

DESCRIPTION DES FONCTIONS DU SURVEILLANT SECONDAIRE

Métier 83-Recherche d'emploi

1. DESCRIPTION DES FONCTIONS DU SURVEILLANT

1.1 Description générale du poste de surveillant*

La raison d'être du surveillant est d'apporter un soutien aux concurrents en cas d'urgence. Ils peuvent également être amenés à 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 entre le concurrent et les membres du CNT.

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 doivent recevoir l'autorisation avant le concours de servir de surveillant qualifié.

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

- Doit être physiquement disponible à tout moment 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, tel que déterminé à l'avance par le CTN.
- 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 tel que déterminé par le CTN (les surveillants doivent être disponibles pour communiquer avec le CTN en tout temps pendant le concours).
- Fournir un appui aux membres du CTN ainsi qu'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.

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

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

- N/A

2.2 Qualifications spécifiques recommandées

- Capacité à résoudre les problèmes techniques
- Compréhension générale de la compétition