



DESCRIPTION DE CONCOURS

TI-Applications de logiciels bureautiques

NIVEAU POSTSECONDAIRE

Table des matières

1	L'IMPORTANCE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DANS LES MÉTIERS ET LES TECHNOLOGIES.....	3
2	INTRODUCTION.....	3
3	DESCRIPTION DU CONCOURS	5
4	ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE.....	16
5	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6	ÉVALUATION.....	18
7	RENSEIGNEMENTS PROPRES AU CONCOURS.....	18
8	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
9	MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL.....	20

1 L'IMPORTANCE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DANS LES MÉTIERS ET LES TECHNOLOGIES

Skills/Compétences Canada (SCC) travaille de concert avec Emploi et Développement social Canada à un projet de sensibilisation à l'importance des neuf compétences essentielles (CE) qui sont déterminantes pour réussir sur le marché du travail. Dans le cadre de cette initiative, les compétences essentielles à chaque métier et à chaque technologie ont été déterminées et incluses dans les descriptions de concours, les projets d'épreuve et les documents sur les projets. Très importante, la prochaine étape du projet de sensibilisation est l'établissement d'un bulletin des CE personnalisé pour les concurrents et les concurrentes aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies. Ce bulletin indique leur niveau de maîtrise actuel des CE selon leurs résultats aux Olympiades. Ainsi, les concurrents et les concurrentes sauront lesquelles des compétences essentielles doivent être améliorées. Il est prévu de mettre pleinement en vigueur ce volet aux prochaines Olympiades canadiennes.

Voici les 9 compétences essentielles qui sont jugées les plus importantes sur le marché du travail :

¹Calcul, ²Communication orale, ³Travail d'équipe, ⁴Formation continue,
⁵Lecture, ⁶Rédaction, ⁷Capacité de raisonnement, ⁸Utilisation de documents,
⁹Compétences numériques

Les compétences essentielles à votre domaine sont indiquées dans la Description du concours, dans la section 2.4 et, s'il y a lieu, dans le projet et dans tous les documents liés au projet.

2 INTRODUCTION

2.1 Description du domaine et des emplois connexes

<http://skillscompetencescanada.com/fr/carrieres/technologie-de-information/ti-logiciels-pour-entreprises/>

2.2 But de l'épreuve

Le rythme accéléré de la mondialisation au cours de la dernière décennie est, dans une large mesure, le résultat des percées réalisées en technologie de l'information des communications (TIC). Dans plusieurs secteurs, dont celui de

l'établissement de solutions pour entreprises, la demande pour des spécialistes des TI est en croissance.

Ces professionnels ne sont pas de simples utilisateurs de la suite Microsoft Office; ce sont des spécialistes qui possèdent une connaissance approfondie de chacune des applications de la suite. Leurs compétences peuvent être mises à profit de multiples façons dans une multitude d'entreprises, de cultures et de langues.

Microsoft Office est de loin la suite d'applications de bureautique la plus utilisée dans le monde, permettant ainsi aux professionnels des solutions logicielles de se classer parmi les membres de la collectivité des TI d'entreprises dont la contribution est la plus recherchée. À n'en pas douter, des milliers d'entreprises ont besoin d'une meilleure formation pour utiliser ces applications; souvent, elles bénéficieront grandement des solutions personnalisées, élaborées pour elles et adaptées à leur besoin.

Que font les professionnels des solutions logicielles de TI?

- Création de solutions adaptées aux besoins des entreprises
- Utilisation de Microsoft Office comme cadre pour la création de solutions logicielles
- Analyse des exigences opérationnelles en vue de créer des solutions bien adaptées
- Utilisation des aptitudes à la résolution de problèmes et des connaissances techniques approfondies pour établir des solutions
- Application des compétences en communication pour documenter les solutions d'une manière facile à comprendre
- Application des compétences en communication et en marketing pour la présentation des solutions aux clients

Où travaillent les professionnels des solutions logicielles de TI?

Les professionnels sont appelés à travailler dans les milieux suivants :

- Grandes entreprises
- Entreprises de taille moyenne
- Petites entreprises
- Dans leur propre entreprise, comme travailleurs indépendants

Ils peuvent jouer une grande variété de rôles :

- Rôle de soutien
- Rôle de formateur

- Rôle de développeur
 - Pour assurer la personnalisation et l'automatisation
 - Pour créer des solutions logicielles entièrement adaptées aux besoins d'une entreprise
- Rôle d'analyste fonctionnel : recueillir les données nécessaires à la prise de décisions
- Au cours des activités quotidiennes d'une entreprise :
 - Simplifier et améliorer les activités de courantes et les activités d'affaires

2.3 Durée du concours

10 heures

Chaque journée sera divisée en deux séances de travail axées sur l'utilisation de Microsoft Office 2016, 2019 ou Office 365. La séance de matin sera de 2,5 heures; la séance d'après-midi sera aussi de 2,5 heures. Dans chacune des séances, les concurrents et les concurrentes auront à utiliser une combinaison des applications suivantes (**et les seules**) de la suite Microsoft Office : Word, PowerPoint, Excel et Access. Les heures de début suivantes peuvent être modifiées.

JOUR 1 – Arrivée à 8 h pour l'orientation	Avant-midi Word : de 8 h 30 à 11 h
	Après-midi Excel : de 12 h à 14 h 30
JOUR 2 – Arrivée à 8 h pour l'orientation	Avant-midi Power Point : de 8 h 30 à 11 h
	Après-midi PowerPoint : de 12 h à 14 h 30

2.4 Compétences et connaissances à évaluer

Les concurrents et les concurrentes doivent utiliser les logiciels⁹ précisés pour régler divers problèmes.⁷ Ils doivent travailler indépendamment les uns des autres, en faisant preuve de jugement, durant les deux jours de la compétition, tout en respectant les spécifications prévues dans la documentation du projet.⁸ Ils devront savoir accéder à des fichiers, en stocker et en utiliser.

Compétences essentielles : ⁷Capacité de raisonnement (résolution de problèmes, pensée critique), ⁸Utilisation de documents, ⁹Compétences numériques

3 DESCRIPTION DU CONCOURS

Le projet d'épreuve prendra la forme d'une étude de cas, et les tâches à réaliser seront celles que l'on confie généralement à une personne spécialiste des TI qui connaît à fond les fonctionnalités de Microsoft Office. Le scénario sera donc un projet à réaliser, qui comportera des produits livrables clairement définis. Ces produits livrables seront regroupés afin de permettre une approche modulaire où des tâches distinctes devront être réalisées au cours d'une séance. Le projet sera divisé en quatre volets, à raison de deux séances de travail par jour.

Le scénario détaillé qui sera établi pour l'épreuve aura pour cadre les activités d'une entreprise dans la province. Les activités pourraient inclure toutes sortes de procédures administratives. Les concurrents et les concurrentes devront personnaliser et automatiser diverses fonctionnalités des applications. Des travaux urgents, un document écrit ou un croquis pourraient être inclus dans le concours. Il s'agirait de travaux non planifiés à faire dans un court délai, en plus des projets à réaliser qui auront été demandés au début du concours. Par exemple, un de ces travaux pourraient être la création d'une facture ou d'un scérimage (maquette animatique).

Les concurrents et les concurrentes devront remettre leur travail à la fin de chaque séance. Des fichiers de travail seront fournis au besoin. Les produits livrables pourraient être montrés au public.

3.1 Documents fournis et date à laquelle les concurrents et les concurrentes y auront accès.

Document	Date d'affichage sur le site Web
Aucun autre document ne sera fourni avant le concours.	

3.2 Tâches que les concurrents et les concurrentes pourraient avoir à effectuer durant l'épreuve.

Les éléments énumérés dans les différents volets suivants sont fournis à titre indicatif seulement. Certains pourraient ne pas faire partie de l'épreuve.

Base de données

Les concurrents et les concurrentes doivent savoir utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft Access. Ils doivent posséder des compétences en conception de base de données.

Création ou modification d'une base de données

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- L'importance d'utiliser des conventions généralement acceptées dans l'industrie pour nommer les objets d'une base de données
- Le besoin de normaliser les noms des champs
- La façon d'assurer l'intégrité des données
- La façon d'assurer la sécurité
- La façon d'éviter les dédoublements des données
- La capacité de résoudre les problèmes

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'établir des tables et de définir correctement les champs, les clés et les types de données
- D'appliquer les propriétés des tables et des champs – règles de validation, masques de saisie, champs de recherche (*lookup*), etc.
- D'importer des données d'une variété de sources et de formats
- De désigner les clés primaires et étrangères
- D'établir les relations exactes entre les tables
- D'assurer la sécurité de la base de données, sa protection et les autorisations

Conception et utilisation des formulaires

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de créer un formulaire selon une conception et une structure en particulier

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De créer des formulaires et des sous-formulaires pour divers d'usages
- De contrôler la saisie des données dans des formulaires
- De créer des champs calculés
- D'ajouter et de définir les contrôles appropriés dans les formulaires
- De contrôler la navigation dans un formulaire

- D'établir les propriétés

Interrogation d'une base de données

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de concevoir et d'exécuter les requêtes de manière à produire les résultats spécifiés

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De filtrer et de rechercher des enregistrements
- De créer et d'utiliser des requêtes de sélection, d'action et des requêtes paramétrées
- D'ajouter un champ calculé à une requête
- D'effectuer des calculs pour un groupe d'enregistrements
- De créer de nouveaux champs à partir des champs existants

Conception et utilisation de rapports

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de concevoir et de produire des rapports pour obtenir les résultats spécifiés

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De produire et de modifier des rapports (simples, groupés, sommaires et sous-rapports) selon une mise en page et un format précis
- De créer et d'utiliser un tableau croisé dynamique et graphiques
- D'établir les propriétés des rapports
- D'utiliser des champs calculés dans les rapports
- De formater un rapport pour l'impression

Partage de données entre les applications

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon d'extraire et d'utiliser les données d'autres applications dont le format de fichier peut être différent
- La façon de transférer des données d'Access vers d'autres applications

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'importer et d'exporter des données conformément aux spécifications
- D'intégrer des données à des sources externes

Personnalisation et automatisation des processus

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de créer et de concevoir une interface qui répond aux exigences du client
- La façon de fournir à l'utilisateur des options pour simplifier l'exécution de processus complexes

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'automatiser l'apparition et l'affichage des objets
- De créer et d'utiliser des macros pour automatiser les processus
- De personnaliser l'environnement Access

Feuilles de calcul électroniques

Les concurrents et les concurrentes doivent pouvoir utiliser toutes les fonctions de Microsoft Excel; toutefois, on ne s'attendra pas à ce qu'ils possèdent des connaissances approfondies ou des compétences dans un domaine particulier (par ex., finances, génie, statistique, mathématique).

Création d'une feuille de calcul

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La puissance qu'offre une feuille de calcul bien conçue et bien construite grâce à ses grandes capacités d'analyse de données et à ses fonctions de production de rapports, permettant l'amélioration de la productivité opérationnelle et l'aide à la prise de décisions.

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'utiliser des formules, tel que requis
- De créer, de modifier et de mettre en forme des feuilles de calcul en utilisant toute la gamme des fonctions de mise en forme d'Excel, incluant la mise en forme conditionnelle
- D'utiliser une variété de fonctions intégrées (statistiques, mathématiques, textes, logiques, financières, date et heure)

Utilisation des outils de conception et d'analyse

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de concevoir et d'utiliser les outils d'analyse dans Excel

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'effectuer des analyses de scénarios avec les outils Valeur cible / Solveur / Gestionnaire de scénario
- D'analyser les données avec les fonctions Tableaux croisés dynamiques et Graphiques croisés dynamiques

Utilisation des fonctions de données et de tableaux

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de gérer et d'analyser les données

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De définir et d'appliquer des filtres de données
- D'utiliser la fonction de production de sous-totaux
- D'interroger les données d'une feuille de calcul
- De définir et d'appliquer des règles de validation sur les données d'une feuille de calcul
- De créer et d'analyser un tableau d'amortissement

Partage de données entre les applications

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon d'extraire et d'utiliser les données d'autres applications dont les formats de fichier sont différents
- La façon de transférer des données d'Excel à d'autres applications

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'importer et d'exporter des données conformément aux spécifications
- D'intégrer des données avec des sources externes

Impression des feuilles de calcul électroniques

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de définir les feuilles de calcul et les classeurs pour l'impression

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De définir les options d'impression pour imprimer un graphique, une feuille de calcul, un classeur ou un tableau croisé dynamique conformément aux spécifications

Tableaux et graphiques

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de présenter les données de feuille de calcul dans différents formats graphiques

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De créer, de modifier et de mettre en forme la gamme complète de graphiques conformément aux spécifications
- De créer des graphiques dynamiques
- De créer et d'utiliser des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques

Personnalisation et automatisation des processus

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de créer et de concevoir une interface qui répond aux exigences précisées par le client
- La façon de fournir à l'utilisateur des options pour simplifier l'exécution de processus complexes

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'automatiser l'apparition et l'affichage d'objets
- De créer et d'utiliser des macros pour automatiser les processus
- De masquer, d'afficher ou de figer les rangées et les colonnes
- De définir des modèles avec une protection appropriée
- De personnaliser l'environnement Excel
- De personnaliser une feuille de calcul Excel
- D'améliorer les feuilles de calcul en utilisant des thèmes
- D'utiliser des commentaires

Utilisation d'objets graphiques

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon d'améliorer l'attrait visuel en utilisant des objets graphiques

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'insérer, de modifier et de formater les objets graphiques
- De changer l'ordre de superposition d'objets graphiques
- De grouper des objets graphiques

Utilisation de classeurs multiples

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de travailler avec des classeurs multiples

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De créer un espace de travail
- De consolider les données
- De lier des cellules dans différents classeurs
- D'éditer les liens

Utilisation des fonctions d'audit

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- L'importance de contrôler la précision des données en effectuant un audit

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De repérer des cellules
- De cerner et de corriger les erreurs dans les formules
- De cerner et de corriger les données et les formules erronées
- De surveiller et d'évaluer les formules
- De créer un sommaire de liste

Traitement de texte

Les concurrents et les concurrentes doivent utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft Word.

Création d'un document

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de concevoir, de créer et de modifier une gamme de documents commerciaux

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'appliquer toute la gamme des mises en forme de texte, de paragraphe, de page et de document
- De créer, d'éditer et de mettre en forme des tableaux
- De créer et de modifier des graphiques
- D'insérer, de dessiner, de modifier et de manipuler des objets graphiques

Publipostage

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de produire des documents pour des publipostages

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De créer un document principal
- De relier le document à une source de données
- D'affiner la liste des destinataires en triant et en filtrant les données
- D'appliquer des critères et des règles

Références

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de définir et d'appliquer les fonctions de références de Microsoft Word

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De définir et d'utiliser des index, des renvois, des légendes, des tables de matières et des bibliographies
- De définir et d'utiliser des notes de bas de page et des notes de fin
- D'utiliser des champs et des calculs dans des documents
- De créer, de gérer, de réviser et de diffuser de longs documents et des formulaires
- De préparer des documents en vue de l'impression ou de la publication électronique

Partage de données entre des applications

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon d'extraire et d'utiliser les données d'autres applications dont le format de fichier peut être différent
- La façon de transférer des données de Word dans d'autres applications

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'importer et d'exporter des données conformément aux spécifications
- D'intégrer des données avec des sources externes

Personnalisation et automatisation des processus

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de produire une mise en page personnalisée à l'aide d'un modèle
- La façon de créer un modèle
- La façon de créer et d'utiliser des formulaires

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De créer et d'utiliser des macros pour automatiser les processus
- D'assurer l'interactivité avec l'utilisateur à l'aide de formulaires et de champs
- De protéger les formulaires
- De créer et d'éditer des thèmes et de les appliquer aux documents
- De créer, de modifier et d'utiliser des modèles

Présentations

Les concurrents et les concurrentes doivent utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft PowerPoint. La création et la modification d'objets graphiques sont limitées aux capacités de PowerPoint; aucun logiciel de dessin n'est utilisé au cours de l'épreuve.

Création d'une présentation

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de concevoir, de créer et de modifier une présentation conformément aux spécifications

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- De créer et de modifier des diapositives en utilisant une variété de mises en page, de dimensions et de formats
- D'utiliser les effets de texte
- D'inclure des tableaux et des graphiques dans une présentation
- D'importer des données (texte, feuille de calcul électronique, graphiques, base de données)
- De masquer et d'afficher des diapositives

Ajout d'effets spéciaux à des présentations

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon d'ajouter des effets spéciaux à des présentations conformément aux spécifications

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'ajouter des éléments multimédias
- De personnaliser l'animation des composantes des diapositives
- D'insérer et de modifier des fichiers médias (films, sons) et les spécifications pour leur lecture

Ajout d'objets graphiques à une présentation

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de créer, de mettre en forme et d'appliquer des objets graphiques à une présentation conformément aux spécifications

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'insérer et de manipuler des illustrations, par exemple :
 - Formes
 - WordArt
 - SmartArt
 - Diagrammes
 - Objets graphiques
- De modifier et d'utiliser des objets :
 - Changer l'orientation des objets
 - Mettre en forme les objets
 - Grouper et dégroupier des objets
 - Organiser des objets
 - Sauvegarder les éléments graphiques en divers formats

Personnalisation et automatisation des processus

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de personnaliser un modèle de conception
- La façon d'utiliser la temporisation, l'animation et la transition
- La façon de créer et de concevoir l'interface selon les exigences d'un client
- La façon de fournir à l'utilisateur des options pour exécuter facilement des processus complexes

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'afficher des objets en utilisant la temporisation, l'animation et la transition
- De créer, de modifier et d'utiliser des modèles

- De définir un masque de diapositive
- De personnaliser la disposition des diapositives
- De créer des thèmes personnalisés
- De personnaliser des puces
- D'ajouter une information commune à plusieurs diapositives
- De modifier le masque des pages de notes
- De modifier le masque du document

Préparation d'une présentation pour diffusion

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- L'importance de faire preuve de professionnalisme dans la préparation de d'un diaporama conformément aux spécifications

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'organiser les diapositives
- D'ajouter des transitions
- D'appliquer des effets d'animation
- D'exécuter d'autres programmes durant le diaporama
- De créer des commentaires pour le présentateur
- D'imprimer une présentation
- De créer une présentation normalisée
- De préparer un diaporama personnalisé
- D'annoter une présentation
- De créer un diaporama sans présentateur
- De définir et d'appliquer des minutages automatiques dans un diaporama

4 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE

4.1 Équipement et matériel fournis par Skills/Compétences Canada

- Clé USB
- Table et chaise
- Écran – Les concurrents et les concurrentes peuvent choisir de travailler avec deux écrans durant l'épreuve.

4.2 Équipement et matériel que doivent apporter les concurrents et les concurrentes.

Les concurrents et les concurrentes doivent apporter leur propre ordinateur et le matériel connexe. **Les produits Apple ne sont pas permis en raison de leur**

non-compatibilité avec Access. Chaque ordinateur personnel doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Clavier français ou anglais, au choix du concurrent ou de la concurrente
- Bouchons d'oreilles pour réduire le bruit
- Il n'y aura aucun accès à Internet durant le concours.
- Logiciels :
 - Windows 7 ou version ultérieure du système d'exploitation (version française ou anglaise)
 - Microsoft Office 2016, 2019 ou Office 365 (version française ou anglaise)
 - Word
 - PowerPoint
 - Excel
 - Access

Les concurrents et concurrentes qui utiliseront un ordinateur portable ou de bureau emprunté à l'école (plutôt que le leur) doivent veiller à ce que l'appareil soit « déverrouillé » afin que des documents et éventuellement des logiciels puissent être sauvegardés ou installés sur le disque dur et qu'une assistance technologique puisse être fournie sur place. Ils doivent aussi vérifier que l'ordinateur ne contient aucun fichier de données avant l'épreuve. Des représentants de l'organisation du concours vérifieront les ordinateurs avant le début de l'épreuve, chaque matin. Les concurrents et concurrentes doivent être prêts à créer un nouveau profil d'utilisateur sur leur ordinateur portable durant le concours.

4.3 Tenue vestimentaire obligatoire, fournie par les concurrents et les concurrentes

- Les concurrents et les concurrentes doivent avoir une tenue vestimentaire appropriée et confortable.
- Ils peuvent aussi porter le chandail aux couleurs de leur province ou territoire, ou un chandail fourni par Skills/Compétences Canada.

5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

5.1 Atelier sur la sécurité

Dès leur arrivée dans l'aire du concours, les concurrents et les concurrentes participeront à un atelier sur la sécurité. On s'attend à ce qu'ils travaillent d'une manière sécuritaire et à ce qu'ils gardent l'aire de travail exempte de dangers

pendant le concours. On pourrait demander à quiconque aura enfreint une règle relative à la santé, à la sécurité ou à l'environnement de participer à un deuxième atelier sur la sécurité. La présence à ce deuxième atelier n'aura aucune incidence sur le temps alloué pour le concours.

5.2 Pièces d'équipement de protection individuelle (ÉPI) que doivent apporter les concurrents et les concurrentes.

- Aucun ÉPI n'est requis.

6 ÉVALUATION

Des points pourraient être déduits pour les fautes d'orthographe, de ponctuation et de grammaire, ainsi que pour des erreurs de formatage. Les concurrents et les concurrentes doivent relire attentivement leurs documents et faire la vérification orthographique. Ils doivent aussi connaître les caractéristiques des écrits commerciaux courants.

Tous les documents à créer serviront dans le cadre d'activités d'une entreprise. Les concurrents et les concurrentes doivent s'assurer que les documents sont professionnels et attrayants, et que leur conception est uniforme.

6.1 Répartition des points

RÉPARTITION DES POINTS	/100
Word	25
Excel	25
PowerPoint	25
Access	25

7 RENSEIGNEMENTS PROPRES AU CONCOURS

Les règlements propres au concours ne peuvent pas contredire les Règlements des concours aux Olympiades canadiennes ni avoir préséance sur ces derniers. Ils peuvent toutefois fournir des précisions et clarifier certains éléments qui peuvent varier selon les concours. Tout règlement supplémentaire sera expliqué durant la séance d'orientation.

SUJET	RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS
-------	--------------------------------

Téléphones cellulaires et musique	• Les concurrents et les concurrentes peuvent apporter leurs téléphones cellulaires dans l'aire du concours, mais ils doivent le maintenir en mode avion et à la verticale sur le bureau. • Les membres du CTN pourraient vérifier les cellulaires. • Les concurrents et les concurrentes peuvent écouter de la musique au moyen d'appareils électroniques. • Les concurrents et concurrentes doivent utiliser des écouteurs pour écouter de la musique.
Usage d'Internet	• Il est interdit d'utiliser Internet durant le concours.

8 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

8.1 Interprète

Si un concurrent ou une concurrente aura besoin des services d'un interprète aux Olympiades, les bureaux provinciaux ou territoriaux doivent en aviser le Secrétariat national de Skills/Compétences Canada au moins un mois avant le concours, sinon l'obtention de ce service ne sera pas garantie.

8.2 Égalité de notes

- Étape 1 : En cas de résultats égaux, la personne qui aura obtenu la plus haute note pour le volet consacré à **Access** sera déclarée la gagnante.
- Étape 2 : Si l'égalité persiste, la personne qui aura obtenu la plus haute note pour le volet consacré à **Word** sera déclarée la gagnante.
- Étape 3 : S'il y a une troisième égalité, la personne qui aura obtenu la plus haute note pour le volet consacré à **Excel** sera déclarée la gagnante.

8.3 Règlement du concours

Les Règlements des concours aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies sont présentés sur le site Web de Skills/Compétences Canada.

9 MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL

Organisme membre	Nom
Ontario	Liz Stacey
Terre-Neuve-et-Labrador – Présidente	Cathy Goodwin
Île-du-Prince-Édouard	Gaylene Nicholson
Saskatchewan – Présidente adjointe	Cindy Lowe
Nouvelle-Écosse	Kurt Lanigan
Alberta	Roger Moore
Québec	Lucie Ranger

Pour toute question au sujet du concours, veuillez faire parvenir un courriel à Nathalie Maisonneuve (nathaliem@skillscanada.com), au Secrétariat national de Skills/Compétences Canada.