



DESCRIPTION DE CONCOURS

## **TI – Applications de logiciels bureautiques**

NIVEAU SECONDAIRE VIRTUEL

## Table des matières

<b>1. LES COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR DANS SA CARRIÈRE DANS LES MÉTIERS SPÉCIALISÉS ET LES TECHNOLOGIES.....</b>	<b>2</b>
<b>2. INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DESCRIPTION DU CONCOURS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ÉVALUATION .....</b>	<b>12</b>
<b>7. RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS.....</b>	<b>12</b>
<b>8. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
<b>9. MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL.....</b>	<b>14</b>

## 1. LES COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR DANS SA CARRIÈRE DANS LES MÉTIERS SPÉCIALISÉS ET LES TECHNOLOGIES

En réponse à l'évolution du marché du travail et des besoins en matière de compétences, le Gouvernement du Canada a lancé le nouveau modèle « Compétences pour réussir » (anciennement *Compétences essentielles*), qui définit neuf compétences clés dont les Canadiens et les Canadiennes ont besoin pour travailler, suivre des études et acquérir une formation, et pour participer à la société moderne en général. Skills/Compétences Canada (SCC) travaille de concert avec Emploi et Développement social Canada à un projet de sensibilisation à l'importance de ces compétences qui sont essentielles pour réussir dans les diverses professions dans les métiers et les technologies. Dans le cadre de cette initiative, les *compétences pour réussir* (CR) ont été déterminées et incluses dans les descriptions des concours, les projets à réaliser et les documents connexes. Très importante, une autre étape de notre initiative de sensibilisation est l'établissement d'un *bulletin des compétences* personnalisé pour les concurrents et les concurrentes aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies. Ce bulletin indique leur niveau de maîtrise actuel des neuf compétences pour réussir en fonction de leurs résultats aux Olympiades. Ainsi, les concurrents et les concurrentes connaîtront lesquelles de ces compétences il leur faudrait améliorer. Il est prévu de mettre pleinement en vigueur ce volet aux prochaines Olympiades canadiennes.

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

<sup>1</sup>Calcul, <sup>2</sup>Communication, <sup>3</sup>Collaboration, <sup>4</sup>Adaptabilité, <sup>5</sup>Lecture, <sup>6</sup>Rédaction, <sup>7</sup>Résolution de problèmes, <sup>8</sup>Créativité et innovation, <sup>9</sup>Compétences numériques.

Les compétences pour réussir dans votre domaine sont indiquées dans la section 2.4 de la description du concours et, s'il y a lieu, dans le projet et tous les documents connexes.

## 2. INTRODUCTION

### 2.1 Description du domaine et des emplois connexes

[https://www.skillscompetencescanada.com/fr/skill\\_area/ti-application-logiciels-bureautiques/](https://www.skillscompetencescanada.com/fr/skill_area/ti-application-logiciels-bureautiques/)

### 2.2 But de l'épreuve

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

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

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

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

### **Que font les professionnels des solutions logicielles de TI?**

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

### **Où travaillent les professionnels des solutions logicielles de TI?**

Les professionnels sont appelés à travailler dans les milieux suivants :

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

Ils peuvent jouer une grande variété de rôles :

- Rôle de soutien
- Rôle de formateur
- Rôle de développeur
  - Pour assurer la personnalisation et l'automatisation

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

### 2.3 Durée du concours

Aux Olympiades canadiennes 2022, les concours pour le niveau secondaire se tiendront selon une formule virtuelle. La durée du concours pour votre domaine sera d'un total de 7,5 heures.

Un horaire détaillé sera affiché sur notre site Web.

### 2.4 Compétences et connaissances à évaluer

Les concurrents et les concurrentes doivent utiliser les logiciels<sup>9</sup> précisés pour régler divers problèmes.<sup>7</sup> Ils doivent travailler indépendamment les uns des autres, en faisant preuve de jugement, durant les deux jours de la compétition, tout en respectant les spécifications prévues dans la documentation du projet.<sup>5</sup> Ils devront savoir accéder à des fichiers, en stocker et en utiliser.

*Compétences pour réussir – <sup>5</sup>Lecture, <sup>7</sup>Résolution de problèmes, <sup>9</sup>Compétences numériques*

## 3. DESCRIPTION DU CONCOURS

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

Le scénario détaillé qui sera établi pour l'épreuve aura pour cadre les activités d'une entreprise dans la province. Les activités pourraient inclure toutes sortes de procédures administratives. Les concurrents et les concurrentes devront personnaliser et automatiser diverses fonctionnalités des applications. Des travaux urgents et une esquisse écrite ou dessinée pourrait être inclus dans le concours. Les travaux urgents seront des tâches surprises qui devront être réalisées dans un délai précis, cela en plus des instructions initiales du projet. Un exemple d'esquisse écrite ou dessinée pourrait être une facture ou un scénario-maquette. Les concurrents et les concurrentes devront remettre leur travail à la fin de chaque séance. Des fichiers de travail seront fournis au besoin. Les produits livrables seront éventuellement présentés au public.

- 3.1** Documents qui seront fournis et date à laquelle les concurrents et les concurrentes pourront les consulter sur le site Web de Skills/Compétences Canada.

DOCUMENT	DATE DE DISTRIBUTION
Aucun autre document ne sera fourni avant le concours.	

- 3.2** Tâches que les concurrents et les concurrentes pourraient effectuer durant l'épreuve.

Les critères énumérés dans chaque section ci-dessus ne sont que des lignes directrices. Tous les critères peuvent être inclus ou non.

### **Feuilles de calcul électroniques**

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

### **Création d'une feuille de calcul**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Utilisation des outils de conception et d'analyse**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Utilisation des fonctions de données et de tableaux**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de gérer et d'analyser les données

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Partage de données entre les applications**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Impression des feuilles électroniques**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Tableaux et graphiques**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Personnalisation et automatisation des processus**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

#### **Utilisation d'objets graphiques**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

#### **Utilisation de classeurs multiples**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

- La façon de travailler avec des classeurs multiples

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

#### **Utilisation des fonctions d'audit**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

#### **Traitement de texte**

Les concurrents et les concurrentes doivent utiliser efficacement toutes les fonctionnalités de Microsoft Word ou Google Docs.

#### **Création d'un document**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Références**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Partage de données entre des applications**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Personnalisation et automatisation des processus**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Présentations**

Les concurrents et les concurrentes doivent utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft PowerPoint ou de Google Slides. La création et la modification d'objets

graphiques sont limitées aux capacités de PowerPoint ou de Google Slides; aucun logiciel de dessin n'est utilisé au cours de l'épreuve.

### **Création d'une présentation**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Ajout d'effets spéciaux à des présentations**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Ajout d'objets graphiques à une présentation**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

### **Personnalisation et automatisation des processus**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

- D'afficher des objets en utilisant la temporisation, l'animation et la transition
- De créer, de modifier et d'utiliser des modèles
- De définir un masque de diapositive
- De personnaliser la disposition des diapositives
- De créer des thèmes personnalisés
- De personnaliser des puces
- D'ajouter une information commune à plusieurs diapositives
- De modifier le masque des pages de notes
- De modifier le masque du document

### **Préparation d'une présentation pour diffusion**

Les concurrents et les concurrentes doivent connaître et comprendre :

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

Les concurrents et les concurrentes doivent être en mesure :

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

*Compétences pour réussir : <sup>7</sup>Capacité de raisonnement (résolution de problèmes, pensée critique),  
<sup>8</sup>Utilisation de documents, <sup>9</sup>Compétences numériques.*

## **4. ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE**

### **4.2 Équipement et matériel que doivent fournir les concurrents et les concurrentes ou l'établissement d'accueil.**

Les concurrents et les concurrentes doivent apporter leur propre ordinateur. **Les produits Apple ne sont pas permis.** Chaque ordinateur personnel doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Clavier français ou anglais, au choix du concurrent ou de la concurrente
- Bouchons d'oreilles pour réduire le bruit
- Logiciels :
  - Windows 7 ou version ultérieure du système d'exploitation (version française ou anglaise)
  - Microsoft Office 2016, 2019 ou Office 365 (version française ou anglaise) ou Google Workspace
    - Word/Docs
    - PowerPoint/Slides
    - Excel/Sheets
- Les concurrents et concurrentes qui utiliseront un ordinateur portable ou de bureau emprunté à l'école (plutôt que le leur) doivent veiller à ce que l'appareil soit « déverrouillé » afin que des documents et éventuellement des logiciels puissent être sauvegardés ou installés sur le disque dur et qu'une assistance technologique puisse être fournie sur place. Ils doivent aussi vérifier que l'ordinateur ne contient aucun fichier de données avant l'épreuve. Chaque matin, des représentants de l'organisation du concours vérifieront les ordinateurs avant le début de l'épreuve. Les concurrents et concurrentes doivent être prêts à créer un nouveau profil d'utilisateur sur leur ordinateur portable durant le concours.

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

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

## 5 SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 5.1 Programme de sécurité

SCC a mis en œuvre un programme de sécurité complet, car la santé et la sécurité font partie intégrante de ses concours. Le programme de sécurité de SCC comprend des directives et des procédures visant à améliorer la sécurité du milieu de travail dans chacun des domaines de compétition.

#### 5.1.1 Guide de sécurité

Dans le cadre du programme de SCC, un Guide de sécurité a été créé pour surveiller et documenter la santé et la sécurité dans chacun des domaines de

compétition. Il comprend un plan d'action précis pour prévenir les accidents. Le Guide de sécurité sera fourni à chaque domaine, et ses consignes devront être suivies et respectées par toutes les personnes participantes et les représentants officiels aux OCMT.

### 5.1.2 Atelier sur la sécurité

À la séance d'orientation, les concurrents et les concurrentes assisteront à un atelier sur la sécurité. SCC s'attend à ce qu'ils travaillent d'une manière sécuritaire et à ce qu'ils gardent l'aire de travail exempte de dangers pendant le concours. Quiconque aura enfreint une règle relative à la santé, à la sécurité ou à l'environnement pourrait devoir participer à un deuxième atelier sur la sécurité. La participation à ce deuxième atelier ne réduira pas le temps alloué pour le concours.

### 5.2 Protocole COVID-19

Les directives concernant la COVID qui sont en vigueur dans la région des participants devront être suivies pendant les OCMT. Il est de la responsabilité des participants (concurrents, surveillants, membres du CTN et toute autre personne présente durant les concours) de veiller à ce que ces directives soient respectées.

### 5.3 Pièces d'équipement de protection individuelle (ÉPI) fournies par les concurrents et concurrentes, ou l'établissement d'accueil

- Aucun ÉPI

## 6. ÉVALUATION

### 6.1 Répartition des points

**Remarque :** La liste suivante pourrait être modifiée.

TÂCHES	/100
Word/Docs	34
Excel/Sheets	33
PowerPoint/Slides	33

## 7. RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS

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

SUJET	RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS
Téléphones cellulaires et musique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les concurrents et les concurrentes peuvent apporter leur téléphone cellulaire dans l'aire du concours, mais ils doivent le maintenir en mode avion et à la verticale sur le bureau.</li> <li>• Les membres du CTN pourraient vérifier les cellulaires.</li> <li>• Les concurrents et les concurrentes peuvent écouter de la musique au moyen d'appareils électroniques.</li> <li>• Les concurrents et concurrentes doivent utiliser des écouteurs pour écouter de la musique.</li> </ul>
Usage d'Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est interdit d'utiliser Internet durant le concours.</li> </ul>

## 8. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 8.1 Interprète

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

### 8.2 Procédure de bris d'égalité de notes

- Étape 1 : En cas de résultats égaux, la personne qui aura obtenu la plus haute note pour le volet consacré à **Word/Docs** sera déclarée la gagnante.
- Étape 2 : Si l'égalité persiste, la personne qui aura obtenu la plus haute note pour le volet consacré à **Excel/Sheets** sera déclarée la gagnante.
- Étape 3 : Si l'égalité persiste, la personne qui aura obtenu la plus haute note pour le volet consacré à **PowerPoint/Slides** sera déclarée la gagnante.

### 8.3 Règlement du concours

Se reporter aux Règlements des concours des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies, qui sont affichés sur le site Web de Skills/Compétences Canada.

## 9. MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL

ORGANISME MEMBRE	NOM
Terre-Neuve-et-Labrador	Cathy Goodwin
Nouvelle-Écosse	Kurt Lanigan
Québec	Lucie Ranger
Ontario	Liz Stacey – Présidente adjointe
Saskatchewan	Cindy Lowe – Présidente
Colombie-Britannique	Brenda Rigeley

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