

DESCRIPTION DES FONCTIONS DU SURVEILLANT NIVEAU SECONDAIRE

Métier 08 – TI – Applications de logiciels bureautiques

1. DESCRIPTION DES FONCTIONS DU SURVEILLANT

1.1 Description générale du poste de surveillant*

La raison d'être du surveillant est de voir au bon déroulement du concours virtuel, d'assurer la responsabilisation et l'équité, et de signaler toute activité douteuse et d'intervenir au besoin. Une intervention active permet d'empêcher ou de mettre fin à la tricherie. Un poste de surveillant est un poste bénévole. Un surveillant assure la liaison sur place avec les membres du CTN.

1.1.1 Sélection du surveillant

Les compétences personnelles d'un surveillant efficace incluent la confiance en soi, le sens de l'équité, un bon jugement et de solides compétences en organisation. Le surveillant doit avoir 18 ans ou plus. Au besoin, des compétences supplémentaires propres à un domaine seront incluses à la section 1.2.

Les personnes suivantes peuvent servir de surveillants : enseignants et professeurs, conseillers en orientation, administrateurs et personnes travaillant dans le domaine du concours. Les supérieurs immédiats, les collègues de travail ou toute personne ayant un lieu de parenté ou une relation personnelle avec le concurrent ou la concurrente ne peuvent agir comme surveillants.

Durant le concours, le surveillant ne représentera pas sa province ou son territoire. Il agira comme représentant des activités et membre consultatif de Skills/Compétences Canada. Le surveillant doit signer et respecter le Code de déontologie de SCC, qui est inclus dans les Règlements des concours virtuels des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies de Skills/Compétences Canada. Tous les surveillants sont tenus de réaliser leurs fonctions sans biais ni préjugé.

La sélection d'un surveillant doit être confirmée par SCC et l'organisme membre (OM) de SCC du concurrent ou de la concurrente.

1.1.2 Période d'activité du surveillant

Le surveillant doit assister aux rencontres et aux événements suivants :

- La réunion d'orientation du Comité technique national et des surveillants avant le concours
- La séance d'orientation des concurrents
- Le concours, les jours de compétition
- La séance d'évaluation par le CTN, au besoin

1.1.3 Attentes à l'égard du surveillant

- Être présent, en personne, pendant toute la durée des OCMT en mode virtuel, conformément à l'horaire officiel de la compétition.
- Répondre rapidement aux questions et aux préoccupations du ou des concurrents.
- Ne pas aider d'une quelconque façon un concurrent ou une concurrente dans la réalisation des tâches de l'épreuve.
- Rester en communication avec CTN, selon les besoins.
- Connaître les Règlements de concours des OCMT en mode virtuel (fortement recommandé).
- Connaître tous les documents qui devront être remplis et envoyés par voie électronique à SCC et au CTN (fortement recommandé).

1.1.4 Responsabilités du surveillant

- Veiller à ce que les Règlements des concours en mode virtuel des OCMT soient respectés.
- Surveiller que le concours se déroule en toute sécurité.
- Fournir sur place un soutien au CTN (les surveillants sont en contact continu avec le CTN).
- Fournir un appui aux concurrents et aux concurrentes.
- Assurer la gestion de la caméra.
- Réaliser des photos et des vidéos pour les besoins promotionnels.
- Réaliser des photos et des vidéos pour les besoins de l'évaluation.
- Aider le CTN durant la vérification de l'équipement et des matériaux durant la séance d'orientation et le concours.
- Fournir des services d'interprétation au besoin.
- Fournir un soutien technique sur place au besoin.
- Rester en contact avec le personnel de soutien technique tout au cours de la compétition.
- S'assurer que les concurrents ont une connexion Internet, s'il y a lieu.
- Télécharger les vidéos, les photos et les documents selon les besoins.
- Remplir les formulaires administratifs pour le concours qu'il surveille :
 - Liste de vérification pour la séance d'orientation
 - Liste des consignes de sécurité
 - Liste de l'équipement
 - Liste des matériaux
 - Liste pour l'évaluation
 - Tout autre formulaire requis par SCC
- Avant le début du concours, vérifier l'identité de tous les concurrents et concurrentes présents.
- Avant le début du concours, afficher le nom du ou des concurrents, la province ou le territoire, ainsi que le numéro et le nom du domaine de compétition de façon à ce que la caméra vidéo puisse capter cette information. (Un modèle sera fourni.)

- En tenant compte de l'horaire établi, lorsque le concours sera terminé, le surveillant doit s'assurer que le ou les concurrents cessent immédiatement de travailler.

1.2 Description de tâches particulières au domaine de compétition

- N/A

2. QUALIFICATIONS DES SURVEILLANTS

Pour qu'un surveillant puisse être affecté à un concurrent, il doit posséder les qualifications spécifiques suivantes.

2.1 Qualifications obligatoires.

- Compétences techniques pour pouvoir communiquer et participer dans un environnement virtuel (Google Classroom).
- Rôle de supervision de base pour s'assurer qu'il n'y a pas de tricherie, en surveillant l'écran de l'élève pendant qu'il travaille.
- Connaissance du matériel informatique

2.2 Qualifications spécifiques recommandées

- Capacité à comprendre la suite Microsoft Office

*Le masculin est utilisé comme genre neutre afin d'alléger le texte.