



Olympiades canadiennes des métiers et des technologies 2022

RÈGLEMENTS DES CONCOURS

Date de révision: février 2022

Table des matières

SECTION A – Organisation	4
1 Introduction	4
1.1 En quoi consistent les Olympiades canadiennes?	4
2 Abréviations et définitions	4
3 Comité du Secrétariat national	5
3.1 Comité technique national	5
3.2 Représentant du CTN hôte des Olympiades au sein du CTN	6
3.3 Comité de la sécurité	7
3.4 Comité de la technologie informatique (TI)	8
3.5 Comité de soutien du CIS	8
3.6 Conseillers à l'évaluation	9
3.7 Coordonnateur des bénévoles	9
3.8 Dépenses des membres des comités du SN	9
4 Comité de discipline des comités du Secrétariat national	10
4.1 Composition du comité de discipline	10
4.2 Fréquence des réunions	10
4.3 Qui peut soumettre un Avis de manquement au Code de déontologie et comment doit-il être soumis?	10
4.4 Décisions du Comité de discipline	10
SECTION B – Les concours	11
5 Les Olympiades	11
5.1 Liste des concours	11
5.2 Durée des épreuves	13
5.3 Admissibilité	13
5.4 Preuve d'admissibilité	14
5.5 Nombre de concurrents à chaque concours	15
5.6 Tenue vestimentaire	15
6 Organisation des concours	15
6.1 Descriptions de concours	15
6.2 Projets d'épreuve	15
6.3 Autres documents relatifs au concours	16
6.4 Traduction des documents destinés aux concurrents	16
6.5 Affichage sur le site Web	16
6.6 Modification obligatoire du projet d'épreuve pour la catégorie postsecondaire et la catégorie de sélection d'Équipe Canada	16
6.7 Juges	16
6.8 Communications et contacts avec les concurrents	16
6.9 « Apportez vos propres appareils » (AVPA)	17
6.10 Installation des postes de travail	17
6.11 Surveillant de la catégorie secondaire	17
6.12 Séance d'orientation	18
6.13 Déroulement des épreuves	19
6.14 Programme de sécurité	20
7 Inscription	20
7.1 Qui doit s'inscrire?	20
7.2 Renseignements requis pour l'inscription	20
7.3 Procédures d'évaluation	21
7.4 Médailles et certificats de participation	22
7.5 Concurrents n'atteignant pas la norme minimale de rendement	23
7.6 Résultats	23
7.7 Consignes à respecter	23
8 Médias	23
Annexe A – Règlement des différends – Catégorie du niveau postsecondaire et catégorie de sélection des membres d'Équipe Canada	24
Annexe A(b) – Règlement des différends – Catégorie du niveau secondaire	33
Annexe B – Avis de manquement au Code de déontologie par un membre d'un comité du SN	43

Annexe C — Code de déontologie des membres des comités du SN	44
Annexe D — Politique sur l'utilisation des marques de commerce	45

SECTION A – Organisation

1 Introduction

1.1 En quoi consistent les Olympiades canadiennes?

Les Olympiades canadiennes des métiers et des technologies (Olympiades) ont lieu tous les ans, entre la 21^e et la 23^e semaine de l'année, soit environ 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 élèves, apprentis et apprenties inscrits à des programmes de formation technique ou professionnelle.

Chaque année, les Olympiades réunissent plus de 500 concurrents et concurrentes de toutes les provinces et de tous les territoires — 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 permet aux Canadiens et Canadiennes qui apprennent un métier spécialisé ou une technologie de se mesurer aux normes de l'industrie et à des pairs de partout au pays. Les élèves et les apprentis cherchent à obtenir l'honneur de recevoir une médaille dans leur discipline.

Les buts principaux des Olympiades sont de fournir aux concurrents et aux concurrentes 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 Canadiens et Canadiennes des quatre coins du pays.

Pour participer aux Olympiades, les élèves 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 médaillés d'or aux Olympiades dans environ 30 domaines de compétition qui satisfont aux critères de WorldSkills sont invités à participer aux épreuves de qualification des Essais canadiens. Ceux d'entre eux et celles qui réussissent les épreuves de quatre jours deviennent membres d'Équipe Canada WorldSkills. À ce titre, ils peuvent participer au Mondial des métiers, qui a lieu tous les deux ans dans un État membre de WorldSkills.

Le succès soutenu des Olympiades est attribuable au dévouement et à l'engagement des bénévoles, d'enseignants, du personnel, des parties intéressées, des commanditaires, des fournisseurs de matériel et du Gouvernement du Canada. Sans un tel soutien, Skills/Compétences Canada (SCC) ne serait pas en mesure de tenir des épreuves pour une aussi vaste gamme de métiers et de technologies.

2 Abréviations et définitions

- AVPA : Apportez vos propres appareils
- DG : Directeur général
- CIS : Système d'information utilisé aux Olympiades (*Competition Information System*)
- CRD : Comité de règlement des différends
- CTN : Comité technique national
- LMI : Liste du matériel d'infrastructure
- OM : Organisme membre 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
- SN : Secrétariat national de Skills/Compétences Canada
- Station interactive : activité Essaie un métier et une technologie

3 Comité du Secrétariat national

Pour les besoins des Olympiades, le Secrétariat national (SN) gère des comités et désigne des personnes 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 de soutien au CIS
4. Comité de la technologie informatique (TI)
5. Conseillers à l'évaluation
6. Coordination des bénévoles

3.1 Comité technique national

3.1.1 Description générale

Le CTN agit à titre de comité opérationnel et consultatif pour le compte du 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. 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 de chaque domaine de compétition peut comprendre jusqu'à treize (13) membres, à savoir un représentant de chaque province ou territoire ayant un concurrent inscrit au concours.
- La fonction de membre du CTN est bénévole.
- Tout membre du CTN doit posséder une certification officielle ou une formation reconnue ainsi que de l'expérience pratique, 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.
- Il est recommandé que le membre du CTN soit aussi membre du comité technique de sa province ou de son territoire.
- Le SN se réserve le droit d'ajouter un ou des membres au comité s'il juge que cela aidera au bon déroulement des Olympiades (représentant du SN).
- Les OM doivent présenter au SN leur liste définitive de membres au sein du CTN au plus tard le 31 janvier (de l'année des Olympiades). Après cette date limite, aucun nouveau membre ne peut être ajouté.
- Les OM peuvent remplacer des membres du CTN au plus tard deux mois avant les Olympiades. Après cette date limite, les changements sont examinés au cas par cas et le SCC ne peut garantir que les remplacements seront acceptés.
- Si un OM compte déjà un membre au sein du comité et qu'un nouveau membre assistera aux Olympiades, SCC n'assume les dépenses que pour un seul des deux. L'OM doit payer toutes les dépenses du deuxième membre qui assiste aux Olympiades.

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.

3.1.4 Fonctions durant l'année

- Séance de débriefage sur les Olympiades et tenir la réunion de planification des prochaines (après la clôture des Olympiades).
 - Répondre aux questions de la séance de débriefage fournies en vue d'améliorer les Olympiades.
 - Sélectionner les membres qui auront des responsabilités particulières au sein de chaque comité technique (président, président adjoint, etc.).
 - Établir la description des concours et, si possible, sa version définitive.

- Suggérer des manières novatrices de faire la promotion et la publicité du 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 les risques de plaintes éventuelles.
- Amorcer l'élaboration du projet d'épreuve.
- Amorcer l'établissement des critères d'évaluation.
- Lire et signer le Code de déontologie (annexe B).
- Remettre au SN (si ce n'est pas déjà fait) les besoins en bénévoles pour l'installation et le démontage de l'aire du concours à afficher sur le site Web de SCC.
- Réunion des présidents et des présidents-adjoints (à l'automne précédant les Olympiades)
 - Finaliser le projet d'épreuve.
 - Finaliser les critères d'évaluation, s'il y a lieu.
 - Finaliser la LMI.
 - Rencontrer les commanditaires des Olympiades pour déterminer le matériel et l'équipement requis pour le projet d'épreuve.
 - 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 LMI pour la tenue de l'activité interactive.
 - Remettre au SN (si ce n'est pas déjà fait) les besoins en bénévoles pour l'installation et le démontage de l'aire du concours à afficher sur le site Web de SCC.
- En tout temps
 - Communiquer l'information nécessaire au sujet des Olympiades à l'OM pertinente.
 - Respecter les règlements des Olympiades.
 - Communiquer par l'entremise du forum du CTN.
 - Participer aux conférences téléphoniques, selon la demande de SCC.
- Mai - juin : Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
 - Installer et démonter l'aire du concours.
 - Participer ou aider à l'évaluation en tant que juge.
 - Aider à résoudre les problèmes qui surviennent dans l'aire du concours.
 - Entrer les notes dans le CIS.
 - Effectuer la vérification quotidienne des coffres à outils.
 - Vérifier que les procédures de sécurité sont respectées.
 - Maintenir l'ordre et la propreté dans l'aire du concours.

3.1.5 Fréquence des réunions

L'ensemble du CTN se réunit une fois par année en personne et tient une réunion après les Olympiades (en mai ou juin). Une autre réunion a lieu chaque année, à l'automne, avant les Olympiades, pour les présidents, les présidents-adjoints et les membres de l'OM hôte de chaque comité.

3.2 Représentant du CTN hôte des Olympiades au sein du CTN

3.2.1 Description générale

Le représentant de l'OM hôte a toutes les fonctions énumérées précédemment ainsi que les suivantes. Ces fonctions supplémentaires s'appliquent seulement si les Olympiades ont lieu dans sa province ou son territoire. Il revient à l'OM hôte de nommer un (1) représentant de sa région au sein de chaque CTN, peu importe s'il présente ou non un concurrent ou une concurrente pour le domaine de compétition. Le CTN de chaque domaine doit comprendre un membre représentant la province ou le territoire hôte.

3.2.2 Fonctions durant l'année

- En tout temps
 - Aider le SN à obtenir l'équipement et le matériel pour les Olympiades.
 - De concert avec le président et le président adjoint, revoir et, au besoin, modifier la LMI, et vérifier qu'elle reflète les besoins pour l'ensemble du domaine de compétition (concours et station interactive).
 - Informer SCC si de l'équipement ou du matériel sera obtenu directement d'un commanditaire ou d'un fournisseur pour éviter tout conflit avec des commanditaires actuels. Cela permet d'accorder aux commanditaires et fournisseurs la reconnaissance à laquelle ils ont droit.
- Mai - juin : Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
 - Vérifier que les installations du concours (équipement, matériel, raccordements électriques, les prises d'eau et autres éléments) ont été obtenues et installées sur place.
 - Vérifier que tous les éléments sur la LMI sont sur place.
 - Vérifier que l'équipement sur place est étiqueté en vue de son expédition de retour.
 - 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 trois (3) membres au minimum et cinq (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 Fonctions durant l'année

- En tout temps
 - 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.
 - Au besoin, tenir une téléconférence téléphonique avec le personnel de la sécurité des installations où se dérouleront les Olympiades.
 - Déterminer les articles de sécurité à acheter ou pour lesquels il faut obtenir des commandes, en vue des Olympiades.
 - Mettre en œuvre et maintenir le programme de sécurité aux Olympiades.
 - Cerner les domaines de compétition et les stations interactives qui nécessitent une table pour le matériel de sécurité.
 - Prendre part aux conférences téléphoniques avec SCC.
- Mai - juin : Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
 - Diriger les activités des comités sur la sécurité durant les Olympiades.
 - Déterminer le gagnant du Prix de sécurité, remis à la Cérémonie de clôture.
 - Distribuer l'ÉPI nécessaire aux aires de concours et aux stations interactives.
 - Tenir une réunion d'information pour les représentants de la sécurité du CTN et le personnel de SCC.
 - Déposer à chaque table de sécurité l'équipement approprié. Vérifier que l'équipement fonctionne bien.
 - De concert avec l'équipe de sécurité des installations, régler les problèmes de sécurité qui surviennent.
 - Apposer des affiches d'ÉPI dans les aires de concours et les stations interactives, selon les besoins.
 - Gérer les échanges par walkie-talkie.
 - Effectuer chaque jour 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 la technologie informatique (TI)

3.4.1 Description générale

La fonction de membre du Comité de la TI est bénévole. Les membres sont nommés par le SN et relèvent du SN. Chaque membre 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 la technologie informatique comporte au moins trois (3) membres et au plus cinq (5) membres. 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 Fonctions durant l'année

- 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 des Olympiades et/ou avec le SN.
 - Au besoin, rencontrer le personnel des installations des Olympiades pour lui faire part des besoins en matière de réseaux et d'Internet pour l'événement.
 - Déterminer l'équipement et le matériel informatique nécessaires pour la mise en réseau durant les Olympiades et vérifier auprès du SN si l'on doit en faire l'achat, le louer ou trouver un commanditaire.
 - Au besoin, rencontrer le(s) commanditaire(s) 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.
 - Assister le SCC pour la mise en œuvre du principe AVPA.
- Mai-juin : Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
 - Installer les ordinateurs, les réseaux, les imprimantes et Internet.
 - Installer le réseau pour le CIS.
 - Gérer les bénévoles travaillant à l'installation des ordinateurs sur place.
 - Superviser l'application du principe AVPA pour chacun des domaines de compétition.
 - Désinstaller les ordinateurs, démonter les réseaux et Internet après la clôture des Olympiades, et emballer et étiqueter le matériel en vue de son expédition.

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 au maximum deux (2) membres dont la durée du mandat n'est pas définie. Un (1) 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 Fonctions durant l'année

- En tout temps
 - Participer aux conférences téléphoniques avec le SN pour discuter de la procédure pour le CIS et l'établir.
- Mai - juin : Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
 - Installer le bureau dédié au CIS.
 - Donner une séance de formation sur le CIS à l'intention du CTN, au besoin.
 - Gérer l'équipe de bénévoles pour le CIS, au besoin.
 - 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 Conseillers à l'évaluation

3.6.1 Description générale

La fonction de conseiller à l'évaluation est bénévole. Ce conseiller est nommé par le SN et relève du SN. Il y a trois (3) conseillers à l'évaluation au maximum, dont la durée du mandat n'est pas définie. Chaque année, le SN évalue les besoins de ce poste et apporte les changements nécessaires, s'il y a lieu.

3.6.2 Fonctions durant l'année

- Évaluation du CTN et atelier pour le CIS (au cours de la réunion des présidents et des présidents adjoints du CTN ou une réunion vidéo en ligne)
 - Collaborer avec le 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 barèmes d'évaluation en vue des Olympiades.
 - Participer aux conférences téléphoniques avec le SN ou le CTN pour discuter de la procédure d'évaluation et l'établir.
 - Travailler en étroite collaboration avec le Comité de soutien du CIS.
- Mai - juin : Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
 - 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 Coordonnateur des bénévoles

3.7.1 Description générale

La fonction de coordonnateur des bénévoles est bénévole. Ce coordonnateur est nommé par le SN et relève du SN. Il y a un (1) coordonnateur des bénévoles, dont la durée du mandat n'est pas définie. Chaque année, le SN évalue les besoins de ce poste et apporte les changements nécessaires, s'il y a lieu.

3.7.2 Fonctions durant l'année

- Installer l'espace bureau du coordonnateur des bénévoles.
- Vérifier chaque jour les horaires des bénévoles.
- Accueillir les bénévoles lors de leur arrivée.
- Procéder chaque jour à l'enregistrement des bénévoles au bureau du coordonnateur des bénévoles.
- Remettre à chaque bénévole un badge d'enregistrement.
- Remettre à chaque bénévole une trousse de bénévoles comprenant un T-shirt, des sacs, une carte des installations, etc.
- Orienter les bénévoles au sujet des zones qui leur sont assignées à titre de bénévole.
- Circuler dans les zones assignées aux bénévoles pour évaluer leur progrès et répondre à leurs éventuelles questions.
- Tenir des réunions avec les bénévoles, au besoin.
- Consigner chaque jour le nombre total d'heures travaillées par les bénévoles.
- Assumer d'autres fonctions, au besoin.

3.8 Dépenses des membres des 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. Se reporter à cette politique pour connaître le détail des dépenses admissibles.

3.8.1 Exemples de dépenses admissibles

- Frais de déplacement aller-retour pour les réunions et/ou les épreuves
- Frais d'hébergement durant les réunions et/ou les épreuves
- Repas durant les réunions et/ou les épreuves

3.8.2 Exemples de dépenses non admissibles

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

4 Comité de discipline des comités du Secrétariat 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 de SCC. Le directeur exécutif de l'OM de la province ou du territoire duquel relève la personne qui fait l'objet d'une allégation de manquement au Code de déontologie (annexe B) sera 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 la personne concernée 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 DG de SCC sera invité à se joindre à la réunion pour participer au vote sur la décision.

La mise en candidature des membres représentant les OM est faite par les candidats eux-mêmes. Leur nomination au sein du Comité est confirmée par le SN. La durée du 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 conduite (formulaire d'inscription de SCC) ou au Code de déontologie (annexe B). Les réunions peuvent se tenir en personne ou par conférence téléphonique.

- La première réunion du CD sert à discuter de l'allégation.
- Les réunions suivantes pour discuter de l'allégation se tiendront avec le CD, le membre du CTN qui aurait commis l'infraction au Code de déontologie (Annexe B) et toute autre personne pouvant apporter de l'information pertinente.
- La dernière réunion du CD sert à déterminer les conséquences pour le membre du CTN, s'il y a lieu.

4.3 Qui peut soumettre un Avis de manquement au Code de déontologie et comment doit-il être soumis?

Une allégation de manquement au Code de déontologie (Annexe B) peut être faite par tout membre d'un OM, du SN ou du CTN, par tout juge, concurrent ou concurrente, ou par tout délégué inscrit de l'OCMT. Pour présenter une allégation, il faut remplir le formulaire d'Avis de manquement au Code de conduite ou au Code de déontologie par un membre d'un comité du SN (Annexe A) et le transmettre au directeur des Compétitions du SN par courriel ou en personne (si présent aux OCMT).

4.4 Décisions du Comité de discipline

Les décisions du CD sont finales et exécutoires. Toute décision écrite prise par le CD et enregistrée auprès du SN peut être envoyée sur demande au membre du CTN qui aurait commis l'infraction au Code de déontologie (Annexe B) et au directeur exécutif de l'OM du membre du CTN.

SECTION B — Les concours

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 :

- Les OM soumettent chacun une liste préliminaire indiquant les concours auxquels ils ont l'intention d'inscrire des concurrents (la liste « Intention de participer »). 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 que lorsque le processus sera 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 1^{er} juin, la liste préliminaire « Intention de participer » pour les concours auxquels ils ont l'intention de participer.
- Cette liste préliminaire aidera 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 servira aussi à déterminer les éventuels domaines de démonstration qui passeront à la deuxième étape du processus d'ajout de concours.
- À la réunion du Comité des opérations tenue à l'automne avant les Olympiades, les OM examinent la liste des participants pour approbation.
- Après la réunion d'automne du Comité des opérations, les droits d'inscription ne sont pas remboursés, et l'obligation de verser n'est pas réduite si un OM se retire d'un concours.
- Le SN peut ajouter un concours de présentation sans soumettre au préalable une demande d'ajout de concours.

5.1.1 Concours officiel

- Seuls les OM peuvent inscrire des concurrents aux concours.
- Un concours dans les catégories des niveaux secondaire et postsecondaire est jugé officiel si au moins cinq (5) concurrents ou équipes participent aux 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. La décision d'accepter ou non la proposition de tenir un concours de compétences si le nombre de concurrents ou d'équipes est inférieur au nombre minimum requis revient au SN.
- Il n'y a pas un nombre de concurrents ou d'équipes minimum requis pour tenir la catégorie de sélection d'Équipe Canada aux OCMT. La décision de refuser de tenir un concours pour une compétence dans cette catégorie revient au SN.

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 au SN une demande à ce sujet, 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 figurera en tant que concours de démonstration au programme des prochaines Olympiades où il sera possible de le tenir.
- Seuls les OM peuvent inscrire des concurrents au concours.
- SCC organisera un concours de démonstration si au moins six (6) OM ont signifié leur intention d'y participer. S'il n'y a pas un nombre suffisant de concurrents ou d'équipes (moins de 6), 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 de démonstration doit satisfaire aux critères d'évaluation des concours.
- Un nouveau concours conserve le statut de démonstration pendant deux (2) ans; il devient officiel la troisième année, pourvu que le nombre minimal de six (6) participants ou équipes soit atteint chaque année.

- Si moins de six (6) concurrents ou équipes sont inscrits au concours selon la liste « Intention de participer », celui-ci sera immédiatement retiré du programme.
- Si moins de six (6) concurrents ou équipes participent au concours de démonstration aux Olympiades, celui-ci ne se tiendra pas l'année suivante.
- Après avoir été suspendu un (1) 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 (2) 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 « Intention de participer ».
- Le SN peut opposer son veto à l'ajout d'un concours de démonstration, quel que soit le résultat de la procédure de demande d'ajout.

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 de présentation demandé selon l'un des quatre niveaux suivants. Ces frais couvrent le matériel d'infrastructure de base et l'espace requis. Tout besoin en matériel d'infrastructure coûtant plus que les montants indiqués sera à la charge de l'OM ou du commanditaire ou fournisseur.

NIVEAU	PIEDS ²	COÛTS	MATÉRIEL INCLUS
1 À l'intérieur des installa- tions	0 à 400	7500 \$	• 2 prises de courant doubles 110 V • 1 chaise par concurrent/concurrente • 1 chaise par membre du CTN • 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent/concurrente • 2 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN
2 À l'intérieur des installa- tions	400 à 800	15000 \$	• 4 prises de courant doubles 110 V • 1 chaise par concurrent/concurrente • 1 chaise par membre du CTN • 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent/concurrente • 2 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN
3 À l'intérieur des installa- tions	+ 800	20000 \$	• 5 prises de courant doubles 110 V • 1 chaise par concurrent/concurrente • 1 chaise par membre du CTN • 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent/concurrente • 3 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN
4 À l'extérieur des installa- tions	+ 800	15000 \$	• 5 prises de courant doubles 110 V • 1 chaise par concurrent/concurrente • 1 chaise par membre du CTN • 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent/concurrente • 3 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN Note : Si des tentes et des appareils d'éclairage sont requis, ces articles seront aux frais de l'OM ou du commanditaire.

- 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 figureront pas dans la liste officielle des résultats de SCC.
- L'OM ou le commanditaire doit réunir au minimum trois (3) personnes pour former le CTN responsable du concours, qui en assurera le déroulement aux Olympiades. L'OM ou le commanditaire doit payer tous les frais associés à la participation de ces personnes aux Olympiades.
- Si le Comité d'un métier de présentation souhaite 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 (3) participants ou équipes pour qu'un concours soit organisé pour un métier de présentation.
- Seuls un OM ou le commanditaire peuvent inscrire un concurrent ou une concurrente à un concours de présentation, par l'entremise de la procédure d'inscription de SCC.
- Il est permis d'inscrire plus d'un concurrent ou d'une concurrente par province ou territoire.
- Il revient au SN d'accepter ou non la proposition de tenir un concours de présentation aux Olympiades.
- Le SN peut ajouter un concours de présentation sans soumettre au préalable une demande d'ajout de concours.

5.2 Durée des épreuves

Pour les niveaux secondaire et postsecondaire, chacune des épreuves aux Olympiades a une durée maximale de 12 heures, réparties sur deux jours. L'épreuve ne doit pas commencer avant 8 h ou se terminer après 17 h.

Pour la catégorie de sélection d'Équipe Canada, le concours a une durée maximale de 18 heures, réparties sur trois jours. L'épreuve ne doit pas commencer avant 8 h ou se terminer après 20 h.

Pour toutes les catégories, ces périodes comprennent une pause d'une heure pour le dîner. Dès que l'horaire du concours est affiché sur notre site Web, il ne peut plus être modifié avant le concours ou sur place sans l'approbation du directeur des Compétitions du SN.

5.3 Admissibilité

Pour prendre part aux Olympiades, les concurrents doivent être inscrits par un OM. Il revient à chacun des OM de vérifier que les concurrents inscrits respectent les critères d'admissibilité qui suivent.

5.3.1 Catégories

5.3.1.1 Concours du 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 la date du début des Olympiades auxquelles ils sont inscrits;

ET

Doivent avoir moins de 22 ans le 31 décembre de l'année des Olympiades.

5.3.1.2 Concours du niveau postsecondaire

5.3.1.2.1 Domaine autre qu'un métier d'apprentissage

Les concurrents doivent être inscrits à un établissement de formation dans un domaine relié au domaine de compétition auquel ils veulent participer entre le 1^{er} juillet de l'année précédant les Olympiades et la date d'ouverture des Olympiades.

ET

NE DOIVENT PAS être âgés de moins de 18 ans au moment de leur participation aux Olympiades.

5.3.1.2.2 Métier d'apprentissage

Les concurrents doivent être inscrits à un programme connexe de préapprentissage ou être des apprentis inscrits dans le métier auquel ils veulent participer, à un moment donné entre le 1^{er} juillet de l'année précédant les Olympiades et la date d'ouverture des Olympiades. Pour connaître les métiers désignés dans les provinces et les territoires, veuillez consulter le site des Métiers Sceau rouge, à :

<http://www.red-seal.ca/trades/tr.1d.2s.1.3st-fra.html>

Les concurrents ne doivent pas être des compagnons certifiés dans le métier auquel ils veulent participer avant le 1^{er} mai de l'année des Olympiades. La définition de SCC d'un compagnon certifié est quiconque a reçu l'un ou plusieurs des documents suivants de l'autorité de délivrance provinciale ou territoriale compétente :

- Certificat de compagnon
- Certificat de qualification professionnelle
- Lettre de confirmation de l'achèvement de la formation de l'apprenti
- Lettre d'achèvement
- Tout autre document confirmant l'achèvement dans un métier d'apprentissage

ET

NE DOIVENT PAS être âgés de moins de 18 ans au moment de leur participation aux Olympiades.

5.3.1.3 Catégorie de la sélection des membres d'Équipe Canada

Les concurrents doivent satisfaire aux critères du Mondial des métiers (WorldSkills), notamment :

Les compétiteurs ne doivent pas avoir plus de 23 ans dans l'année de la tenue du Mondial des métiers 2022.

Des exceptions s'appliquent dans les domaines de la mécanique, de l'entretien des avions et de l'informatique en nuage, pour lesquels les concurrents ne doivent pas avoir plus de 26 ans dans l'année de la tenue du Mondial des métiers 2022.

ET

NE DOIVENT PAS être âgés de moins de 18 ans au moment de leur participation aux Olympiades.

5.3.2 Lieu de résidence des concurrents

Un concurrent ou une concurrente qui fréquente l'école ou travaille comme apprenti(e) inscrit dans une province ou un territoire autre que sa province ou son territoire de résidence primaire peut représenter l'une ou l'autre de ces régions à condition que l'OM accepte que le concurrent ou la concurrente le représente, et que celui-ci ou celle-ci satisfasse aux critères d'admissibilité de la province ou du territoire en question.

5.3.3 Citoyenneté des concurrents

Seuls les citoyens canadiens et les résidents permanents (immigrants admis) ont le droit de participer aux Olympiades à titre de concurrents. 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 concernant l'admissibilité d'un concurrent ou d'une concurrente, l'OM pertinent doit fournir la preuve de l'admissibilité des concurrents concernés au CRD pour que ce dernier puisse étudier l'appel.

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

- 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 CRD n'est pas en mesure de vérifier l'admissibilité, le, la 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 (1) concurrent ou une concurrente, ou une équipe par concours offert au niveau secondaire.

Chaque OM peut inscrire un (1) concurrent ou une concurrente, ou une équipe par concours offert au niveau postsecondaire ou pour la sélection d'Équipe Canada.

Après le 1^{er} janvier de l'année de la tenue des Olympiades, l'ajout d'un concurrent ou d'une concurrente sera inscrit sur une liste d'attente. Ce concurrent ou cette concurrente pourra être inscrit(e) seulement si le SN reçoit une annulation pour le même concours. Selon la compétence, la catégorie pourrait être considérée afin de permettre l'inscription d'un concurrent ou d'une concurrente qui était sur la liste d'attente.

5.6 Tenue vestimentaire

5.6.1 Pendant les concours

Les concurrents peuvent porter durant l'épreuve des vêtements aux couleurs de la province ou du territoire qu'ils représentent. Chacun des OM doit respecter la Politique sur l'utilisation des marques de commerce (annexe C). Les exigences relatives à la sécurité précisées dans la description d'un concours prévalent sur la tenue vestimentaire établie par la province ou le territoire.

5.6.2 Pendant les cérémonies officielles

Chaque année, les OM déterminent la tenue vestimentaire qu'ils jugent adéquate. 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 des descriptions de concours. Il lui incombe également de veiller à ce qu'elles soient offertes dans les deux langues officielles. La description de chaque concours est revue et révisée par le CTN du domaine de compétence pertinent.

Les descriptions de concours sont approuvées par le SN, sur recommandation des membres du CTN.

Les descriptions de concours doivent être terminées, traduites, approuvées et publiées sur le site Web de SCC au plus tard le 31 décembre de l'année 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 incombe à SCC de veiller à ce que ceux-ci soient offerts dans les deux langues officielles. Chaque projet est préparé par le CTN et doit tenir compte des points précisés dans la description du concours. Il doit être conçu et pouvoir être réalisé avec le matériel et l'équipement énumérés dans la liste du matériel d'infrastructure ou ceux qui sont fournis par les concurrents.

Le projet à réaliser doit être différent d'une année à l'autre.

Les projets doivent permettre aux concurrents de montrer qu'ils sont en mesure d'accomplir les tâches requises. Comme ligne directrice, une épreuve doit comprendre un travail pratique comptant pour au moins 85 % des points et peut comprendre un volet théorique représentant au maximum 15 % des points. Il n'est pas nécessaire d'inclure un volet théorique.

Le projet doit pouvoir être réalisé en 10-12 heures de travail, durant la plage d'heures précisée et réparties sur deux jours au maximum. Si un plus grand nombre d'heures est requis, le président du CTN doit obtenir l'approbation préalable du SN.

6.3 Autres documents relatifs au concours

Pour certaines compétences, le projet d'épreuve comporte des documents justificatifs. Il revient à SCC de coordonner la production et la traduction de ces documents. Il lui incombe aussi d'assurer que ces documents sont offerts dans les deux langues officielles. Lorsqu'une compétence s'accompagne de documents justificatifs, ces derniers seront précisés dans la description du concours.

6.4 Traduction des documents destinés aux concurrents

Tous les documents destinés aux concurrents doivent être traduits dans les deux langues officielles. Il revient au président et au président adjoint de veiller à ce que tous les concurrents obtiennent la totalité des documents dans la langue de leur choix. Les documents des concours doivent être remis au SN deux (2) mois avant les Olympiades afin qu'ils soient traduits. Tout document remis après cette échéance sera refusé et ne pourra servir dans le cadre du concours. La traduction sur place est interdite. Un document présenté durant les Olympiades sans version dans l'autre langue officielle sera retiré du concours. Ce règlement ne s'applique pas aux changements équivalant à 30 % de la teneur du projet d'épreuve initial. SCC fournira le soutien à la traduction pour cette portion modifiée du projet.

6.5 Affichage sur le site Web

Toutes les descriptions de concours et tous les projets d'épreuve et documents justificatifs 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.

Tous les documents relatifs aux concours doivent rester confidentiels jusqu'à leur publication sur le site Web de SCC. Tout membre du CTN qui enfreint ce règlement pourrait se faire expulser du CTN.

Après leur publication en ligne, les documents ne peuvent être modifiés. Toute information supplémentaire sera affichée en ligne dans un document distinct.

Lorsqu'un OM se sert d'un document des Olympiades, en partie ou en totalité, pour ses concours provinciaux ou territoriaux, il ne peut le rendre public à moins que celui-ci ait été affiché sur le site Web de SCC.

6.6 Modification obligatoire du projet d'épreuve pour la catégorie postsecondaire et la catégorie de sélection d'Équipe Canada

Lorsque le projet d'épreuve a été publié sur le site Web de SCC, le CTN ne peut y apporter, sur place aux Olympiades, des modifications équivalant à 30 % de sa teneur, en tenant compte des limites de l'équipement et du matériel fournis par SCC. Ces changements équivalant à 30 % de la teneur doivent être approuvés par un vote au sein du CTN jusqu'à deux (2) jours avant la séance d'orientation. Les changements doivent être documentés et approuvés par chacun des membres du CTN. Les concurrents seront avisés de la modification maximale de 30 % à la séance d'orientation.

6.7 Juges

SCC est chargé de coordonner l'évaluation des épreuves. De concert avec le CTN, SCC doit s'assurer qu'il y a un nombre suffisant de juges pour chaque compétence. Les juges sont choisis parmi les membres des comités techniques et, s'ils sont en nombre insuffisant, le SN recrutera d'autres personnes non-membres pour agir comme juges. Ces juges externes seront choisis avec l'aide des OM et des commanditaires, des fournisseurs et des partenaires du SN.

6.8 Communications et contacts avec les concurrents

Les membres du CTN, les conseillers et toute autre personne de la même province ou du même territoire peuvent communiquer en tout temps avec leurs compatriotes concurrents en dehors des heures du concours. « En dehors des heures du concours » veut dire avant le début officiel, durant la pause-dîner et après la fin officielle de chacun des jours du concours. Une fois que le concurrent ou la concurrente est dans l'aire de concours, aucune communication n'est permise avec les spectateurs se trouvant en dehors de l'aire de concours. Ils peuvent aussi communiquer durant le déroulement officiel du concours, mais seulement avec l'approbation du président du CTN et en présence d'un membre du CTN d'une autre province ou d'un autre territoire.

S'il est constaté qu'un spectateur communique avec un concurrent ou une concurrente durant les heures officielles du concours, il ou elle pourrait être disqualifié(e) si la preuve de l'infraction est soumise à SCC.

À moins d'une approbation préalable de la part du CTN ou de SCC, l'usage de téléphones cellulaires et d'appareils électroniques est interdit pendant le déroulement du concours. En dehors des heures officielles du concours, il est permis d'utiliser les téléphones cellulaires et les appareils électroniques. Si un téléphone cellulaire ou un appareil électronique est confisqué par un membre du CTN dans l'aire du concours, SCC ne pourra être tenu responsable si le bien est perdu ou volé. Il est fortement recommandé de ne pas apporter de téléphone cellulaire ou d'appareil électronique dans l'aire du concours. La seule exception à cette règle est lorsque le CTN a clairement établi qu'il était permis d'apporter un appareil pour écouter de la musique. Cette exception doit figurer dans la description du concours et faire l'objet de directives et de restrictions précises afin de veiller à ce qu'aucun enregistrement illégal ne soit apporté dans l'aire du concours.

6.9 « Apportez vos propres appareils » (AVPA)

Pour les Olympiades, la formule « Apportez vos propres appareils » a été adoptée. Comme il est précisé dans la description du concours, les concurrents de certains domaines de compétition doivent apporter leurs propres ordinateurs. Le type d'ordinateur à apporter est aussi précisé dans la description.

SCC n'est pas responsable des ordinateurs volés ou endommagés.

Pour la catégorie postsecondaire et la catégorie de sélection d'Équipe Canada, les concurrents doivent apporter leur ordinateur à la séance d'orientation et le laisser sur place jusqu'à la fin du jour 2 du concours.

Pour la catégorie secondaire, les concurrents doivent fournir leur propre ordinateur et le surveillant du concours doit s'assurer que cet ordinateur reste dans l'aire du concours pendant les Olympiades.

Les concurrents qui choisissent d'expédier leur ordinateur aux OCMT doivent payer eux-mêmes les frais d'expédition et en assurer la gestion.

SCC fournira des mesures de sécurité supplémentaires pour la nuit.

Tous les logiciels doivent être installés au préalable. SCC ne fournira aucun logiciel pour un concours.

Dans l'éventualité d'une défaillance informatique (du matériel ou du logiciel), le Comité TI de SCC fera son possible pour régler le problème. Le concurrent ou la concurrente peut choisir d'apporter un ordinateur de rechange. Si en raison d'une défaillance informatique, le concurrent ou la concurrente perd du temps de travail, le CTN lui accordera du temps supplémentaire à la fin du concours, pour un maximum de 1 heure. Pour faciliter le travail du Comité TI, l'ordinateur à réparer doit être déverrouillé, ou le concurrent ou la concurrente doit en avoir les droits d'administration. SCC ne sera pas tenu responsable si l'accès à l'ordinateur n'est pas accordé.

Il incombe au surveillant du concours de faire l'analyse du système pour d'éventuelles défaillances dans l'ordinateur de leur concurrent ou concurrente.

6.10 Installation des postes de travail

Pour la catégorie postsecondaire et la catégorie de sélection d'Équipe Canada, 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.

Pour la catégorie secondaire, la responsabilité de la coordination des postes de travail revient au surveillant et aux installations hôtes.

6.11 Surveillant de la catégorie secondaire

La présence d'un surveillant est requise pour que les concurrents de la catégorie secondaire puissent participer. Un tel surveillant a pour but de garantir la sécurité des concurrents, d'assister le CTN lors des évaluations, parmi de nombreuses autres responsabilités. Afin d'assurer la sécurité des concurrents et/ou pour appuyer les évaluations, SCC a déterminé que certains types de concours requièrent la présence obligatoire d'un surveillant. Si un concurrent, une concurrente

ou un OM ne peut pas confirmer la présence d'un surveillant dans la catégorie recommandée, des dispositions spéciales peuvent être mises en place, sur approbation écrite de SCC.

6.12 Séance d'orientation

6.12.1 Séance d'orientation des concurrents

La séance d'orientation qui a lieu avant le jour 1 du concours est obligatoire. Cette réunion a pour but de préparer les concurrents à leur épreuve.

Les concurrents du niveau secondaire recevront une vidéo préenregistrée pour leur séance d'orientation. Cette vidéo sera présentée au concurrent ou à la concurrente et à son surveillant le jour précédant le jour 1 du concours.

Les concurrents du niveau postsecondaire et d'Équipe Canada assisteront en personne à une séance d'orientation d'une durée d'une heure à une heure et demie le jour précédant le jour 1 du concours.

Avec l'approbation du SN, le CTN doit fournir au début du jour 1 du concours une orientation à un concurrent qui n'était pas présent à cette séance. La durée du concours de ce concurrent ou de cette concurrente ne sera pas prolongée.

Au cours de la séance d'orientation, le CTN attribue les postes de travail au hasard, s'il y a lieu.

Le CTN, ou une personne désignée par lui, revoit également les points suivants :

- La vérification de la présence de chaque concurrent/concurrente et de ses renseignements personnels : prénom, nom, province ou territoire
- Les règlements des Olympiades canadiennes
- Les règlements du concours établis par le CTN du domaine de compétition
- L'horaire du concours, surtout les heures de début et de fin de l'épreuve, et de la pause-repas
- La procédure de règlement des différends
- Les critères d'évaluation
- Les consignes de sécurité — signature requise
- La durabilité
- La communication et les contacts avec les concurrents (voir la section 6.8)
- La vérification de la liste des outils et du matériel que doivent fournir les concurrents
- L'approbation de tous les autres outils, appareils, manuels et notes apportés par les concurrents pour utilisation durant le concours
- La formation sur le fonctionnement de l'équipement avec lequel les concurrents ne sont pas familiers et la révision des consignes de sécurité s'y rapportant. Si possible, on permettra aux concurrents de se familiariser avec l'équipement en l'utilisant.
- Les annonces particulières, concernant le transport, les repas, etc.
- Les réponses aux questions des concurrents
- La confirmation que TOUS les documents du concours ont été fournis dans la langue de préférence du concurrent ou de la concurrente (français ou anglais)
- L'explication du processus de sélection des membres d'Équipe Canada
- Les consignes données aux interprètes

Une fois la séance d'orientation terminée, le représentant du CTN doit signer le formulaire pour cette rencontre et cocher tous les éléments qui ont été discutés. Chaque concurrent/concurrente doit apposer sa signature sur le formulaire en guise d'attestation qu'il/elle a reçu les consignes nécessaires.

6.12.2 Séance d'orientation des surveillants pour le niveau secondaire

Les surveillants pour le niveau secondaire doivent assister à une séance d'orientation virtuelle, qui se tiendra le jour précédant le jour 1 du concours. La date et l'heure exactes de cette séance seront incluses dans l'horaire des concours, qui sera affiché sur notre site Web.

Parmi les sujets abordés, on compte notamment :

- L'orientation des concurrents
- L'horaire des concours

- Le rôle des surveillants et ce qui est attendu de leur part
- Discussions propres à un concours
- Période de questions et réponses

6.12.3 Séance d'orientation des juges et atelier sur le CIS

6.12.3.1 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 :

- Le projet d'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
- L'horaire du concours, en particulier les heures du début, de la fin et du dîner
- 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 externes d'arriver sur les lieux une (1) heure avant le début de l'épreuve (lorsque cela s'applique).

6.12.3.2 Atelier sur le CIS

Le membre du CTN chargé du système CIS, avec l'aide du président et du président adjoint, doit tenir un atelier sur le CIS à l'intention des juges membres du CTN et des juges externes. Les notions de *mesure* et de *jugement* doivent alors être expliquées clairement, verbalement, et des exemples concrets doivent être donnés. Pour la catégorie postsecondaire et la catégorie de sélection d'Équipe Canada, le CIS sera utilisé sur les lieux des concours.

6.13 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 le concours doivent s'adresser à un surveillant ou un membre du CTN. Les concurrents peuvent se rendre aux toilettes pendant l'épreuve. Ils peuvent être accompagnés si le président du CTN ou son remplaçant l'exige. La présence d'interprètes est autorisée dans l'aire du concours. 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 ou une concurrente se révèle mal préparé, 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 du SN. Les juges ou les membres du CTN peuvent prêter main-forte au concurrent ou à la concurrente pour lui offrir une occasion d'apprentissage, mais le concurrent ou la concurrente en question n'obtiendra aucune note pour la tâche ou le volet concerné. Chacun des membres du CTN doit être mis au courant et en accord avant que l'aide ne soit accordée.

6.13.1 Documents se rapportant aux Olympiades et processus

- Une fois que les documents ont été affichés sur le site Web de SCC, aucun changement ne peut être apporté.
- Tout document qui n'a pas été affiché sur le site Web peut être modifié sur place, aux Olympiades, avec l'approbation de tous les membres du CTN.

- Les membres du CTN ne doivent pas fournir d'information au sujet des documents des concours avant leur affichage sur le site Web de SCC, ou jusqu'à leur distribution aux concurrents sur les lieux du concours. Tous les documents qui ne sont pas partagés avec les concurrents doivent rester confidentiels.

6.14 Programme de sécurité

SCC a mis en place un programme exhaustif de sécurité, car la santé et la sécurité font partie intégrante des Olympiades. Notre programme de sécurité comprend des lignes directrices et des procédures visant à rendre la zone de travail de chaque aire de concours plus sécuritaire. Pendant les Olympiades, les membres du CTN doivent se conformer à un guide de sécurité et soumettre les formulaires relatifs à la sécurité au Comité de la sécurité, le cas échéant.

6.14.1 Prix de l'excellence en sécurité

Le programme de sécurité comprend des audits et des observations sur les performances en matière de sécurité au cours de l'installation, pendant les compétitions et lors du démontage des installations. Les aires de concours avec la plus haute note globale se voient remettre des médailles lors de la réunion de planification du CTN, après la clôture des Olympiades. Les audits sont effectués par des experts en santé et sécurité, et comprennent les points suivants :

- Examen de la description du concours pour repérer les mesures de sécurité planifiées pour l'aire de concours, notamment les contrôles techniques, comme les dispositifs de protection des machines; les contrôles administratifs, comme les fiches de données de sécurité, les panneaux signalétiques de sécurité et les marquages au sol; et l'équipement de protection individuelle(EPI).
- Observations liées à l'installation, comme les pratiques de nettoyage et la conformité à l'équipement de protection individuelle et aux pratiques de travail sécuritaire.
- Les jours de concours comprennent des audits des aires de concours de même que le respect de la part du CTN et des concurrents de la section relative à la sécurité dans le document de description du concours.
- Observations de la désinstallation, y compris des observations sur les pratiques de travail sécuritaires et le port de l'EPI.
- Les formulaires d'audit pour le Prix de l'excellence en sécurité sont partagés avec les représentants du CTN chargés de la sécurité des concours avant l'installation des aires de concours.

7 Inscription

SCC s'occupe de l'inscription des concurrents, fixe la date limite d'inscription et les droits d'inscription applicables. Ces droits doivent être payés à SCC dans les trente (30) jours de la réception de la facture.

La liste finale des participants aux Olympiades servira à établir la facture des droits d'inscription de l'OM.

Aucun frais d'inscription n'est requis pour une participation dans la catégorie du niveau secondaire.

Des frais d'inscription seront facturés pour la catégorie de niveau postsecondaire et la catégorie de sélection des membres d'Équipe Canada.

7.1 Qui doit s'inscrire?

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

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 de consentement aux activités des Olympiades fourni par SCC et y apposer leur signature. À leur arrivée, les concurrents, les délégués, les juges et les bénévoles ainsi inscrits 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.

7.3 Procédures d'évaluation

7.3.1 Méthodes d'évaluation

L'évaluation comporte s'effectue selon deux méthodes : la *mesure* et le *jugement*. Chacune d'elles a un but et des procédures distincts.

La *mesure* sert à évaluer l'exactitude, la précision et le rendement d'éléments qui peuvent et doivent être mesurés rigoureusement. La mesure est utilisée là où il ne doit pas y avoir d'ambiguïté.

Le *jugement* sert à évaluer la qualité du travail, qui peut faire l'objet de petites différences de points de vue dans l'application de repères externes.

Les deux méthodes, la mesure et le jugement, sont requises dans l'évaluation d'un projet et l'établissement de la note correspondante. Elles se rapportent aux pratiques exemplaires qui ont cours dans l'industrie et le monde commercial. La base dans l'attribution de toute note est la conformité à une norme acceptable de l'industrie.

7.3.2 Procédures d'évaluation et de notation

7.3.2.1 Ouverture du concours

Avant le début du concours, chaque membre du CTN doit approuver le barème de notation et apposer sa signature sur le formulaire d'acceptation. Le formulaire dûment signé doit être remis au SN. Le concours ne commence que lorsque le SN a reçu le formulaire.

7.3.2.2 Équipes d'évaluation et de notation

Les équipes d'évaluation sont formées de trois membres du CTN. Chacun de ces membres évalue les éléments prédéterminés. Les membres de l'équipe d'évaluation sont choisis par le président et le président adjoint avant le début du concours. Un autre membre du CTN est désigné pour superviser la notation selon la mesure et le jugement.

7.3.2.3 Note fondée sur une mesure

Les choix de l'équipe d'évaluation pour une note fondée sur une mesure sont oui ou non, ou ils reposent sur une échelle préétablie de conformité à une norme. La conception et l'usage de l'une ou l'autre de ces méthodes doivent se conformer à la pratique exemplaire dans l'industrie et le monde commercial. Les trois (3) membres du CTN doivent convenir de la note à donner pour tout élément. Cette note est ensuite consignée sur le formulaire prévu à cette fin.

Un document maître, écrit à la main, doit être créé pour consigner les notes convenues. Il servira à la saisie des données dans le CIS et de pièce justificative pour toute vérification rétrospective.

La note de zéro sera attribuée par chacun des membres du CTN à tout concurrent ou toute concurrente qui n'aura pas essayé de réaliser un élément quelconque du projet d'épreuve.

7.3.2.4 Note fondée sur un jugement

Les trois membres du CTN de l'équipe de notation évaluent chaque élément du projet. Au moyen de cartes, chaque membre attribue une note, entre zéro (0) et trois (3), en se basant sur des critères préétablis. Chacun des membres du CTN doit d'abord décider séparément de la note qu'il attribue, en comparant le travail du concurrent ou de la concurrente aux critères établis. Ensuite, simultanément, lorsque le membre chargé de la consignation des notes le demande, tous les membres révèlent la note qu'ils ont attribuée.

Les notes zéro (0) à trois (3) se rapportent aux normes de l'industrie et du monde commercial :

0 : le rendement est nettement inférieur à la norme de l'industrie; comprend l'absence de réalisation.

1 : le rendement est conforme à la norme de l'industrie.

2 : le rendement est conforme à la norme de l'industrie et la dépasse à certains égards.

3 : le rendement est excellent ou exceptionnel comparativement à la norme de l'industrie.

Les critères d'évaluation doivent être établis durant l'établissement du barème de notation et ne doivent pas être modifiés durant l'évaluation et l'établissement des notes.

Un document maître, écrit à la main, doit être créé pour consigner les notes convenues. Il servira à la saisie des données dans le CIS et de pièce justificative pour toute vérification rétrospective.

Lorsque l'écart entre les notes attribuées pour un aspect est supérieur à un (1), les membres du CTN doivent en tenir compte. Une brève discussion est permise au sujet des critères afin de réduire l'écart à un (1) ou moins.

La note de zéro sera attribuée par chacun des membres du CTN à tout(e) concurrent/concurrente qui n'aura pas essayé de réaliser un élément quelconque du projet d'épreuve.

7.3.2.5 Séquence de l'évaluation et de la notation

Étant donné que l'évaluation et la notation reposent sur des critères externes, la séquence de l'évaluation et de la notation n'est pas une préoccupation. Toutefois, dans l'éventualité d'une divergence ou de pratiques de notation injustes, le conseiller à l'évaluation peut décider que l'évaluation fondée sur une mesure sera effectuée avant l'évaluation fondée sur un jugement.

7.3.2.6 Présence des concurrents

L'évaluation et la notation ne sont pas effectuées en présence d'un concurrent ou d'une concurrente, à moins que cela ne soit précisé dans la description du concours.

7.3.3 Finalisation des notes

Les notes inscrites à la main sur les formulaires de notation sont entrées au fur et à mesure dans le système CIS. Après que les notes de tous les formulaires de notation d'une journée ont été entrées, le CIS sera verrouillé pour les critères évalués. Les juges ont l'occasion de vérifier que les notes entrées dans le CIS sont correctes. Tout écart doit être rapporté immédiatement à un conseiller en évaluation. La signature de tous les membres du CTN et des juges externes est requise pour modifier une note déjà saisie dans le CIS.

L'évaluation et la saisie des notes dans le CIS doivent être terminées au plus tard à 23 h, le jour 2.

Le CTN et les juges externes ne seront pas relevés de leurs fonctions aux Olympiades tant que tous les documents requis n'auront pas été remis et dûment signés.

7.3.4 Tricherie/ Respecter les règles/code de conduite

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

S'il s'avère qu'un concurrent/une concurrente ou une équipe n'a pas respecté les exigences d'admissibilité identifiées, qu'il n'a pas respecté les politiques de SCC relatives aux événements, qu'il a enfreint les règles de la compétition et/ou le code de conduite de SCC, la personne ou l'équipe peut faire l'objet de mesures disciplinaires déterminées par le CRD, qui peuvent entraîner une disqualification immédiate.

Aucune tricherie ne sera tolérée.

7.4 Médailles et certificats de participation

SCC décerne une (1) médaille d'or, une médaille (1) d'argent et une médaille (1) de bronze pour chacun des concours des catégories secondaire, postsecondaire et Équipe Canada. Dans le cas d'une équipe, chaque membre reçoit une médaille, si cette équipe est gagnante. 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.

SCC remet une médaille de Sélection pour Équipe Canada au concurrent ou à la concurrente obtenant la 1^{re} place dans cette catégorie.

Tous les concurrents qui ont participé aux Olympiades obtiennent un certificat de participation de SCC.

7.5 Concurrents n'atteignant pas la norme minimale de rendement

Si, de l'avis du CTN d'un concours en particulier, un concurrent/une concurrente ou une équipe n'a pas atteint la norme minimale de rendement des Olympiades, 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 DG de SCC, ou son remplaçant auprès du SN, de la possibilité de la non-attribution d'une médaille au plus tard à 23 h 59 le jour 2 des concours. Le DG ou son remplaçant consultera le CTN et les juges pour s'assurer de l'intégrité et de l'uniformité du concours. Le SN avisera l'OM concerné de la demande de non-attribution de médaille avant la Cérémonie de clôture. Le SN convoquera une réunion des parties concernées (CTN, concurrents, OM, au besoin). 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/la concurrente ou l'équipe en question.

OU

un écart de 10 % maximum entre le score du premier et du deuxième finisseur et de 10 % maximum entre le score du deuxième et du troisième finisseur.

7.6 Résultats

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

Dans la semaine qui suit la clôture des Olympiades, 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 d'autres renseignements ne doit être utilisée qu'à des fins internes par les OM.

7.7 Consignes à respecter

- Les membres du CTN ne doivent apporter aucun changement à une inscription, par ex., le nom, la catégorie, etc., sans obtenir l'approbation du SN.
- Toutes les pièces d'équipement et tout le matériel donné ou acheté deviennent la propriété de SCC.
- Chacun doit utiliser des méthodes de travail sécuritaires, éviter de prendre des risques inutiles et signaler au Comité de la sécurité tout danger et toute pratique dangereuse.
- Dès l'arrivée aux Olympiades, il est interdit d'apporter des changements à la disposition de l'aire du concours. Aucune demande de matériel ou d'équipement supplémentaire ne sera acceptée.

8 Médias

Il est permis de filmer ou de photographier aux Olympiades seulement durant les deux (2) jours des concours, de 8 h à 17 h. Cette restriction ne s'applique pas à l'équipe média officielle de SCC.

Il faut obtenir l'autorisation du SN pour filmer, photographier ou procéder à des entrevues dans les aires de concours pendant les épreuves. Le membre du CTN chargé de traiter avec les médias doit contacter le centre des médias lorsqu'il reçoit de telles demandes.

Annexe A – Règlement des différends – Catégorie du niveau postsecondaire et catégorie de sélection des membres d'Équipe Canada

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.

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 CRD peut recommander au SN de prendre les mesures nécessaires pour compenser le temps perdu.

3. Comité de règlement des différends (CRD)

3.1. Composition

The CRD est composé de :

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

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 les meilleurs délais.

3.3. Organisation membre (OM)

3.3.1. Responsabilités de l'OM

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 dix (10) jours avant le début des Olympiades.

3.4. Représentant des concurrents d'un organisme membre (RCOM)

3.4.1. Responsabilités du RCOM

Le représentant des concurrents d'un organisme membre (RCOM) doit signer tout grief ou tout appel déposé par un concurrent/une concurrente 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/à la concurrente tout au cours du processus de règlement d'un différend.

3.5. Processus de règlement des différends

3.5.1. Raisons du grief ou de l'appel

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

- Un règlement du concours a été enfreint.
- Un concurrent/une concurrente 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.

3.5.2. Langues

Un grief peut être présenté en français ou en anglais.

3.5.3. Moyens de soumission**Verbalement**

Tel que décrit dans le processus détaillé 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 détaillé 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 des différends.

Où obtenir le formulaire

Le formulaire de règlement des 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.
-

3.5.4. Délais

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

3.5.5. 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.

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.

3.5.6. 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; et
 - 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.
-

3.5.7. 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.

3.6. Phase I - Processus de règlement des griefs**3.6.1. Processus de règlement des griefs**

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

Phase	Description	Délais
1 Verbalement	Le grief est d'abord présenté verbalement au président du CTN.	Au plus tard vingt (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 Contact	Le SN doit aviser le RCOM du dépôt d'un grief verbal.	Immédiatement
4 Par écrit	Le concurrent/la concurrente et le RCOM doivent remplir et signer le formulaire de Règlement des différends et le présenter au président du CTN.	Dans les quarante-cinq (45) minutes après la présentation verbale du grief décrivant l'infraction ou la violation présumée.

3.6.2. Processus de décision du CTN

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

Phase	Description	Diffusion
1	Après avoir reçu le grief par écrit, le président doit convoquer une réunion du CTN pour examiner le grief et donner une réponse au concurrent/à la concurrente et au RCOM.	Immédiatement après la réception du grief par écrit
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/à la concurrente et au RCOM à la fin de l'examen du grief.	Dans les trente (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 trente (30) minutes suivant la présentation verbale de la décision
5	Une copie de la décision écrite du CTN et du formulaire de Règlement des différends est envoyée au président du CRD à titre d'information.	Par écrit

3.6.3. 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 ou toute concurrente qui a commis une infraction.

3.6.4. Obtenir une copie

Le concurrent/la concurrente 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, de même que toute autre personne directement concernée par la décision peut le faire.

3.7. Phase II – Processus d’appel**3.7.1. Raisons pour l’appel**

Le concurrent/la concurrente concerné(e) peut déposer un appel s’il/si elle n’est pas d’accord avec la décision du CTN concernant le règlement du grief.

3.7.2. Lieu de réunion approprié

L’étude de l’appel a lieu dans un lieu de réunion approprié, déterminé par le CRD.

3.7.3. Processus d’appel

Le tableau ci-dessous illustre le processus d’appel.

Phase	Description	Délais
1 Verbalement	Le concurrent/la concurrente concerné(e) par le grief doit présenter un appel verbalement au CTN.	Au plus tard quinze (15) minutes après que le concurrent/la concurrente a pris connaissance du prononcé de la décision.
2	Le concurrent/la concurrente et le RCOM doivent signer le formulaire de Règlement des 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/la concurrente et le RCOM ont signé le formulaire de Règlement des différends

3.8. Décisions du Comité de règlement des différends**3.8.1. Processus de décision**

La décision du CRD doit être faite:

Phase	Description	Délais
1 Verbalement	On pourrait demander à toutes les parties directement concernées par l’appel de présenter leur version des faits au CRD. Le RCOM peut être présent lorsque le concurrent/la concurrente rencontre le CRD en tant qu’observateur seulement.	Au début de l’examen de l’appel
2	Présenter verbalement la décision du CRD au concurrent/à la concurrente et au RCOM.	A la fin de l’examen de l’appel

Verbalement		
3 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 soixante (60) minutes suivant l'annonce verbale de la décision du CRD

- | | |
|--|--|
| 3.8.2. Mesures correctives du CRD | Pour rendre une décision après examen d'un appel, le CRD peut prendre les mesures correctives qu'il estime appropriées. |
| <hr/> | |
| 3.8.3. Obtenir une copie | Le concurrent/la concurrente ou le RCOM, ou les deux, peuvent obtenir copie de la décision du CRD au bureau du SN sur place. |
| <hr/> | |
| 3.8.4. Majorité des votes | Toutes les décisions du CRD doivent être prises par un vote à la majorité.

Cette décision sera considérée comme définitive et exécutoire. |
| <hr/> | |
| 3.8.5. 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 à l'OM concerné par le différend, à la demande du directeur exécutif de cet OM ou du RCOM. |
| <hr/> | |
| 3.8.6. 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. |
| <hr/> | |

CATÉGORIE DU NIVEAU POSTSECONDAIRE ET CATÉGORIE DE SÉLECTION DES MEMBRES D'ÉQUIPE CANADA

Formulaire pour le règlement d'un différend

Note: Veuillez vous reporter à la section du Comité de règlement des différends qui se trouve dans les règlements des concours pour des précisions sur la procédure et l'échéancier à respecter en cas de grief ou d'appel. Les règlements de concours se trouvent dans chaque aire de concours. Tous les concurrents sont tenus de respecter ces règlements.

Un grief peut seulement être soumis par un concurrent ou une concurrente.

Phase I : INFORMATION SUR LE GRIEF

Veuillez écrire en caractères d'imprimerie :

Nom : _____ Prénom : _____

Date : _____ Province/Territoire : _____

Nom du métier et numéro : _____

Grief soumis verbalement à : _____ (heure)

Veuillez remplir chacune des trois rubriques suivantes:

Faits — Expliquez clairement les faits qui vous amènent à déposer ce grief. 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.

Infraction — Indiquez la directive, la procédure, la description de concours, le règlement ou la règle qui, selon vous, a été enfreint. Si possible, joignez une copie papier de la directive, de la procédure, de la description de concours, etc., dont le grief fait l'objet.

Requête — Indiquez la mesure corrective que vous demandez relativement à cette affaire.

Résultats du grief :

Accepté ☐ Refusé ☐

Signature du président du CTN _____ Heure : _____

Signature du concurrent ou de la concurrente : _____ Heure : _____

Signature du RCOM : _____ Heure : _____

Reçu au SN par : _____ Heure : _____

Heure du début des délibérations par le CRD : _____

Heure de la fin des délibérations par le CRD : _____

PHASE II : APPEL

☐ **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 ou de la concurrente : _____ Heure : _____

Signature du RCOM : _____ Heure : _____

Réservé à l'usage du Comité de résolution de différend

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

Approuvé : _____ Refusé : _____

Signature : _____ Date : _____

Remarques :

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

Annexe A(b) – Règlement des différends – Catégorie du niveau secondaire

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.

2. Temps perdu

Si le processus nuit à l'horaire d'un concours ou à sa durée,

alors le président du Comité technique national (CTN) et/ou le CRD peut recommander au Secrétariat national (SN) de prendre les mesures nécessaires pour compenser le temps perdu. La décision finale revient au SN.

3. Comité de règlement des différends (CRD)

3.1. Composition

Le CRD est composé de :

Fonction	Description
Représentant	Un représentant nommé par chacun des organismes membres (OM).
Président	Le président est désigné par SCC. Si le président désigné ne peut assister à une réunion ou se déclare en conflit d'intérêt, alors les membres du CRD présents respectant le quorum désignent un autre président.
Interprète de SCC	Un interprète doit être disponible pour SCC au besoin.

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 présents.

CRC en groupes

Le président du CRD peut, à sa discrétion, diviser le comité en groupes (avec quorum) s'il juge que cela est nécessaire pour accomplir le processus d'appel dans les meilleurs délais.

3.3. Organisme membre(OM)**3.3.7. Responsabilités de l'OM**

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.

3.4. Représentant des concurrents d'un organisme membre (RCOM)**3.4.1. Responsabilités du RCOM**

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

3.5. Processus de règlement des différends**3.5.2. Raisons du grief ou de l'appel**

Un grief ou un appel peut être déposé lorsqu'un concurrent/une concurrente 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/une concurrente 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.

Pour toute raison parmi celles qui précèdent, il incombe au SN et au CTN de tenter de régler ces différends dans les plus brefs délais.

Dans le contexte d'un concours en mode virtuel, les raisons suivantes pourraient ne pas faire l'objet d'un grief. :

- Préoccupations liées à la sécurité
- Suivi du protocole lié à COVID
- Équipement et matériel utilisés par un concurrent/une concurrente
- Défaillances de l'équipement
- Réseau Internet instable
- Aire de travail et installation du concurrent/de la concurrente
- En consultation avec le président du CRD, tout autre problème que le SN jugera improbable d'être résolu par un grief ou un appel.

3.5.3. Langues

Un grief peut être présenté en français ou en anglais.

3.5.4. Moyens de soumission

Verbalement

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

Où obtenir le formulaire

La façon idéale de transmettre le formulaire pour le règlement d'un différend est par voie électronique, en utilisant JotForm. Le lien pour JotForm peut être obtenu au site Web de SCC, dans Google Classroom (niveau secondaire) et dans le dossier One Drive du concurrent/de la concurrente (niveau postsecondaire). En cas de difficultés techniques, ce formulaire est aussi offert en format PDF sur ces mêmes plateformes électroniques. Un rappel que nous préférons recevoir ce formulaire par voie électronique, au moyen de JotForm.

3.5.5. Délais

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

Un grief ou un appel doivent faire l'objet de discussions et être résolus au cours du même jour de concours.

Exception: En raison de la nature des concours virtuels, nous comprenons que les délais indiqués dans le présent document pourraient varier en raison de difficultés techniques ou d'autres types de difficultés.

3.5.6. 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.

Une partie concernée par le grief doit pouvoir être rejointe en attendant de recevoir des instructions de la part du SN ou du CRD. Aucun autre groupe ni individu n'a le pouvoir d'autoriser le départ des parties concernées.

3.5.7. 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; et
- 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.

3.5.8. 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.

Le SN aidera le CTN et le CRD à organiser des réunions Zoom, au besoin.

3.6. Phase I –Processus de règlement des griefs**3.6.9. Processus de règlement des griefs**

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

Phase	Description	Délais
1 Verbalement	Le grief est d'abord présenté verbalement au président du CTN.	Au plus tard trente (30) 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 Contact	Le SN doit aviser le RCOM du dépôt d'un grief verbal.	Immédiatement
4 Par écrit	Le concurrent/la concurrente et le RCOM doivent remplir et signer le formulaire de Règlement des différends sur JotForm.	Pas plus tard qu'une (1) heure après la présentation verbale du grief décrivant l'infraction ou la violation présumée

3.6.10. Processus de décision du CTN

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

Phase	Description	Diffusion
1	Après avoir reçu le grief par écrit, le président doit convoquer une réunion avec les membres du CTN pour examiner le grief et donner une réponse au concurrent/à la concurrente et au RCOM. Une copie du formulaire de grief est ensuite envoyée au président du CRD.	Immédiatement après la réception du grief par écrit
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/à la concurrente et au RCOM à la fin de l'examen du grief.	Dans les deux (2) heures suivant la soumission écrite du grief

Phase	Description	Diffusion
4	Une confirmation écrite de la décision, n'excédant pas une (1) page, est rédigée par le président du CTN pour le SN.	Dans les quarante-cinq (45) minutes suivant la présentation verbale de la décision
5	Une copie de la décision écrite du CTN et du formulaire de Règlement des différends est envoyée au président du CRD à titre d'information.	Par écrit

3.6.11. 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/toute concurrente qui a commis une infraction.

3.6.12. Obtenir une copie

Le concurrent/la concurrente ou le RCOM, ou les deux, ayant participé au règlement du grief peuvent obtenir une copie de la décision au SN, de même que toute autre personne directement concernée par la décision peut le faire.

3.7. Phase II – Processus d'appel

3.7.13. Raisons pour l'appel

Le concurrent/la concurrente concerné(e) peut déposer un appel s'il n'est pas d'accord avec la décision du CTN concernant le règlement du grief.

3.7.14. Lieu de réunion approprié

L'étude de l'appel a lieu dans un endroit approprié, déterminé par le CRD, avec l'appui du SN.

3.7.15. Processus d'appel

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

Phase	Description	Délais
1 Verbalement	Le concurrent/la concurrente concerné(e) par le grief doit présenter un appel verbalement au CTN.	Au plus tard trente (30) minutes après que le concurrent/la concurrente a pris connaissance de la décision verbale du CTN concernant le grief
2	Le concurrent/la concurrente et le RCOM doivent signer le formulaire de Règlement des différends et indiquer qu'ils souhaitent interjeter appel.	Immédiatement après que le concurrent/la concurrente a présenté son appel verbal au CTN
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

Phase	Description	Délais
5	Le formulaire de Règlement des différends signé est remis au SN.	Immédiatement après que le concurrent/la concurrente et le RCOM ont signé le formulaire de Règlement des différends. Une copie du formulaire de Règlement des différends sera transmise par le SN à chacun des membres du CRD.

3.8. Décisions du Comité de règlement des différends

3.8.16. Processus de décision

La décision du CRD doit être faite :

Stage	Description	Délais
1 Verbalement	On pourrait demander à toutes les parties directement concernées par l'appel de présenter leur version des faits au CRD. Le RCOM peut être présent, en tant qu'observateur seulement, lorsque le concurrent/la concurrente rencontre le CRD.	Au début de l'examen de l'appel
2 Verbalement	Présenter verbalement la décision du CRD au concurrent/à la concurrente et au RCOM.	A la fin de l'examen de l'appel
3 Par écrit	Une confirmation écrite de la décision du CRD, n'excédant pas une (1) page, est rédigée par le président du CRD au SN.	Dans les soixante (60) minutes suivant l'annonce verbale de la décision du CRD

3.8.17. Mesures correctives du CRD

Pour rendre une décision après examen d'un appel, le CRD peut prendre les mesures correctives qu'il estime appropriées.

3.8.18. Obtenir une copie

Le concurrent/la concurrente ou le RCOM, ou les deux, peuvent obtenir une copie de la décision du CRD auprès du SN.

3.8.19. Majorité des votes

Toutes les décisions du CRD doivent être prises par un vote à la majorité.
Cette décision sera considérée comme définitive et exécutoire.

3.8.20. 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 à l'OM concerné par le différend, à la demande du directeur exécutif de cet OM.

3.8.21. 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.

CATÉGORIE DU NIVEAU SECONDAIRE

Version électronique du Formulaire pour le règlement d'un différend

Ces formulaires doivent être remplis sur JotForm, le lien jotForm se retrouve dans la classe Google de la compétition.

Note : Veuillez vous reporter au document sur le règlement d'un différend par voie électronique pour en savoir plus sur le processus et les délais relatifs à la soumission d'un grief ou d'un appel. Ce document se trouve dans les règlements du concours, Annexe A(b).

Un grief peut seulement être soumis par un concurrent ou une concurrente.

Un grief doit obligatoirement être soumis sur JotForm.

PHASE 1— GRIEF

Veuillez écrire en caractères d'imprimerie :

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Numéro de téléphone où on peut vous joindre à tout moment : _____

Date : _____ Province/Territoire : _____

Nom du métier et numéro : _____

Le grief a été soumis verbalement à : _____ (heure)

Veuillez remplir chacune des trois rubriques suivantes :

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

Infraction — Indiquez la directive, la procédure, la description de concours, le règlement ou la règle qui, selon vous, a été enfreint. Si possible, joignez une copie papier de la directive, de la procédure, de la description de concours, etc., dont le grief fait l'objet.

Requête — Indiquez la mesure corrective que vous demandez relativement à cette affaire.

Résultats du grief :

Accepté ☐

Refusé ☐

Signature du président du CTN _____ Heure : _____

Signature du concurrent ou de la concurrente : _____ Heure : _____

Signature du RCOM : _____ Heure : _____

Reçu au SN par : _____ Heure : _____

Reçu au SN à : _____ Heure : _____

Heure à laquelle la décision verbale du CTN a été transmise au concurrent ou à la concurrente :

PHASE 2 — APPEL

Le concurrent ou la concurrente ayant soumis la demande dans la phase 1 de ce dossier de grief peut soumettre un appel s'il/si elle n'est pas en accord avec la décision rendue par le CTN concernant ce grief.

Rappel : Ces formulaires doivent être remplis sur JotForm, le lien JotForm se retrouve dans la classe Google de la compétition.

Je soussigné(e), _____ (écrire en caractères d'imprimerie) _____, aimerais faire appel de la décision du CTN relativement au grief que j'ai déposé lors de la Phase 1.

Signature du concurrent ou de la concurrente : _____ Heure : _____

Signature du RCOM : _____ Heure : _____

Réservé à l'usage du Comité de résolution de différend

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

Approuvé : _____ Refusé : _____

Signature : _____ Date : _____

Heure du début des délibérations par le CRD : _____

Heure de la fin des délibérations par le CRD : _____

Remarques :

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

Annexe B – Avis de manquement au Code de déontologie par un membre d'un comité du SN

Renseignements sur la personne qui soumet le présent avis

Nom : _____ Prénom : _____

Poste : _____ Date : _____

Renseignements sur la personne qui aurait commis un manquement

Nom : _____ Prénom : _____

Nom du domaine de compétition ou du Comité : _____

Quel élément du Code de déontologie la personne susmentionnée a-t-elle enfreint?

Veuillez préciser, en donnant des exemples et le plus grand nombre de détails possible.

Veuillez faire parvenir cet avis au Directeur des Compétitions.

Annexe C – Code de déontologie des membres des comités du SN

1. Les membres des comités du SN doivent avoir un comportement professionnel avec les autres membres du SN, 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, entraîneurs, concurrents ou 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 ne participe pas au règlement du différend ou qui n'est pas concerné par l'issue du différend. Tout sujet important doit faire l'objet d'une discussion privée dans le bureau du CTN de chaque aire de concours. Ces discussions devraient se dérouler durant, avant ou après les Olympiades, et doivent inclure le Secrétariat national (SN).
3. Les membres des comités du SN effectuent leurs tâches sans parti pris ni préjugé, et avec les plus hautes normes d'intégrité.
4. Les membres des comités du SN ne créent volontairement aucun avantage pour les concurrents.
5. La présence de substances illégales à des événements de SCC n'est pas tolérée.
6. SCC ne tolère aucune forme de harcèlement ou de harcèlement sexuel lors de ses activités.
7. L'usage excessif de boissons alcoolisées durant des événements de SCC n'est pas toléré. La durée d'un événement commence au départ du membre d'un comité du SN de sa demeure et se termine le jour de son retour. La consigne est en vigueur durant les activités officielles de l'événement ainsi que pendant les heures libres de cette durée.
8. Les membres des comités du SN 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.
9. Les membres des comités du SN ne doivent poser aucun geste qui nuit à la santé physique, mentale ou émotionnelle d'un concurrent/d'une concurrente 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/d'une concurrente, peu importe la réaction de ce dernier au résultat de son évaluation.

Je soussigné(e), _____, 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 comité du Secrétariat national.

Signature: _____

Annexe D – Politique sur l'utilisation des marques de commerce

1. Introduction

La présente annexe énonce la politique qui précise à la fois le cadre, les règles et les directives des OCMT 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.

2. Définitions

- Tenue de cérémonie (hors des concours) : portée aux Cérémonies d'ouverture et de clôture
- Tenue décontractée (hors des concours) : 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

3. 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/concurrente A commandité(e) par l'Entreprise B » ne sont pas permis.

Il n'est pas permis aux concurrents et aux concurrentes d'apporter dans l'aire du concours de l'équipement qui est déjà fourni par SCC. La liste détaillée des outils et appareils qui seront fournis pour les Olympiades est incluse dans la description du concours. Tout équipement venant de l'extérieur et qui n'est pas conforme est interdit.

4. 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 et des concurrentes (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.

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

5.1. 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.

5.1.1. Marques non commerciales

Les marques non commerciales incluent le nom ou le logo de l'OM de la province ou du territoire ou le nom de l'OM et 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.

5.1.2. Marques commerciales

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

5.2. Coffres à outils et sacs

5.2.1. Marques non 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.

6. 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.

7. Autres marques de publicité

Il est interdit aux équipes et aux individus 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.

8. 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 organisations 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 , avec une hauteur maximale de 5 cm.
Postes de travail	Oui	Oui	Oui	Oui. La taille de chaque logo ne doit pas dépasser 40 cm ² , avec une hauteur maximale de 5 cm.
Coffre à outils	Oui	Oui	Oui	Oui. La taille de chaque logo ne doit pas dépasser 630 cm ² , avec une hauteur maximale 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 outils « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.	S/O	Oui, seulement pour les outils « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.