

Olympiades canadiennes des métiers et des technologies

Règlements des concours

Mise à jour en février 2011

1. Introduction

- 1.1 Qu'est-ce que Skills/Compétences Canada?
- 1.2 Conseil d'administration national
- 1.3 Comité des opérations de Skills/Compétences Canada
- 1.4 Comité technique national
- 1.5 Présidents des comités techniques nationaux

2. L'événement

- 2.1 Description et calendrier
- 2.2 Liste des concours
- 2.3 Durée des épreuves
- 2.4 Catégories
- 2.5 Admissibilité
 - 2.5.1 Catégorie
 - 2.5.1.1 Épreuve de niveau "secondaire"
 - 2.5.1.2 Épreuve de niveau "postesecondaire et apprenti"
 - 2.5.2 Lieu de résidence des concurrents
 - 2.5.3 Citoyenneté des concurrents
- 2.6 Preuve d'admissibilité
- 2.7 Nombre de concurrents dans chaque épreuve
- 2.8 Affichage sur les lieux de l'épreuve
- 2.9 Tenue vestimentaire
 - 2.9.1 Pendant les épreuves
 - 2.9.2 Pendant les cérémonies officielles

3. Organisation des épreuves

- 3.1 Fiches techniques
- 3.2 Projets d'épreuves
- 3.3 Juges
- 3.4 Réservation des postes de travail
- 3.5 Inscription
 - 3.5.1 Qui doit s'inscrire?
 - 3.5.2 Renseignements requis pour l'inscription
 - 3.5.3 Inscription des délégués
- 3.6 Organisation des postes de travail
- 3.7 Séance d'orientation
- 3.8 Déroulement des épreuves
 - 3.8.1 Séance d'orientation des juges

3.9 Évaluation

3.9.1 Préparation et information

3.9.2 Processus d'évaluation

3.9.3 Tricherie

3.10 Notation

3.11 Médailles et certificats de participation

3.12 Résultats

3.13 Les médias

3.13.1 Avant la compétition

3.13.2 Pendant la compétition

4. Comité de règlement des différends

4.1 Composition du Comité de règlement des différends

4.2 Étape I

4.2.1 Processus informel de plainte

4.3 Étape II

4.4 Étape III

4.4.1 Décisions du Comité de règlement de différends

1 Introduction

1.1 Qu'est-ce que Skills/Compétences Canada?

Skills/Compétences Canada est un organisme sans but lucratif, dont les membres représentent les provinces et territoires du Canada. L'organisme est formé d'enseignants, d'étudiants, d'employeurs, de groupes de travailleurs et de représentants gouvernementaux. Un seul organisme par province ou territoire peut être membre de Skills/Compétences Canada, dont le Secrétariat national est situé dans la région de la capitale nationale.

Skills/Compétences Canada atteint ses objectifs en parrainant des concours à l'échelle canadienne, en collaboration avec le secteur privé. Œuvrant auprès de centaines de jeunes Canadiens chaque année, Skills/Compétences Canada a des répercussions directes sur la jeunesse.

Les Olympiades canadiennes des métiers et des technologies permettent aux étudiants à la recherche de l'excellence d'être reconnus dans les domaines dont a besoin le marché canadien du travail, aujourd'hui et dans les années à venir.

Skills/Compétences Canada est le promoteur et le coordonnateur des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies.

Skills/Compétences Canada coordonne également diverses activités visant à préparer Équipe Canada en vue du Mondial des métiers de WorldSkills International.

Les règlements des concours sont mis à jour par le Secrétariat national et approuvés par le Comité des opérations et le Conseil d'administration. Tous les membres et participants doivent s'y conformer.

1.2 Conseil d'administration national

Le Conseil d'administration de Skills/Compétences Canada est composé de représentants des provinces et territoires membres. C'est lui qui prend les décisions finales concernant le déroulement des compétitions à l'échelle nationale.

1.3 Comité des opérations de Skills/Compétences Canada

Le Comité des opérations de Skills/Compétences Canada est composé des directeurs exécutifs de chaque organisation membre, ou de leurs représentants, ainsi que du directeur exécutif du Secrétariat national de Skills/Compétences Canada.

1.4 Comité technique national (CTN)

Un comité technique national est assigné à chaque métier ou technique en compétition.

Le Comité technique national voit à l'organisation et au déroulement de l'épreuve, et travaille de concert avec le Secrétariat national à titre consultatif. Il a pour mandat d'élaborer un processus officiel d'organisation de l'épreuve, qui permettra aux concurrents, aux entraîneurs, aux juges et à ses membres de vivre une expérience enrichissante. Le Comité offrira à chaque région du Canada la possibilité de donner son avis dans le cadre de l'élaboration des critères des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies, favorisant ainsi l'uniformité des fiches techniques, des projets d'épreuves et des critères d'évaluation aux Olympiades.

Tout membre du Comité technique national doit préalablement être associé à l'organisation des concours de sa province ou de son territoire.

Composition du comité

Le comité est composé de six membres : cinq représentants des cinq régions (la région du Pacifique, de l'Ouest et de l'Atlantique, l'Ontario et le Québec) et d'un chef d'atelier, provenant de la province ou du territoire hôte. Il est fortement recommandé que l'expert canadien délégué auprès de WorldSkills International occupe automatiquement le rôle de représentant de sa région. Lorsque cela n'est pas possible, l'expert sera invité à participer aux activités du Comité technique national à titre d'observateur.

1.5 Président(e)s des Comités techniques nationaux

Une personne est désignée à la présidence de chaque Comité technique national assigné à un domaine de compétition.

Le président ou la présidente est chargé(e) de l'organisation et du déroulement de l'épreuve, de même que des réunions, des conférences téléphoniques et de la correspondance. Il/Elle doit informer tous les intervenants des activités relatives à l'épreuve, respecter les échéanciers et veiller à la bonne organisation et gestion de l'épreuve.

Le président ou la présidente est élu(e) par les membres de chaque comité technique national et est choisi(e) parmi les membres présents à la réunion d'automne du comité technique national (de l'année précédant les Olympiades). La durée de son mandat est l'année de la compétition (d'août à juillet). Le/La président(e) doit être présent(e) à cette réunion d'automne du CTN. Son mandat débute immédiatement après son élection, qui se tient le jour 1 de la réunion d'automne.

2 Les Olympiades

2.1 Description et calendrier

Les Olympiades canadiennes des métiers et des technologies (Olympiades canadiennes) 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.

2.2 Liste des concours

La liste des concours aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies est établie selon les exigences suivantes.

Terminologie : Les Olympiades canadiennes regroupent des concours pour des métiers spécialisés et des technologies. Elles sont organisées par un organisme membre ou un comité organisateur, et par Skills/Compétences Canada.

- Les organismes membres peuvent participer à un domaine de compétition en signifiant leur intention d'y déléguer un concurrent officiel avant la date limite fixée.
- Les organismes membres qui signifiant leur intention de déléguer des concurrents aux Olympiades canadiennes sont tenus d'en payer les droits d'inscription.
- L'hôte des Olympiades est tenu d'organiser des épreuves pour chaque domaine de compétition figurant sur la liste de base établie par Skills/Compétences Canada (voir annexe 1).
- Les droits d'inscription ne seront pas remboursés ni réduits si un organisme membre se retire d'un concours, ou s'il omet d'y participer, après la date limite d'inscription, soit le 1^{er} octobre de chaque année.

Concours officiel

- L'hôte est libre de ne pas organiser de concours pour un métier figurant sur la liste officielle si moins de cinq (5) organismes membres ont signifié leur intention d'y participer.
- Si seulement 3 ou 4 concurrents ou équipes se sont inscrits à un concours déjà officiel, ce concours se tiendra, mais il sera en état probatoire pendant un an. Si après un an, le nombre d'OM s'y inscrivant n'atteint pas le minimum de 5, le concours sera retiré de la liste.
- L'année suivant la tenue d'un concours en situation probatoire, l'hôte des Olympiades peut demander au Secrétariat national que le concours ne se tienne que s'il y a un minimum de 3 concurrents.
- Si le nombre de P/T s'y inscrivant est de 2 ou moins, le domaine de compétition sera retiré de la liste immédiatement.
- Après avoir été suspendu un an, le domaine peut faire l'objet d'une demande pour son organisation à titre de concours de démonstration.

Concours de démonstration

- Skills/Compétences Canada organisera des épreuves additionnelles dites « de démonstration » si au moins trois (3) organismes membres ont signifié leur intention de prendre part à ces épreuves.
- Si un concours est tenu à titre de domaine de démonstration et qu'il n'y a pas un nombre suffisant de concurrents (moins de 3), il sera abandonné pendant un an.
- Un nouveau concours sera en démonstration pendant deux (2) ans; il devient officiel la troisième année, pourvu que le nombre minimal de participants soit atteint (5 organisations membres participantes).
- Si le nombre de P/T s'y inscrivant est de 2 ou moins, le concours sera retiré de la liste immédiatement.
- Après avoir été suspendu un an, le domaine peut de nouveau faire l'objet d'une demande pour son organisation à titre de concours de démonstration.

Concours de présentation

Le membre qui est l'hôte des Olympiades peut présenter, sous sa responsabilité, d'autres métiers en vue d'en faire la promotion. Désignés « métiers de présentation », ceux-ci ne sont pas assujettis aux Règlements des Olympiades, et les concurrents ne seront pas évalués officiellement. Des médailles, médaillons, diplômes ou certificats de participation peuvent être attribués sous la direction de l'organisme hôte, mais ces prix ne seront pas inclus dans la liste officielle des résultats de Skills/Compétences Canada ni ne feront partie des cérémonies. L'organisme hôte peut inviter d'autres membres à participer aux concours de présentation. Aucun comité technique national ne sera créé pour un concours de présentation.

- *Pour chaque domaine de compétition, les organismes membres doivent signifier à l'hôte leur intention de participer avant la date limite d'inscription fixée.*

2.3 Durée des épreuves

Il est recommandé que chaque épreuve des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies ne dépasse pas douze heures réparties sur deux jours.

2.4 Catégories

Les épreuves organisées par Skills/Compétences Canada sont réparties dans les catégories « secondaire » et « postsecondaire et apprentis ».

2.5 Admissibilité

Pour prendre part aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies, les concurrents doivent être inscrits par un organisme provincial ou territorial, membre de Skills/Compétences Canada.

La province ou le territoire doit s'assurer que les concurrents inscrits respectent les critères d'admissibilité décrits dans les paragraphes suivants.

2.5.1 Catégorie

2.5.1.1 Concours de niveau « secondaire »

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

ET

- Ils doivent être âgés de moins de 22 ans au 31 décembre de l'année des Olympiades.

2.5.1.2 Concours de niveau « postsecondaire et apprentis »

- Fréquenter un établissement d'enseignement à un moment donné entre le 1er juillet de l'année des dernières Olympiades et le début des Olympiades auxquelles ils sont inscrits ou être apprentis inscrits.

ET

- Les concurrents ne doivent pas être des gens de métier agréés dans la discipline à laquelle ils veulent s'inscrire.

2.5.2 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 cette province ou que ce territoire accepte d'être représenté(e) par ce concurrent et que ce dernier en respecte les critères d'admissibilité.

2.5.3 Citoyenneté des concurrents

Seuls les citoyens canadiens et les résidents permanents ont le droit de participer aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies. Il incombe aux provinces ou territoires qui inscrivent des concurrents de voir à ce que cette règle soit respectée.

2.6 Preuve d'admissibilité

S'il y avait appel d'une décision rendue à la suite d'un grief, l'organisme membre concerné doit fournir, à la demande du Comité de règlement des différends, la preuve de l'admissibilité du concurrent. Cette preuve doit être présentée au Comité sur demande afin qu'il puisse étudier l'appel (la section 4 du présent document renferme plus de renseignements concernant la procédure de règlement des griefs).

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

- Certificat d'apprenti;
- Attestation de fréquentation scolaire;
- Attestation d'âge : carte d'identité ou photocopie précisant la date de naissance;
- Preuve de citoyenneté.

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

2.7 Nombre de concurrents dans chaque épreuve

Chaque organisme membre peut inscrire un concurrent ou une équipe par épreuve, à moins que les postes de travail ne soient pas en nombre suffisant. Si une épreuve comporte deux catégories, chaque organisme membre peut inscrire des concurrents dans chacune d'elles.

Si moins de six organismes membres désirent prendre part à une épreuve, l'organisme d'accueil peut, avec l'approbation du Comité des opérations de Skills/Compétences Canada, offrir deux postes de travail aux organismes membres inscrits.

2.8 Affichage sur les lieux de l'épreuve

L'épreuve doit être affichée dans les deux langues officielles et les renseignements suivants doivent y figurer :

- Nom de l'épreuve
- Le niveau de la catégorie
- Noms des concurrents et nom de la province ou du territoire qu'ils représentent
- Nom du président du comité technique national
- Noms des membres du comité technique national
- Noms des juges
- Noms des commanditaires et des fournisseurs du matériel

2.9 Tenue vestimentaire

2.9.1 Pendant les épreuves

À moins d'indication contraire visant un métier en particulier, les concurrents peuvent porter les couleurs de la province ou du territoire qu'ils représentent pendant l'épreuve. Chacune des régions doit respecter la politique relative aux marques de commerce.

2.9.2 Pendant les cérémonies officielles

Chaque année, le Comité des opérations de Skills/Compétences Canada détermine les uniformes jugés adéquats. Son objectif est d'assurer l'uniformité.

Tous les concurrents sont tenus de porter l'uniforme officiel de leur équipe pendant les cérémonies officielles et tous les délégués provinciaux et territoriaux sont invités à faire de même.

3 Organisation des épreuves

3.1 Fiches techniques

Les fiches techniques sont une brève description des épreuves. Le Secrétariat national a la responsabilité de coordonner la préparation, la traduction et la distribution des fiches techniques, et veille à ce que celles-ci soient disponibles dans les deux langues officielles.

La fiche technique de chaque concours sera révisée par le Comité technique national de Skills/Compétences Canada.

Toutes les fiches techniques doivent comprendre :

- le nom de l'épreuve;
- la catégorie de l'épreuve;
- une description des compétences pouvant être évaluées;
- des critères particuliers s'il y a lieu : connaissance de logiciels, d'une technologie, etc.;
- des directives relatives aux règles de sécurité;
- la durée de l'épreuve;
- l'équipement fourni;
- le matériel utilisé;
- le matériel ou les outils que doivent apporter les concurrents;
- la date de publication du projet d'épreuve.

Les fiches techniques sont approuvées par le Secrétariat national sur recommandation du Comité technique national.

Les renseignements contenus dans la fiche technique sont très importants, car ce sont les seuls dont disposent les concurrents pour se préparer à l'épreuve.

Il est recommandé que toutes les fiches techniques soient rédigées, traduites, approuvées et distribuées à tous les membres au moins cinq mois avant les Olympiades.

3.2 Projets d'épreuves

Le Secrétariat national veille à la coordination de la rédaction et de la traduction des projets d'épreuves. Il est de sa responsabilité de s'assurer que ceux-ci sont disponibles dans les deux langues officielles.

Chaque projet est rédigé par le Comité technique national en tenant compte des points précisés dans la fiche technique, de la durée de l'épreuve (maximum de 12 heures réparties sur deux jours) et des ressources dont elle dispose. (Cela n'inclut pas la séance d'orientation ni l'évaluation.)

Le projet à réaliser doit grandement différer d'une année à l'autre. Un même projet peut être réutilisé tous les trois ans seulement. Skills/Compétences Canada et le Comité technique national veilleront à ce que ce règlement soit respecté.

Critères des projets d'épreuves – Les projets à réaliser à titre d'épreuves doivent permettre aux concurrents de montrer qu'ils sont en mesure d'accomplir les tâches requises et d'utiliser les compétences exigées d'un débutant dans la discipline concernée. À titre indicatif, une épreuve peut comprendre un travail pratique comptant pour au moins 85 % des points. Elle peut également comprendre un travail théorique représentant un maximum de 15 % des points.

Dans le cas d'un travail écrit, le Secrétariat national de Skills/Compétences Canada doit s'assurer que des versions anglaise et française sont disponibles et que les travaux sont corrigés de façon équitable pour tous. Dans la mesure du possible, les critères d'évaluation doivent être objectifs et non subjectifs.

3.3 Juges

Le Secrétariat national a la responsabilité de coordonner l'évaluation des épreuves. Le Secrétariat national et l'organisme membre hôte doivent s'assurer qu'il y a un nombre suffisant de juges pour chaque concours et que les juges sont nommés en fonction des critères qui suivent.

Chaque comité technique national informe le Secrétariat national du nombre de juges requis pour le concours. Pour chacun des concours, tous les organismes membres participants doivent être traités équitablement pour ce qui est de la nomination des juges.

Les juges seront sélectionnés selon les critères suivants, énumérés par ordre de préférence :

- juges choisis au sein du Comité technique national (CTN);
- juges choisis au sein des provinces et des territoires (représentants du secteur recommandés);
- juges choisis au sein de la province ou du territoire d'accueil (représentants du secteur recommandés).
- *Remarque : Il s'agit principalement de constituer un comité d'évaluation équitable, témoignant d'une représentation pancanadienne. Juges choisis au sein d'associations ou d'organisations nationales sectorielles, ou de conseils sectoriels.

L'organisme membre hôte doit recevoir de tous les organismes membres les nombres des juges au plus tard le 15 mars. Si, après cette date limite, le nombre de juges assignés à certaines épreuves est insuffisant, l'organisme membre hôte devra combler les postes vacants.

3.4 Réserve des postes de travail

Les membres de Skills/Compétences Canada doivent signifier à l'organisme membre hôte leur intention d'inscrire des concurrents aux épreuves au plus tard le 1er octobre, comme il est indiqué au point 2.2. Après cette date, aucune réserve ne peut être garantie.

3.5 Inscription

Les inscriptions sont coordonnées par l'organisme membre hôte et S/CC, ou les deux.

L'organisme membre hôte et S/CC fixent la date limite d'inscription et les droits d'inscription applicables. Ces derniers doivent être payés à l'organisme membre hôte et/ou à S/CC, avant le début des Olympiades canadiennes.

3.5.1 Qui doit s'inscrire?

Toutes les personnes qui désirent avoir accès aux activités du programme doivent s'inscrire auprès de l'organisme membre hôte par l'entremise de l'organisme membre de leur province ou territoire de résidence.

3.5.2 Renseignements requis pour l'inscription

Renseignements sur les concurrents :

Renseignements obligatoires :

- Nom de famille
 - Prénom
 - Sexe
 - Adresse complète de la résidence permanente
 - Province ou territoire représenté(e)
 - Date de naissance
 - Épreuve à laquelle s'inscrit le concurrent
 - Le niveau d'épreuve dans laquelle le concurrent s'inscrit
 - Langue de préférence
 - Formulaire d'autorisation dûment rempli et signé
 - Personne(s) à appeler en cas d'urgence
 - Numéro d'assurance-maladie
 - Besoins particuliers
- Renseignements complémentaires :
- Numéro de téléphone (incluant l'indicatif régional)
 - Nom de l'école
 - Adresse électronique

À leur arrivée, les concurrents recevront un insigne portant leur nom, le nom de leur province ou territoire et le numéro du concours auquel ils sont inscrits. Cet insigne doit être porté pour avoir accès aux lieux de l'épreuve, aux services de transport et à toutes les activités prévues au programme.

Inscription au concours Robotique

Les équipes aux Olympiades canadiennes sont formées de quatre membres. Tous les deux ans, au moment de l'inscription d'une équipe au concours, deux des quatre membres sont désignés comme participants au Mondial des métiers, dans l'éventualité où leur équipe remporterait l'épreuve nationale

3.5.3 Inscription des délégués

Renseignements sur les délégués :

Renseignements obligatoires :

- Nom de famille
- Prénom
- Sexe
- Province ou territoire du délégué
- Épreuve (applicable aux juges)
- Langue de préférence
- Titre (voir ci-dessous)

- Membre du Conseil d'administration de Skills/Compétences Canada
- Membre du personnel d'un organisme membre, ou du Secrétariat national de Skills/Compétences Canada
- Membre du Comité technique national
- Juge
- Délégué
- Invité de marque
- Besoins particuliers

Renseignements complémentaires :

- Adresse complète au travail
- Numéro de téléphone au travail (incluant l'indicatif régional)
- Numéro de télécopieur au travail (incluant l'indicatif régional)
- Adresse électronique

À leur arrivée, les délégués recevront un insigne d'accréditation portant leur nom, le nom de leur province ou territoire et leur fonction. Cet insigne doit être porté pour avoir accès aux installations des Olympiades, aux services de transport et à toutes les activités prévues au programme.

3.6 Organisation des postes de travail

Il revient à l'organisation provinciale ou territoriale hôte, à Skills/Compétences Canada, aux membres des comités techniques nationaux et aux bénévoles recrutés par l'hôte d'installer les postes de travail. Les comités techniques nationaux doivent s'assurer du mieux possible que les postes de travail sont identiques afin que les concurrents puissent montrer leurs compétences dans des conditions équitables.

3.7 Séance d'orientation

Tous les concurrents ou les personnes désignées par eux doivent assister à la séance d'orientation précédant l'épreuve sur approbation du Secrétariat national. Au cours de cette séance, le Comité technique national 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 reçoivent des directives du président du comité technique national, 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
- Règlements de l'épreuve
- Calendrier de l'épreuve, y compris l'heure du début de l'épreuve, sa durée, les heures de repas et les délais de règlement des différends
- Critères d'évaluation
- Règles de sécurité
- Vérification des outils et du matériel que les concurrents doivent fournir
- Vérification de tous les autres outils, appareils, manuels et notes dont les concurrents se serviront pendant l'épreuve

- Formation sur le fonctionnement de l'équipement que les concurrents ne connaissent pas très bien, y compris les dispositifs de sécurité. Si possible, permettre aux concurrents de s'y familiariser en l'utilisant.
- Annonces spéciales, concernant notamment le transport adapté, les aires pour fumeurs, etc.
- Questions des concurrents

Note : Le Comité technique national autorisera la présence de conseillers et d'interprètes à cette séance.

3.8 Déroulement des épreuves

L'organisme membre hôte, S/CC et le Comité technique national seront responsables de l'aménagement des lieux et fourniront des directives aux juges et aux concurrents. Chaque membre du comité technique national doit assurer la bonne marche de l'épreuve à laquelle 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 au président du Comité technique national ou à la personne désignée par lui.

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 Comité technique national 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 la Secrétariat national.

L'accès aux aires de concours est réservé aux personnes suivantes : les membres du Comité technique national, les juges, les concurrents, les interprètes approuvés, le personnel du Secrétariat national et de l'organisme membre hôte et les personnes autorisées par le Secrétariat national.

3.8.1 Séance d'orientation des juges

Les juges doivent assister à la séance d'orientation. Avant la tenue de l'épreuve, une séance d'orientation est organisée dans le but d'informer les juges des règlements des Olympiades et des règles particulières s'appliquant à l'épreuve à laquelle ils sont assignés. La liste des critères d'évaluation doit être distribuée à l'avance.

Le président de chaque Comité technique national doit y présenter les éléments suivants :

- l'épreuve
- la communication et l'interprétation des règlements des épreuves
- le matériel, l'équipement et les installations
- la procédure de règlement des différends
- les critères d'évaluation
- les formulaires de notation
- la clarification de tous les points afin d'assurer l'équité et la transparence des épreuves

Il est recommandé, pendant les jours de compétition, que les juges arrivent sur les lieux une heure avant le début de l'épreuve, lorsque cela s'applique.

3.9 Évaluation

3.9.1 Préparation et information

Les juges doivent connaître les règlements des Olympiades et les règles particulières s'appliquant à l'épreuve à laquelle ils sont assignés.

Le président de chaque Comité technique national doit tenir une réunion avec les juges pour discuter des points suivants :

- l'épreuve
- la communication et l'interprétation des règlements des épreuves
- le matériel, l'équipement et les installations
- la procédure de règlement des différends
- les critères d'évaluation
- les formulaires de notation
- la clarification de tous les points afin d'assurer l'équité et la transparence des épreuves
- les feuilles de commentaires

3.9.2 Processus d'évaluation

Les juges évaluent le rendement de chaque concurrent en fonction des critères établis par le Comité technique national 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.

3.9.3 Tricherie

S'il est découvert qu'un concurrent ou une équipe a participé entièrement ou partiellement à une tâche prévue pour la compétition en utilisant des matériaux, des outils, de la documentation ou des ressources interdits par le Comité technique national, ou qu'il a altéré le projet, les matériaux, les outils ou les ressources d'un autre concurrent, lui et son équipe seront disqualifiés immédiatement et, à la discrétion du Comité de règlement des différends, pourraient devoir quitter le site de la compétition.

S'il est découvert qu'une personne (membre du Comité technique national, juge, commanditaire, entraîneur, fournisseur ou observateur ou plusieurs de ces personnes) a aidé partiellement ou entièrement un concurrent ou une équipe à réaliser la tâche prévue pour la compétition, ce qui est tenu pour contraire aux règles de la compétition par Skills/Compétences Canada, la personne ou l'équipe qui a reçu cette aide pourrait faire face à des mesures disciplinaires prises par le Comité de règlement des différends, qui pourraient résulter en une disqualification immédiate.

À l'égard de la tricherie, la politique est la tolérance zéro.

3.10 Notation

Skills/Compétences Canada utilise une échelle normalisée de 1000 points pour consigner les résultats de l'épreuve.

Skills/Compétences Canada décernera une médaille d'or, une médaille d'argent et une médaille de bronze pour chacun des niveaux des épreuves. Dans le cas d'un concours en équipe, chaque membre recevra une médaille.

Chaque juge effectue d'abord une évaluation personnelle des concurrents. Le Comité technique national compile ensuite leurs résultats. Les membres du CTN s'assurent qu'il n'y a pas d'égalité des points et qu'aucune erreur ne s'est glissée dans le calcul des résultats ou dans la

transcription des résultats finaux sur le formulaire des résultats. Une fois le formulaire vérifié, tous les membres du CTN le signent. Aucune modification n'est autorisée une fois le formulaire signé. Enfin, le formulaire des résultats et tous les documents de notation sont remis au président du Comité technique national, qui les achemine à l'endroit désigné par le Secrétariat national. Tous les résultats doivent demeurer confidentiels jusqu'à l'annonce du nom des gagnants, à la Cérémonie de remise des médailles. Les juges et les autres membres du Comité technique national ne doivent pas discuter des résultats des épreuves avec qui que ce soit.

3.11 Médailles et certificats de participation

Skills/Compétences Canada ne décerne qu'une seule médaille d'or, d'argent et de bronze par épreuve pour chaque niveau. 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 auront participé aux Olympiades obtiendront un certificat de participation de Skills/Compétences Canada.

Concurrents n'atteignant pas la norme minimale de rendement

Si, de l'avis du CTN d'un domaine de compétition particulier, un ou des concurrents n'ont 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 directeur exécutif du Secrétariat national, ou la personne qu'il aura désignée, de la possibilité de la non-attribution d'une médaille au plus tard deux (2) heures avant la Cérémonie de clôture. Le directeur exécutif du Secrétariat national, 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 Secrétariat national avisera la région concernée par la demande de non-attribution de médaille. Sera convoquée une réunion des parties concernées (CTN, concurrents, entraîneurs, membres du Secrétariat national) pour que soient clairement expliqués les motifs de la décision. La non-attribution d'une médaille sera consignée par le Secrétariat national sur le formulaire de transmission des résultats, dûment signé, selon la pratique en vigueur.

Pour tout différend entre le Comité technique national et le Secrétariat national 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.

3.12 Résultats

Au cours de la Cérémonie de remise des médailles, Skills/Compétences Canada n'annoncera que 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 suivra les Olympiades canadiennes, le Secrétariat national 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 Secrétariat national, vérifiés par un organisme indépendant et puis rendus publics. La liste complète des rangs, des notes, des moyennes et autres ne doit être utilisée qu'à des fins internes par les organisations membres de Skills/Compétences Canada.

3.13 Les médias

3.13.1 Avant la compétition

Il est interdit à quiconque de filmer ou de photographier les salles, les bâtiments et les aires de travail avant le début des concours, à l'exception de l'équipe média officielle de Skills/Compétences Canada.

3.13.2 Pendant la compétition

La décision de laisser filmer ou photographier ou de faire des entrevues dans les aires de concours pendant les épreuves revient au président du Comité technique national du domaine de compétition, ou à personne désignée par le CTN pour traiter avec les médias, et doit être approuvée par le Secrétariat national de Skills/Compétences Canada.

4 Comité de règlement des différends

4.1 Composition du Comité de règlement des différends

Le Comité de règlement des différends est composé d'un représentant nommé par chacun des organismes membres de Skills/Compétences Canada.

En outre, l'organisme membre hôte doit nommer une personne bilingue à la présidence du Comité de règlement des différends. Cette personne ne doit être nullement associée à un des organismes membres de Skills/Compétences Canada.

Le quorum aux réunions du Comité de règlement des différends est fixé à cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des représentants des organismes membres, y compris le président, qui est indépendant. (Aux fins de la présente, « 50 % plus 1 » représente le premier chiffre entier supérieur à la moitié mathématique du nombre de représentants. Par exemple, s'il y a 8 représentants, le quorum sera de 5; s'il y en a 9, le quorum sera de 5, etc.)

Le président peut, à sa discrétion, diviser le comité en groupes s'il juge que cela est nécessaire pour accomplir tout le travail dans le délai imparti. Dans une telle situation, le quorum décrit ci-dessus, continue de s'appliquer.

Chaque organisme membre doit, au moins 10 jours avant le début des Olympiades, fournir par écrit, au directeur exécutif de Skills/Compétences Canada, le nom de son représentant au sein du Comité de règlement des différends.

Chaque province et territoire doit aussi déterminer un remplaçant désigné de concurrent.

Les remplaçants désignés des provinces et des territoires devront signer toute plainte déposée par un concurrent de leur région pour qu'elle puisse être présentée au Comité de règlement des différends.

Les remplaçants désignés des provinces et des territoires peuvent fournir de l'assistance à leur concurrent à n'importe quelle étape de la procédure de règlement de différend. *Nota* : Les plaintes doivent être déposées le jour où l'infraction perçue aurait été commise, selon l'échéancier décrit ci-dessous.

Quiconque dépose une plainte et quiconque est visé par une plainte doit être présent tout au cours de la procédure de règlement, à moins d'indication contraire de la part des personnes compétentes selon l'étape du processus, à savoir le président du Comité technique national, le Secrétariat national et le Comité de règlement de différends.

4.2 ÉTAPE I

4.2.1 Processus informel de plainte

Tout concurrent (ci-après, « partie admissible ») a le droit de présenter une plainte informelle relative à une épreuve aux juges qui y sont assignés ou à n'importe lequel des membres du Comité technique national. Les remplaçants désignés des provinces et des territoires peuvent fournir de l'assistance à leur concurrent à l'égard de la procédure à suivre.

Une plainte informelle peut être présentée verbalement ou par écrit, en utilisant la présentation uniforme prescrite par le Secrétariat national, que l'on peut obtenir auprès du président du Comité technique national ou au bureau du Secrétariat national, sur les lieux des Olympiades (ci-après « bureau sur place »).

Une plainte informelle peut être présentée en français ou en anglais.

Une plainte informelle peut être présentée en tout temps après le début de l'épreuve et jusqu'à 10 minutes après que se serait produite l'infraction ou la violation perçue.

Le Comité technique national prendra une décision au sujet de la plainte informelle dans l'aire du concours, dans les trente (30) minutes suivant la présentation de la plainte informelle.

Toutes les parties concernées par la plainte doivent en être avisées et doivent rester sur les lieux jusqu'à ce que le processus de règlement soit terminé.

Après réception d'une plainte informelle, le président du Comité technique national avisera le Secrétariat national qu'une telle plainte a été déposée et qu'une décision a été rendue.

Le Secrétariat national avisera immédiatement le Comité de règlement des différends de la situation.

4.3 ÉTAPE II

Appel d'une décision du Comité technique national relative à une plainte informelle

Si une partie admissible concernée directement par le règlement d'une plainte informelle désire en appeler de la décision, cette partie (ci-après le « plaignant ») peut déposer un grief auprès de tout membre du Comité technique national du concours. Une copie du grief doit également être déposée par le plaignant au bureau du Secrétariat national sur place.

Un grief doit être déposé par écrit en utilisant la présentation uniforme prescrite par le Secrétariat national, que l'on peut se procurer à son bureau sur place.

Un grief peut être déposé en français ou en anglais.

Un grief peut être déposé en tout temps après l'annonce de la décision relative à la plainte informelle et jusqu'à 10 minutes après l'annonce de cette décision.

Le grief sera étudié par le président du Comité technique national, ou la personne désignée par lui (ci-après, « son représentant »), à un endroit déterminé par ce président ou son représentant. Le président du Comité technique national, ou son représentant, peut déterminer à sa seule discrétion lesquels des membres du Comité technique national seront présents durant l'étude du grief.

Le plaignant, de même que tout concurrent directement concerné par la teneur du grief, doit demeurer disponible pour répondre à des questions durant l'examen du grief, à la demande du président du Comité technique national ou de son représentant, dans un endroit désigné par le Comité de règlement de différends.

Le président du Comité technique national, ou son représentant, peut demander à toute autre personne de rester disponible pour répondre à des questions, y compris le ou les juges qui ont participé à l'examen de la plainte informelle, dans un endroit désigné par le Comité de règlement de différends.

Le président du Comité technique national, ou son représentant, et tout autre membre du Comité technique national nommé par le président du Comité technique national, ou par son représentant, peut tenir compte de toute information qu'il juge pertinente dans l'étude du grief.

Le Comité technique national rendra une décision relative à l'étape II dans l'aire du concours, dans les trente (30) minutes suivant le dépôt de l'appel.

Dans la décision rendue à la suite de l'étude d'un grief, le président du Comité technique national, ou son représentant, peut prendre toute mesure corrective qu'il juge pertinente, ce qui comprend la disqualification de tout concurrent qui aurait enfreint l'un des règlements du concours, mais il doit aviser le Comité de règlement des différends avant d'annoncer sa décision.

La décision du président du Comité technique national, ou de son représentant, sera rendue verbalement à l'issue de l'étude du grief. Une confirmation écrite n'excédant pas une (1) page sera déposée par le président du Comité technique national, ou par son représentant, au bureau du Secrétariat national sur place dans les quinze (15) minutes suivant le prononcé de la décision. Le plaignant et toute autre partie admissible peuvent obtenir une copie de la confirmation écrite de la décision au bureau du Secrétariat national sur place.

4.4 ÉTAPE III

Procédure d'appel du Comité de règlement des différends

Si un plaignant, ou toute partie admissible directement concernée par la décision rendue à l'issue de l'étude d'un grief, désire en appeler de cette décision, ledit plaignant ou ladite partie admissible peut interjeter appel de cette décision auprès du Comité de règlement des différends.

Un appel peut être interjeté par écrit en utilisant la présentation uniforme prescrite par le Secrétariat national, que l'on peut obtenir à son bureau, sur place.

Un appel peut être interjeté en français ou en anglais.

Un appel peut être interjeté par le plaignant ou par une partie admissible au bureau du Secrétariat sur place, au plus tard dix (10) minutes après que la confirmation écrite de la décision du président du Comité technique national, ou de son représentant, a été déposée auprès du Secrétariat national.

L'étude de l'appel aura lieu à un endroit déterminé par le président du Comité de règlement des différends, ou par son représentant.

Le plaignant, de même que toute partie admissible directement concernée par l'appel, doit demeurer disponible pour répondre à des questions durant l'examen de l'appel par le Comité de règlement des différends, dans un endroit désigné par ce Comité.

Le président du Comité de règlement des différends, ou son représentant, peut demander à toute autre personne de rester disponible pour répondre à des questions, dans un endroit désigné par le Comité de règlement de différends. Cela peut inclure le président du Comité technique national qui a examiné le grief, ou son représentant, ainsi que le ou les juges et autres personnes intéressés par la décision.

Le Comité de règlement des différends peut tenir compte de toute information que le président du Comité de règlement des différends, ou son représentant, juge pertinente dans l'étude de l'appel.

Toute décision du Comité de règlement des différends sera prise à la majorité des votes, et s'il y a égalité, le président du Comité de règlement des différends, ou son représentant, aura voix prépondérante.

Dans sa décision rendue après l'étude d'un appel, le Comité de règlement des différends peut prendre toute mesure corrective qu'il juge appropriée.

La décision du Comité de règlement des différends sera rendue verbalement à l'issue de l'étude de l'appel. Une confirmation écrite n'excédant pas une (1) page sera déposée par le président du Comité de règlement des différends, ou par son représentant, au bureau du Secrétariat national sur place dans l'heure suivant le prononcé de la décision du Comité de règlement des différends. Le plaignant et toute autre partie admissible peuvent obtenir copie de la confirmation écrite de la décision du Comité de règlement des différends au bureau du Secrétariat national sur place.

4.4.1 Décisions du Comité de règlement des différends

Les décisions du Comité de règlement des différends sont définitives et exécutoires, et elles sont sans appel.

Toute décision rendue par le Comité de règlement des différends et déposée au bureau du Secrétariat national peut être acheminée, sur demande, à l'organisme membre par l'entremise du directeur exécutif de l'organisme concerné par le différend.