tous les résultats doivent demeurer confidentiels jusqu'à l'annonce du nom des gagnants, à la Cérémonie de clôture. Les juges et les membres du CTN ne doivent pas discuter des résultats des épreuves avec qui que ce soit. Tous les formulaires ayant servi à la notation doivent être retournés au SN.

6.12 Médailles et certificats de participation

SCC décerne une seule médaille d'or, d'argent et de bronze pour chacune des catégories des domaines de compétition. Dans le cas d'une équipe, chaque membre reçoit une médaille. La personne ou l'équipe qui a obtenu la note la plus haute obtient la médaille d'or. La personne ou l'équipe qui a obtenu la deuxième note la plus haute obtient la médaille d'argent. Enfin, la personne ou l'équipe qui a obtenu la troisième note la plus haute obtient la médaille de bronze. Tous les concurrents qui ont participé aux Olympiades obtiennent un certificat de participation de SCC.

6.13 Concurrents n'atteignant pas la norme minimale de rendement

Si, de l'avis du CTN d'un domaine de compétition particulier, un concurrent ou une équipe n'a pas atteint la norme minimale de rendement des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies, le CTN, par l'entremise de son président, peut recommander qu'une ou plusieurs des médailles ne soient pas attribuées. Dans ce cas, le président du CTN avisera le chef de la direction de SCC, ou la personne qu'il aura désignée, de la possibilité de la non-attribution d'une médaille au plus tard à 23 h 59 le jour 2 des concours. Le chef de la direction, ou la personne qu'il aura désignée, consultera le CTN et les juges pour s'assurer de l'intégrité et de l'uniformité parmi l'ensemble des domaines de compétition. Le SN avisera la région concernée de la demande de non-attribution de médaille avant la Cérémonie de clôture. Sera alors convoquée une réunion des parties concernées (CTN, concurrents, OM, au besoin) pour que soient clairement expliqués les motifs de la décision. La non-attribution d'une médaille sera consignée par le SN sur le formulaire de transmission des résultats, dûment signé, selon la pratique en vigueur.

Dans l'éventualité d'un différend entre le CTN et le SN au sujet de l'attribution d'une médaille, il faudra tenir compte de la note minimale de 60 % qui doit être obtenue par le concurrent ou l'équipe en question.

6.14 Résultats

À la Cérémonie de clôture, SCC annonce seulement le nom du concurrent, la catégorie du concours, la province ou le territoire qu'il représente et la médaille qui lui est décernée.

Au cours de la semaine qui suit les Olympiades canadiennes, le SN fera parvenir à chaque organisme membre le rang, la note et la moyenne de groupe de tous les concurrents. Le nom, la province ou le territoire ainsi que le rang des trois concurrents qui auront eu les meilleures notes dans chaque concours seront compilés par le SN, vérifiés par un organisme indépendant, puis rendus publics. La liste complète des rangs, des notes, des moyennes et autres renseignements ne doit être utilisée qu'à des fins internes par les OM de SCC.

6.15 Consignes à respecter

- Seules les personnes autorisées ont le droit d'entrer dans l'aire du concours pendant les Olympiades.
- Les membres des comités ne doivent pas parler avec les concurrents de leur province ou territoire sans la présence d'un autre membre du CTN.
- Les membres des comités ne doivent faire aucun changement aux inscriptions aux Olympiades sans l'approbation du SN; exemples : nom, niveau du concours.
- Il est permis de prendre des photos et de faire des vidéos durant les Olympiades.
- Toutes les pièces d'équipement et tout le matériel donnés deviennent la propriété de SCC.

- Chacun doit utiliser des méthodes de travail sécuritaires, éviter de prendre des risques et signaler au Comité de la sécurité tout danger et toute pratique dangereuse.
- Il est interdit d'apporter des changements au plan de l'aire du concours sur place, aux Olympiades.

7 Médias

7.1 Avant l'ouverture des Olympiades

Il est interdit à quiconque de filmer ou de photographier les salles, les bâtiments et les postes de travail avant le début des concours, à l'exception de l'équipe média officielle de SCC.

7.2 Pendant les Olympiades

La décision de laisser filmer ou photographier ou de faire des entrevues dans les aires de concours pendant les épreuves revient au président du CTN du domaine de compétition, ou à la personne désignée par le CTN pour traiter avec les médias. Cette décision doit être approuvée par le SN.

8 Règlement de différends

8.1 Intention Le processus pour le règlement d'un grief ou d'un appel vise à perturber le moins possible le déroulement des Olympiades et les participants.

8.2 Temps perdu **Si** le processus nuit à l'horaire d'un concours ou à sa durée, **alors** le président du CTN et/ou le Comité de règlement des différends (CRD) peut recommander au SN de prendre les mesures nécessaires pour compenser le temps perdu.

8.3 Comité de règlement des différends (CRD)

8.3.1 Composition Le CRD doit être composé de :

Fonction	Description
Représentant	Un représentant nommé par chacun des OM.

Fonction	Description
Président	Le président est désigné par SCC. Si le président désigné ne peut assister à une réunion alors des membres du CRD présents respectant le quorum désignent un autre président à la première réunion du Comité sur les lieux des Olympiades. Cette réunion devrait se tenir durant la séance d'orientation des concurrents.
Interprète du SCC	SCC doit fournir des services d'interprétation au besoin.

8.3.2 Responsabilités du CRD

Voici les responsabilités associées au CRD.

Quorum

Le quorum aux réunions du Comité de règlement des différends est fixé à cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des OM.

CRD en groupes

Le président du CRD peut, à sa discrétion, diviser le comité en groupes s'il juge que cela est nécessaire pour accomplir le processus d'appel dans le délai imparti.

8.4 Organisme membre (OM)

8.4.1 Responsabilités

Chaque OM doit fournir, par écrit, au chef de la direction ou à un représentant désigné de SCC, le nom de son représentant au CRD et du représentant des concurrents (RCOM), au moins 10 jours avant le début des Olympiades.

8.5 Représentant des concurrents d'un organisme membre (RCOM)

8.5.1 Responsabilités

Le représentant des concurrents d'un organisme membre (RCOM) doit signer tout grief ou tout appel déposé par un concurrent de sa province ou de son territoire pour que celui-ci soit pris en considération par le CTN et/ou le CRD.

Le RCOM peut donner des conseils au concurrent tout au cours du processus de règlement d'un différend.

8.6 Processus de règlement des différends

8.6.1 Raisons du grief ou de l'appel

Un grief ou un appel peut être déposé lorsqu'un concurrent est d'avis que l'une des situations suivantes s'est produite durant le concours auquel il participe :

- Un règlement du concours a été enfreint.
 - Un concurrent a fait l'objet d'un avantage ou d'un désavantage, comparativement aux autres concurrents du concours.
 - Le code de conduite du CTN a été enfreint.
-

8.6.2 Langues

Un grief peut être présenté en français ou en anglais.

8.6.3 Moyens de soumission

Verbalement

Tel que décrit dans le processus décrit plus loin, le grief ou l'appel doit d'abord être soumis verbalement au président du CTN.

Par écrit

Tel que décrit dans le processus décrit plus loin, après avoir été présenté verbalement, le grief ou l'appel doit être soumis au président du CTN en utilisant obligatoirement le formulaire de règlement de différends.

Où obtenir le formulaire

Le formulaire de règlement de différends peut être obtenu auprès :

- du bureau du CTN dans chaque aire de concours;
 - du SN sur les lieux des Olympiades,
 - d'un RCOM de concurrents.
-

8.6.4 Délais

Les griefs ou les appels doivent être déposés mément aux délais indiqués dans le processus ci-dessous.

8.6.5 Notification des parties Toutes les parties concernées par le grief doivent en être avisées et demeurer dans l'aire du concours jusqu'à la conclusion du processus de règlement du différend.

L'Autorisation de quitter l'aire du concours

Une partie concernée par le grief peut quitter l'aire du concours seulement à la demande du SN ou du CRD, ou après avoir obtenu l'autorisation préalable du SN ou du CRD; aucun autre groupe ni individu n'a le pouvoir d'autoriser le départ des parties concernées.

8.6.6 Disponibilité des parties et conseils Toutes les parties directement concernées par l'issue du grief ainsi que les personnes ayant été témoins des circonstances du grief :

- doivent demeurer disponibles pour répondre à des questions durant l'examen du grief;
- aussitôt qu'un grief a été présenté verbalement, la personne doit avoir l'occasion de contacter son RCOM de façon à pouvoir bénéficier de ses conseils, au besoin.

8.6.7 Gestion du règlement du différend Le président du CTN, avec l'aide du SN, gère le processus de règlement du différend. Si le président fait l'objet du grief, il déclare un conflit d'intérêts et se retire du processus. Le coprésident doit gérer le processus à sa place. Si le coprésident fait aussi l'objet du grief, il déclare un conflit d'intérêts et se retire du processus. Le CTN doit alors désigner, par un vote, un membre du CTN qui ne fait pas l'objet du grief pour gérer le processus.

8.7 Phase I - Processus de règlement des différends

8.7.1 Processus de règlement des griefs Le tableau ci-dessous décrit le processus de règlement des griefs.

Phase	Description	Délais
1 Verbale- ment	Le grief est d'abord présenté verbalement au président du CTN.	Au plus tard 20 minutes après que s'est produite l'infraction ou la violation perçue.
2 Contact	Le CTN doit aviser le SN du dépôt d'un grief verbal.	Immédiatement
3	Le SN doit aviser le RCOM du dépôt d'un grief	Immédiatement

Contact	verbal.	
4 Par écrit	Le concurrent et le RCOM doivent remplir et signer le formulaire de Règlement de différends et le présenter au président du CTN.	Dans les 45 minutes après la présentation verbale du grief décrivant l'infraction ou la violation présumée.

8.7.2 Processus de décision du CTN

Le tableau ci-dessous décrit le processus de décision du CTN.

Phase	Description	Diffusion
1	Après avoir entendu le grief verbalement, le président doit convoquer une réunion du CTN pour examiner le grief et donner une réponse au concurrent et au RCOM.	Immédiatement après la présentation verbale du grief
2	Le président du CTN doit communiquer la décision au SN.	Immédiatement après la prise de décision
3	La décision est présentée verbalement au concurrent et au RCOM à la fin de l'examen du grief.	Dans les 30 minutes suivant la soumission écrite du grief
4	Une confirmation écrite de la décision, n'excédant pas une page, est rédigée par le président du CTN dans le bureau du SN sur place.	Dans les 30 minutes suivant la présentation verbale de la décision
5	Une copie de la décision écrite du CTN et du formulaire de Règlement de différends est envoyée au président du CRD à titre d'information.	Par écrit

8.7.3 Mesures correctives du CTN

Pour rendre une décision après l'examen d'un grief, les membres du CTN peuvent prendre les mesures correctives qu'ils jugent appropriées, qui peuvent comprendre la disqualification de tout concurrent qui a commis une infraction.

8.7.4 Obtenir une copie

Le concurrent ou le RCOM, ou les deux, ayant participé au règlement du grief peuvent obtenir une copie de la décision au bureau du SN sur place ainsi que toute autre personne directement concernée par la décision.

8.8 PHASE II - Processus d'appel

8.8.1 Raisons pour l'appel Le concurrent concerné peut déposer un appel s'il n'est pas d'accord avec la décision du CTN concernant le règlement du grief.

8.8.2 Endroit approprié L'étude de l'appel a lieu dans un endroit approprié, déterminé par le CRD.

8.8.3 Processus d'appel Le tableau ci-dessous illustre le processus d'appel.

Phase	Description	Délais
1 Verbale- ment	Le concurrent concerné par le grief doit présenter un appel verbalement au CTN.	Au plus tard 15 minutes après que le concurrent a pris connaissance du prononcé de la décision.
2	Le concurrent et le RCOM doivent signer le formulaire de Règlement de différends et indiquer qu'ils souhaitent interjeter appel.	Immédiatement après l'appel verbal
3	Le président du CTN doit informer le SN.	Immédiatement après l'appel verbal
4	Dès que le SN est avisé du dépôt d'un appel, il communique avec les membres du CRD afin qu'ils se préparent à entendre les motifs de l'appel.	Immédiatement après que le président du CTN a informé le SN de l'appel
5	Le formulaire de Règlement des différends signé est remis au SN.	Immédiatement après que le concurrent et le RCOM ont signé le formulaire de Règlement des différends

8.9 Décisions du Comité de règlement des différends

8.9.1 Processus de décision La décision du CRD doit :

Phase	Description	Délais
1 Verbale- ment	Présenter verbalement la décision du CRD au concurrent et au RCOM.	À la fin de l'examen de l'appel
2 Par écrit	Une confirmation écrite de la décision du CRD, n'excédant pas une page, est rédigée par le président du CRD dans le bureau du SN sur place.	Dans les 60 minutes suivant le prononcé de la décision du CRD

8.9.2	Mesures correctives du CRD	Pour rendre une décision après examen d'un appel, le CRD peut prendre les mesures correctives qu'il estime appropriées.
8.9.3	Obtenir une copie	Le concurrent ou le RCOM, ou les deux, peuvent obtenir copie de la décision du CRD au bureau du SN sur place
8.9.4	Majorité des votes	Toutes les décisions de la CRD doivent être faites par un vote à la majorité. Cette décision sera considérée comme définitive et obligatoire.
8.9.5	Décisions définitives et exécutoires	Les décisions du CRD sont définitives et exécutoires, et elles sont sans appel. Toute décision écrite rendue par le CRD et déposée auprès du SN peut être acheminée aux OM concernés par le différend, à la demande du directeur exécutif de ces OM ou du RCOM.
8.9.6	Recommandations	Les recommandations faites par le CRD à la suite d'un appel seront transmises au SN; le chef de la direction de SCC pourra envisager de prendre d'autres mesures ou de mettre en vigueur les recommandations.

Formulaire pour le règlement d'un différend

Remarque : Veuillez vous reporter aux lignes directrices du Comité de règlement des différends pour des précisions sur la procédure et l'échéancier à respecter en cas de grief ou d'appel. Ce document se trouve dans chaque aire de concours. Chaque concurrent et concurrente est tenu de respecter ces règlements.

Veuillez écrire en caractères d'imprimerie :

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Date : _____ Heure : _____

Prov./Terr. : _____

Domaine de compétition et numéro _____

Signature du concurrent/de la concurrente : _____

Veuillez cocher l'une des cases suivantes dans l'ordre :

Grief – Ne peut être déposé que par un concurrent ou une concurrente prenant part au concours susmentionné.

Veuillez remplir chacune des rubriques suivantes :

1. **Faits** – Expliquez clairement les faits qui vous amènent à déposer ce grief ou cet appel. Veuillez aussi décrire tout échange informel que vous avez eu avec des juges ou des membres du Comité technique national durant le concours au sujet de ce grief.

(voir au verso)

2. **Infraction** – Indiquez la directive, la procédure, l'énoncé, le règlement ou la règle qui, selon vous, a été enfreint. Si possible, joignez une copie papier de la directive, de la procédure, de l'énoncé, du règlement ou de la règle en question.

3. **Requête** – Indiquez la mesure corrective que vous demandez relativement à cette affaire.

Résultat du grief : Accepté _____ Refusé _____

Signature : _____ Heure : _____

Appel – Ne peut être déposé que par un concurrent ou une concurrente prenant part au concours susmentionné et directement concerné par la décision rendue à l'issue de l'étude du grief.

Signature du concurrent/de la concurrente : _____

Réservé à l'usage du Comité de résolution de différend

Décision relative à l'appel rendue par le Comité de résolution des différends

Approuvé _____ Refusé _____

Signature : _____ Heure : _____

Remarques :

On peut obtenir des copies du formulaire rempli auprès du Secrétariat national.

Annexe A

AVIS DE MANQUEMENT AU CODE DE DÉONTOLOGIE

Nom de la personne qui soumet le présent avis

Nom : _____ Prénom : _____

Poste : _____ Date : _____

Nom du membre du Comité technique national qui aurait commis un manquement au Code de déontologie

Nom : _____ Prénom : _____

Nom du domaine de compétition : _____

Quel élément du Code de déontologie le membre du CTN susmentionné a-t-il enfreint ?
Veuillez préciser, en donnant des exemples et le plus grand nombre de détails possible.

Veuillez faire parvenir l'avis à la directrice des Compétitions, Karine R. Dupuis, à kariner@skillscanada.com.

Code de déontologie

1. Les membres des comités du SN doivent avoir un comportement professionnel avec leurs confrères et consœurs, les entraîneurs, les concurrents, les membres du public et les partenaires et commanditaires de Skills/Compétences Canada (SCC).
2. Tout désaccord, quel qu'il soit, entre des membres des comités, juges, les entraîneurs, les concurrents ou les membres du public, sera traité avec le plus grand respect et discuté à huis clos; les discussions ne doivent pas avoir lieu en présence de membres du public ni de qui que ce soit qui participe au règlement du différend ou est concerné par l'issue du différend. Tout sujet important doit faire l'objet d'une discussion privée, durant, avant ou après les Olympiades et, au besoin, la discussion devrait inclure le Secrétariat national (SN).
3. Les membres des comités effectuent leurs tâches sans parti pris ni préjugé.
4. Les membres des comités ne créent volontairement aucun avantage pour un ou des concurrents.
5. La présence de substances illégales à des événements de SCC n'est pas tolérée.
6. L'usage excessif de boissons alcoolisées à des événements de SCC n'est pas toléré.
7. Les membres des comités doivent agir avec honnêteté, intégrité et transparence dans toutes leurs relations en tant que représentants de SCC. SCC favorise un environnement de travail qui valorise le respect, l'équité et l'intégrité.
8. Les membres des comités ne doivent poser aucun geste volontaire qui nuit à la santé physique, mentale ou émotionnelle d'un concurrent ou d'un délégué. L'évaluation juste et sans parti pris des projets n'est pas considérée comme un geste pouvant nuire à la santé physique, mentale ou émotionnelle d'un concurrent, peu importe la réaction de ce dernier au résultat de son évaluation.

Je, _____, comprends que si je ne respecte pas le présent Code de déontologie, je pourrais être démis/démise de mes fonctions à titre de membre d'un des comités du Secrétariat national.

Signature : _____

Politique sur l'utilisation des marques de commerce aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies

Introduction

Le présent document énonce la politique qui précise à la fois le cadre, les règles et les directives concernant les marques promotionnelles et la présentation des commanditaires et des entreprises qui appuient les membres d'équipes provinciales et territoriales aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies, y compris dans les présentations de marketing, promotionnelles et commerciales.

1 Définitions

- Tenue de cérémonie (hors des concours) : aux Cérémonies d'ouverture et de clôture
- Tenue décontractée : pour les déplacements, aux hôtels et durant les activités d'équipe
- Uniforme de compétition : durant le déroulement des épreuves
- Équipement : outils et coffres à outils apportés dans l'aire du concours

2 Règles générales

L'appui d'un commanditaire doit être indiqué au moyen de son nom ou de son logo seulement. Des énoncés du genre « Concurrent A commandité par l'Entreprise B » ne sont pas permis.

3 Règlements concernant les marques de commerce

La présente section de la politique énonce les règles concernant l'apposition de marques commerciales et non commerciales sur les tenues de cérémonie des équipes (hors des concours), les tenues décontractées des concurrents (hors des concours) ainsi que sur leurs uniformes et l'équipement. Toutes les personnes accréditées (experts, chefs d'équipe et autres) sont aussi assujetties à ces règlements.

4 Marques de commerce sur l'équipement, les vêtements et les coffres à outils

4.1 Vêtements

Les équipes ont le droit d'apposer des marques non commerciales sur les uniformes de compétition (portés durant les concours) ainsi que des marques du fabricant, conformément aux consignes suivantes.

4.1.1 Marques non commerciales

Les marques non commerciales incluent le nom ou le logo du pays ou de la région de l'organisation membre, ainsi que le nom de l'organisation membre ou de l'équipe qui n'est pas de nature commerciale. Exemples : i) Alberta; ii) Skills Canada Alberta; iii) Équipe Alberta. Il n'y a aucune restriction quant à la dimension ou au nombre de fois que ces énoncés peuvent figurer sur les vêtements.

4.1.2 Marques commerciales

Les marques commerciales incluent le nom ou le logo, ou les deux, d'établissements d'enseignement précis et de commanditaires. Ces marques peuvent figurer une fois sur chaque pièce de vêtement.

4.2 Coffres à outils et sacs

Marques non commerciales

Il est interdit d'apposer du matériel inapproprié ou vulgaire sur les coffres à outils ou les sacs. En cas d'infraction à ce règlement, SCC se réserve le droit de couvrir ou de biffer toutes marques inappropriées.

5 Drapeaux

Tout drapeau apposé sur l'équipement, les vêtements, les coffres à outils, les sacs ou dans les postes de travail doit être le drapeau officiel de la province ou du territoire représenté.

6 Autres marques de publicité

Il est interdit aux équipes et aux individus, associés aux concurrents ou aux experts, d'utiliser tout autre contenu promotionnel aux Olympiades. Le matériel interdit inclut, sans s'y limiter, les écriteaux, les brochures, les dépliants, les bannières, le matériel audiovisuel publicitaire ainsi que toute autre forme de publicité.

7 Directives pour les marques aux Olympiades canadiennes

Article	Logo de SCC ou des Olympiades	Nom ou logo des organisations membres	Nom ou logo des équipes	Logo des organismes membres ou de commanditaires de concurrents
Uniforme de compétition	Oui	Oui	Oui	Oui. La taille de chaque logo ne doit pas dépasser 40 cm ² , et sa hauteur maximale est de 5 cm.
Postes de travail	Oui	Oui	Oui	Oui. La taille de chaque logo ne doit pas dépasser 40 cm ² , et sa hauteur maximale est de 5 cm.
Coffres à outils	Oui	Oui	Oui	Oui. La taille de l'élément ne doit pas dépasser 630 cm ² , et sa hauteur maximale est de 21 cm.
Outils	Oui, seulement pour les outils « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.	Oui, seulement pour les outils « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.	Oui, seulement pour les outils « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.	Oui, seulement pour les outils « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.
Fournitures, produits, matières consommables	s.o.	Oui, seulement pour les produits « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.	s.o.	Oui, seulement pour les produits « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.