



# Olympiades canadiennes des métiers et des technologies 2025

## Règlements des concours

# Table des matières

<b>SECTION A – Organisation</b> . . . . .	<b>4</b>
<b>1. Introduction</b> . . . . .	<b>4</b>
1.1 En quoi consistent les Olympiades canadiennes? . . . . .	4
<b>2. Abréviations et définitions.</b> . . . . .	<b>4</b>
<b>3. Les comités du Secrétariat national.</b> . . . . .	<b>5</b>
3.1 Comité technique national . . . . .	5
3.2 Représentant de l'OM hôte des Olympiades au sein du CTN . . . . .	7
3.3 Comité de la sécurité . . . . .	8
3.4 Comité de la technologie informatique (TI) . . . . .	9
3.5 Comité de soutien du CIS . . . . .	10
3.6 Conseillers à l'évaluation . . . . .	11
3.7 Dépenses des membres de tous les comités du SN . . . . .	11
<b>4. Comité de discipline du Comité technique national</b> . . . . .	<b>12</b>
4.1 Composition du Comité de discipline . . . . .	12
4.2 Fréquence des réunions . . . . .	12
4.3 Procédure pour déposer un avis d'allégation de manquement au Code de déontologie. . . . .	12
4.4 Décisions du Comité de discipline . . . . .	12
<b>SECTION B – Les concours</b> . . . . .	<b>13</b>
<b>5. Les Olympiades</b> . . . . .	<b>13</b>
5.1 Liste des concours . . . . .	13
5.2 Durée des épreuves . . . . .	16
5.3 Admissibilité . . . . .	16
5.4 Preuve d'admissibilité . . . . .	18
5.5 Nombre de concurrents à chaque concours . . . . .	18
5.6 Tenue vestimentaire . . . . .	18
<b>6. Organisation des concours</b> . . . . .	<b>19</b>
6.1 Descriptions de concours . . . . .	19
6.2 Projets d'épreuve . . . . .	19
6.3 Autres documents relatifs au concours . . . . .	19
6.4 Traduction des documents destinés aux concurrents . . . . .	20
6.5 Affichage sur le site Web . . . . .	20
6.6 Modification obligatoire du projet d'épreuve . . . . .	20
6.7 Juges . . . . .	20
6.8 Communications et contacts avec les concurrents . . . . .	21
6.9 Forum de discussion . . . . .	21

6.10 « Apportez vos propres appareils » (APA) .....	21
6.11 Installation des postes de travail .....	22
6.12 Séance d'orientation .....	22
6.13 Déroulement des épreuves .....	24
<b>7. Inscription .....</b>	<b>24</b>
7.1 Qui doit s'inscrire? .....	24
7.2 Renseignements requis pour l'inscription .....	25
<b>8. Procédure d'évaluation .....</b>	<b>25</b>
8.1 Méthodes d'évaluation .....	25
8.2 Médailles et certificats de participation.....	27
8.3 Concurrents et concurrentes n'atteignant pas la norme minimale de rendement. ....	27
8.4 Résultats .....	28
8.5 Consignes à respecter.....	28
<b>9. Médias .....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe A – Règlement de différends .....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe B – Avis de manquement au code de déontologie .....</b>	<b>38</b>
<b>Annexe C – Code de déontologie .....</b>	<b>39</b>
<b>Annexe D – Politique sur l'utilisation des marques de commerce .....</b>	<b>40</b>

# 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<sup>e</sup> et la 23<sup>e</sup> 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, d'organismes partenaires, de conseillers et d'autres personnes — 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 concourent pour l'honneur de recevoir une médaille dans leur discipline.

Les buts principaux des Olympiades sont de donner aux concurrents et aux concurrentes une possibilité de développement des compétences en relevant un défi pratique qui est courant dans le milieu de travail et de sensibiliser le grand public à l'importance et à la complexité du travail accompli dans les métiers et les 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.

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 des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. 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

- 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 et des concurrentes (RC) d'un organisme membre (OM). La personne désignée par un organisme membre pour servir de guide ou de conseiller auprès des concurrents et des concurrentes 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
- PAP : Prenez vos appareils personnels

### 3. Comités du Secrétariat national

Pour les besoins des Olympiades, le Secrétariat national (SN) gère des comités pour aider à l'organisation des concours. Les comités du SN sont les suivants :

1. Comité technique national
2. Comité de la sécurité
3. Soutien au CIS (système d'information utilisé aux Olympiades)
4. Comité des technologies de l'information (TI)
5. Conseillers à l'évaluation
6. Comité de discipline du Comité technique national
7. Coordonnateur 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 ce comité est de formaliser le processus d'élaboration en vue d'assurer une expérience positive pour les concurrents, les concurrentes, 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 de 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 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 métier ou la technologie pour lequel il est accrédité.
- 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 changer 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 SCC ne peut pas garantir si ces derniers 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).
  - o Répondre aux questions de la séance de débriefage fournies en vue d'améliorer les Olympiades.
  - o Sélectionner les membres qui auront des responsabilités particulières au sein de chaque comité technique (président, président adjoint, etc.)
  - o Remarque : Si un membre n'est pas reconduit dans ses fonctions par son OM ou ne présente pas de concurrent ou de concurrente aux prochaines Olympiades, il ne conservera pas son poste au sein du comité.
  - o Élaborer le projet et, si possible, sa version définitive.
  - o Suggérer des manières novatrices de faire la promotion et la publicité du concours pendant les Olympiades.
  - o Déterminer l'ensemble des compétences et des techniques à vérifier et à évaluer pour chaque métier et technologie.
  - o Préparer des documents pour chaque concours en vue d'éviter les risques de plaintes éventuelles.
  - o Amorcer l'établissement des critères d'évaluation.
  - o Lire et signer le Code de déontologie (annexe B).
  - o 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)
  - o Finaliser la description technique pour l'année suivante.
  - o Finaliser les critères d'évaluation, s'il y a lieu.

- o Finaliser la LMI (Liste du matériel d'infrastructure).
- o Rencontrer les commanditaires des Olympiades pour déterminer le matériel et l'équipement nécessaires pour le projet d'épreuve.
- o Finaliser les documents de travail.
- o Établir l'horaire du concours.
- o Approuver le plan de l'aire du concours ou y apporter des modifications.
- o Remettre tous les documents au SN pour la mise en page, la traduction et la photocopie.
- o 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
  - o Communiquer l'information nécessaire au sujet des Olympiades à l'OM pertinent.
  - o Respecter les règlements des concours.
  - o Communiquer sur Brightspace par l'intermédiaire du forum du CTN.
  - o Participer aux conférences téléphoniques, selon la demande de SCC.
- Mai-juin : Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
  - o Installer et démonter l'aire du concours.
  - o Participer ou aider à l'évaluation en tant que juge.
  - o Aider à résoudre les problèmes qui surviennent dans l'aire du concours.
  - o Saisir les notes dans le CIS.
  - o Effectuer la vérification quotidienne des coffres à outils.
  - o Vérifier que les procédures de sécurité sont respectées.
  - o Maintenir l'ordre et la propreté dans l'aire du concours.
  - o Aider à démonter le lieu de la compétition.

### **3.1.5 Fréquence des réunions**

L'ensemble du comité se réunit une fois par année en personne et tient une réunion après les Olympiades (en mai ou juin). Une autre réunion a habituellement 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 s'il y a lieu.

## **3.2 Représentant de l'OM hôte des Olympiades au sein du CTN**

### **3.2.1 Description générale**

Le représentant de l'OM hôte doit assumer toutes les fonctions énumérées précédemment, ainsi que les suivantes. Ces fonctions supplémentaires s'appliquent seulement aux Olympiades se tenant 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 pour chaque domaine de concours, peu importe s'il présente ou non un concurrent ou une concurrente. 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
  - o Aider le SN à obtenir l'équipement et le matériel pour les Olympiades.
  - o De concert avec le président et le président adjoint, revoir et, au besoin, modifier la LI et s'assurer qu'elle est précise et qu'elle reflète les besoins de l'aire de concours.
  - o Informer SCC si de l'équipement ou du matériel est 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
  - o Vérifier que les installations du concours (équipement, matériel, raccordements électriques, prises d'eau, etc.) ont été obtenues et installées sur place.
  - o Vérifier que tous les éléments figurant sur la LI sont sur place.
  - o Vérifier que l'équipement sur place est étiqueté en vue de son expédition de retour.
  - o Si nécessaire, 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 occupée par un bénévole qui est nommé par le SN, auquel il se rapporte. Chaque membre du Comité de la sécurité doit posséder une certification officielle ou une formation reconnue ainsi qu'une expérience industrielle ou pratique avérée 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
  - o Revoir le Guide de sécurité et y apporter les modifications nécessaires.
  - o Revoir la signalisation relative à l'équipement de protection individuelle (ÉPI), et y apporter les modifications nécessaires.
  - o Revoir tous les documents portant sur la sécurité et y apporter les modifications nécessaires.
  - o Organiser une réunion de sécurité Zoom avec le personnel et les principaux bénévoles deux semaines avant les Olympiades
  - o Si nécessaire, tenir une conférence téléphonique avec le personnel de la sécurité des installations où se dérouleront les Olympiades.
  - o Déterminer les articles de sécurité à acheter ou pour lesquels il faut obtenir des commandites, en vue des Olympiades.



- o Mettre en œuvre et tenir à jour le programme de sécurité des Olympiades.
- o Cerner les domaines de concours et les stations interactives qui nécessitent un groupe chargé de la sécurité.
- o Prendre part aux conférences téléphoniques avec SCC.
- o Examiner les exigences provinciales ou territoriales en matière de sécurité pour chaque domaine de concours et veiller à ce qu'elles soient respectées
- Mai-juin : Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
  - o Diriger les activités des comités sur la sécurité du CTN durant les Olympiades.
  - o Déterminer les 2 gagnants du Prix de sécurité, qui sera remis à la cérémonie de clôture.
  - o Distribuer l'ÉPI nécessaire aux aires de concours et aux stations interactives.
  - o Tenir une réunion d'information pour les représentants de la sécurité du CTN et les bénévoles de SCC.
  - o Distribuer à chaque groupe chargé de la sécurité l'équipement approprié. Vérifier que l'équipement est en bon état de fonctionnement.
  - o De concert avec l'équipe de sécurité des installations, régler les problèmes de sécurité qui surviennent.
  - o Si nécessaire, apposer des affiches sur l'ÉPI dans les aires de concours et les stations interactives.
  - o Gérer les échanges par walkie-talkie.
  - o 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 à chacun.

### **3.4 Comité des technologies de l'information (TI)**

#### **3.4.1 Description générale**

La fonction de membre du Comité des TI est occupée par un bénévole qui est nommé par le SN, auquel il se rapporte. Chaque membre doit posséder la certification ou les compétences reconnues en installation informatique (matériel, logiciels, gestion de réseaux, etc.) nécessaires aux Olympiades ainsi que d'une expérience industrielle ou pratique. Il revient au SN de vérifier que chaque membre possède les qualifications et l'expérience requises. Le Comité de soutien technologique compte 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
  - o Aider le SN à l'obtention de l'équipement et du matériel pour l'établissement des réseaux.
  - o Prendre part aux conférences téléphoniques avec le personnel des installations des Olympiades et/ou avec le SN.

- o Si nécessaire, rencontrer le personnel des installations des Olympiades pour lui faire part des besoins en matière de réseaux et d'Internet pour l'événement.
- o Déterminer l'équipement et le matériel informatique nécessaires pour la mise en réseau durant les Olympiades et vérifier auprès du SN s'il faut l'acheter, le louer ou trouver un commanditaire.
- o Au besoin, rencontrer le commanditaire des TI du SN pour discuter de l'installation en vue des concours
- o Établir un plan d'installation pour le Comité et les bénévoles.
- o Aider le SCC à mettre en œuvre le processus PAP.
- Mai-juin : Durant les Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
  - o Installer les ordinateurs, les réseaux, les imprimantes et les connexions Internet.
  - o Installer le réseau pour le CIS.
  - o Gérer les bénévoles travaillant à l'installation des ordinateurs sur place.
  - o Superviser l'application du processus PAP pour chaque domaine de concours.
  - o Désinstaller les ordinateurs, les réseaux et les connexions Internet après la fin des Olympiades, et emballer et étiqueter adéquatement 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 occupée par un bénévole qui est nommé par le SN, auquel il se rapporte. Le Comité compte au maximum deux (2) membres dont la durée du mandat n'est pas définie. Un 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
  - o Participer aux conférences téléphoniques avec le SN pour discuter et établir la procédure du CIS.
- Mai-juin : Durant les Olympiades canadiennes des métiers et des technologies
  - o Installer le bureau consacré au CIS.
  - o Si nécessaire, donner une séance de formation sur le CIS au CTN.
  - o Gérer l'équipe de bénévoles pour le CIS, au besoin.
  - o Aider le CTN à imprimer les formulaires nécessaires.
  - o Assurer la gestion du logiciel du CIS.
  - o Aider les membres du CTN à saisir les notes.

## **3.6 Conseillers à l'évaluation**

### **3.6.1 Description générale**

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

### **3.6.2 Fonctions durant l'année**

- Formation du système d'évaluation et le CIS (à la réunion des présidents et des présidents adjoints du CTN ou une réunion vidéo en ligne)
  - o Travailler avec le CTN à l'établissement et à la finalisation des critères d'évaluation pour le CIS.
  - o Donner une séance de formation sur l'évaluation au CTN.
- En tout temps
  - o Aider le SN à obtenir la version finale des barèmes d'évaluation en vue des Olympiades.
  - o Participer aux conférences téléphoniques avec le SN et/ou le CTN pour discuter de la procédure d'évaluation et la mettre en place.
  - o Travailler en étroite collaboration avec le Comité de soutien du CIS.
- Durant les Olympiades, en mai ou juin
  - o Aider le CTN afin que les notes finales soient dûment établies et remises dans un document signé.
  - o Si nécessaire, aider le Comité de soutien du CIS.

## **3.7 Dépenses des membres des comités du SN**

Le SN couvre les dépenses des membres des comités qui sont liées 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.

### **3.7.1 Exemples de dépenses admissibles**

- Frais de déplacement aller-retour pour les réunions
- Frais d'hébergement durant les réunions
- Repas durant les réunions

### **3.7.2 Exemples de dépenses non admissibles**

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

## **4. Comité de discipline du Comité technique 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 le membre du CTN 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 le membre du CTN 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 et il participera 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. Le mandat des membres du Comité est d'une année, du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin, et ceux-ci peuvent renouveler leur participation chaque année. Il revient au SN de veiller à ce que le Comité 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 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 du CD pour discuter de l'allégation incluent le membre du CTN qui aurait enfreint le Code de déontologie (annexe B) et toute autre personne ayant de l'information pertinente.
- La dernière réunion du CD sert à déterminer les conséquences de la décision pour le membre du CTN, s'il y a lieu.

### **4.3 Procédure pour déposer un avis d'allégation de manquement au Code de déontologie**

Les OM, le SN, les membres du CTN, les juges, les concurrents, les concurrentes et tout délégué inscrit aux Olympiades peuvent soumettre un avis d'allégation de manquement au Code de déontologie. Pour soumettre un avis d'allégation, il faut remettre le formulaire prévu à cette fin (annexe A) dûment rempli au directeur des Compétitions du SN, par courriel ou en personne (durant les Olympiades).

### **4.4 Décisions du Comité de discipline**

Les décisions du CD sont définitives et exécutoires. Toute décision écrite rendue par le CD et soumise au SN peut être transmise, sur demande, au membre du CTN qui a fait l'objet d'une allégation de manquement au Code de déontologie (annexe B) et au directeur exécutif de l'OM duquel relève le membre du CTN.

# SECTION B – Concours

## 5. Olympiades

### 5.1 Liste des concours

Les Olympiades canadiennes consistent en une multitude de concours 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 et des concurrentes (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 seulement à la fin du processus et lorsque le Comité d'examen des concours aura approuvé leur déroulement aux prochaines Olympiades.
- Les OM doivent soumettre au SN, au plus tard le 2 octobre, la liste préliminaire des concours auxquels ils ont l'intention de participer.
- Cette liste préliminaire aide SCC en vue de l'organisation des concours pour les domaines de concours figurant sur la liste de base établie pour les Olympiades canadiennes. Elle sert 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, à l'automne avant les Olympiades, les OM examinent la liste des participants aux fins d'approbation.
- Après la réunion d'automne du Comité des opérations, les droits d'inscription ou les frais de l'obligation de participer ne sont pas remboursés et l'obligation n'est pas réduite si un OM se retire d'un concours.
- Entre la réunion du Comité des opérations et le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, des ajouts à la liste des participants peuvent être demandés, mais ils doivent être approuvés par le CTN et SCC. Les demandes d'ajout sont traitées au cas par cas.
- Après le 1<sup>er</sup> janvier, aucun ajout ne peut être demandé. Toute demande d'ajout d'un concurrent ou d'une concurrente sera inscrite sur une liste d'attente.

#### 5.1.1 Concours officiels

- Seuls les OM peuvent inscrire des concurrents et des concurrentes aux concours.
- Un concours est jugé officiel si au moins six (6) concurrents ou concurrentes ou équipes y participent à chaque édition des Olympiades et qu'il a été officiellement reconnu après avoir été organisé avec succès en tant que concours de démonstration, tel qu'indiqué au paragraphe 5.1.2
- Liste « Intention de participer »

S'il y a trois (3) concurrents ou concurrentes ou équipes ou moins sur la liste « Intention de participer », le concours sera immédiatement retiré de la liste sans faire l'objet d'une année de probation.

- o Si 4 ou 5 concurrents ou concurrentes ou équipes figurent sur la liste « Intention de participer », le concours sera en situation probatoire pour une édition des Olympiades. S'il y a toujours 4 ou 5 concurrents ou concurrentes ou équipes sur la prochaine liste « Intention de participer », le concours sera immédiatement retiré de la liste.
- Participants aux Olympiades
  - o Si moins de six (6) concurrents ou concurrentes ou équipes participent à un concours officiel, ce concours aura lieu, mais il sera en situation probatoire pendant un an. Si durant l'année de probation, le nombre d'inscriptions n'atteint pas le minimum de six (6) concurrents ou concurrentes ou équipes, la situation du concours sera débattue par le Comité d'examen des concours, qui tiendra un vote par consensus pour déterminer si ce concours doit être retiré ou conservé sur la liste des concours l'année suivante.
  - o Après avoir été suspendu un an, le concours peut faire l'objet d'une demande de retour à titre de concours de démonstration; le processus de demande de réintégration d'un concours est le même que pour un nouveau concours

### **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 une demande au SN, 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.
- Seuls les OM peuvent inscrire des concurrents et des concurrentes à un 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 concurrentes 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 et concurrentes ou équipes sont inscrits au concours selon la liste « Intention de participer », celui-ci sera immédiatement retiré de la liste.
- Si moins de six (6) concurrents et concurrentes 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 organisé de nouveau 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 demande d'ajout initiale et/ ou que plus de deux (2) ans ne se soient écoulés depuis la demande d'ajout initiale. Toutefois, même 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 de nouveaux 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<sup>er</sup> 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 ci-dessous. 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 seront à la charge de l'OM ou du commanditaire ou fournisseur.

Niveau	Pieds <sup>2</sup>	Coûts	Matériel inclus
1 À l'intérieur des installations	0 – 400	15 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 prises de courant doubles 110 V</li> <li>• 1 chaise par concurrent ou concurrente</li> <li>• 1 chaise par membre du CTN</li> <li>• 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent ou concurrente</li> <li>• 2 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN</li> </ul>
2 À l'intérieur des installations	400 – 800	20 000 \$	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4 prises de courant doubles 110 V</li> <li>2. 1 chaise par concurrent ou concurrente</li> <li>3. 1 chaise par membre du CTN</li> <li>4. 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent ou concurrente</li> <li>5. 2 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN</li> </ol>
3 À l'intérieur des installations	+ 800	25 000 \$	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 5 prises de courant doubles 110 V</li> <li>7. 1 chaise par concurrent ou concurrente</li> <li>8. 1 chaise par membre du CTN</li> <li>9. 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent ou concurrente</li> <li>10. 3 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN</li> </ol>
4 À l'extérieur des installations	+ 800	20 000 \$	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. 5 prises de courant doubles 110 V</li> <li>12. 1 chaise par concurrent ou concurrente</li> <li>13. 1 chaise par membre du CTN</li> <li>14. 1 table 2 x 6 pi (nappe de plastique) par concurrent ou concurrente</li> <li>15. 3 tables 2 x 6 pi (nappe de plastique) pour les membres du CTN</li> </ol> <p>Note : Si des tentes et des appareils d'éclairage sont requis, ces articles seront aux frais de l'OM ou du commanditaire.</p>



- 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 concours, et les concurrents et les concurrentes ne sont pas évalués officiellement.
- Des médailles ou des certificats de participation peuvent être remis aux concurrents et aux concurrentes, 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 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 participer à la réunion du CTN, l'OM ou le commanditaire doit assumer tous les coûts liés 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 de présentation soit organisé pour un métier.
- Seul un OM ou le commanditaire peut inscrire un concurrent ou une concurrente à un concours de présentation, selon la procédure d'inscription de SCC.
- Il est permis d'inscrire plus d'un concurrent ou 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 concours

Aux Olympiades, chaque concours a une durée maximale de 12 heures, réparties sur deux jours. Le concours doit obligatoirement se dérouler entre 7 h 30 et 17 h. Cette plage horaire comprend une heure pour le déjeuner. Une durée plus courte doit être approuvée par le SN. Une fois que la durée de l'épreuve a été précisée dans la description du concours affichée sur le site Web, elle ne peut plus être modifiée avant le concours ni sur place, sans l'approbation du directeur, Compétitions, du SN.

## 5.3 Admissibilité

Pour prendre part aux Olympiades, les concurrents et les concurrentes doivent être inscrits par un OM. Il revient à chacun des OM de vérifier que les concurrents et les concurrentes inscrits respectent les critères d'admissibilité décrits dans les paragraphes suivants.

### 5.3.1 Niveaux

#### 5.3.1.1 Concours du niveau secondaire

Les concurrents et les concurrentes doivent :

Fréquenter une école secondaire à un moment donné entre le 1<sup>er</sup> juillet de l'année des dernières Olympiades et la date du début des Olympiades auxquelles ils sont inscrits;



DE PLUS, ils 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 Métier sans apprentissage**

Les concurrents et les concurrentes doivent être inscrits à un établissement de formation dans un domaine lié au domaine de concours auquel ils souhaitent participer entre le 1<sup>er</sup> juillet de l'année précédant les Olympiades et la date de début des Olympiades.

#### **5.3.1.2.2 Métier avec apprentissage**

Les concurrents et les concurrentes doivent être inscrits à un programme connexe de préapprentissage ou être un apprenti inscrit dans le métier auquel ils souhaitent participer, à un moment donné entre le 1<sup>er</sup> juillet de l'année précédant les Olympiades et la date de début des Olympiades. Pour connaître les métiers désignés dans les provinces et les territoires, veuillez consulter la liste des métiers Sceau rouge.

Les concurrents et les concurrentes ne doivent pas être des compagnons certifiés dans le domaine de concours auquel ils veulent participer avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année des Olympiades. La définition de SCC d'un compagnon certifié est : une personne qui a reçu 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

### **5.3.2 Lieu de résidence du concurrent ou de la concurrente**

Un concurrent ou une concurrente qui fréquente l'école dans une province ou un territoire autre que sa province ou son territoire de résidence primaire peut représenter l'une ou l'autre à condition que l'OM accepte d'être représenté par ce concurrent ou cette concurrente et que ce dernier ou cette dernière en respecte les critères d'admissibilité.

### **5.5.3 Citoyenneté des concurrents et des concurrentes**

Seuls les citoyens canadiens, les résidents permanents (immigrants admis), les personnes sous protection et les étudiants étrangers ont le droit de concourir aux Olympiades. Il incombe aux OM qui inscrivent des concurrents et des concurrentes de vérifier que cette exigence est respectée.

Les étudiants étrangers doivent avoir été inscrits dans un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire à n'importe quel moment entre le 1<sup>er</sup> juillet de l'année des dernières Olympiades et la date de début des Olympiades auquel ils sont inscrits. Si le permis d'études d'un concurrent ou d'une concurrente expire avant les Olympiades, il ou elle doit s'assurer qu'il ou elle a le droit de rester au Canada pour participer aux Olympiades.

## 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 au CRD la preuve d'admissibilité du concurrent ou de la concurrente en question aux fins d'examen de 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'un document d'identité gouvernemental comprenant une photo et la date de naissance;
- Preuve de citoyenneté, de résidence permanente, de statut de personne sous protection ou de statut d'étudiant étranger.

Si le CRD n'est pas en mesure de vérifier l'admissibilité, le concurrent ou la concurrente mentionné(e) dans la plainte qui ne peut fournir de preuve peut être disqualifié(e).

## 5.5 Nombre de concurrents et concurrentes à chaque concours

Chaque OM peut inscrire un concurrent, une concurrente ou une équipe par concours. Si une épreuve comporte deux niveaux, chaque OM peut inscrire un concurrent, une concurrente ou une équipe dans chacun d'eux. Le nombre de places de concours est établi en fonction de la liste « Intention de participer ». Les OM doivent réserver les places de concours selon en respectant cette liste et les dates limites susmentionnées. Après la réunion du Comité des opérations à l'automne précédant les Olympiades, tout autre ajout d'un concurrent ou d'une concurrente figurera sur une liste d'attente. Ce concurrent ou cette concurrente pourra être inscrit(e) seulement si le SN reçoit une annulation pour le concours en question.

## 5.6 Tenue vestimentaire

### 5.6.1 Pendant les concours

Les concurrents et les concurrentes peuvent porter des vêtements aux couleurs de la province ou du territoire qu'ils représentent. Chaque OM doit respecter la Politique sur les marques de commerce (annexe C). Les exigences relatives à la sécurité indiquées dans la description du concours doivent avoir la priorité 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. Tous les concurrents et toutes les concurrentes sont tenus de porter aux cérémonies la tenue réservée aux activités autres que le concours (uniforme de l'équipe). Toute tenue portant un message politique, de protestation ou d'incitation à la haine ne sera pas tolérée.

## **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. En outre, il lui incombe de veiller à ce qu'elles soient offertes dans les deux langues officielles. La description de concours est revue et révisée par le CTN du domaine de concours en question.

Toutes les descriptions de concours sont ensuite approuvées par le SN, selon la recommandation du CTN.

Les descriptions de concours sont terminées, traduites, approuvées et publiées sur le site Web de SCC au plus tard le 30 septembre 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. Elle veille 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 en outre être conçu et pouvoir être réalisé avec le matériel et l'équipement énumérés dans la liste du matériel d'infrastructure ou fournis par les concurrents et les concurrentes. Deux mois avant les Olympiades, aucun article majeur ne peut être demandé.

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

Les projets à réaliser doivent permettre aux concurrents et aux concurrentes de montrer qu'ils sont en mesure d'accomplir les tâches demandées. Comme ligne directrice, une épreuve doit comprendre un travail pratique représentant au moins 85 % des points. Elle peut également comprendre un volet théorique, qui doit représenter au maximum 15 % des points. Le volet théorique est facultatif.

Le projet doit pouvoir être réalisé en 10 à 12 heures de travail (selon la plage horaire indiquée) et réparti 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 certains concours, le projet d'épreuve comporte des documents connexes. Il revient au SCC de coordonner la production et la traduction de ces documents. Il est aussi de sa responsabilité d'assurer que ces documents sont offerts dans les deux langues officielles. Lorsqu'un projet d'épreuve s'accompagne de documents connexes, ces derniers seront indiqués dans la description du concours.

## **6.4 Traduction des documents destinés aux concurrents et aux concurrentes**

Tous les documents destinés aux concurrents et aux concurrentes doivent être traduits dans les deux langues officielles. Il revient aux présidents et aux présidents adjoints de veiller à ce que tous les concurrents et toutes les concurrentes 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. Tout document fourni 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 connexes sont affichés sur le site Web de SCC à des dates précises. Chaque document et sa date d'affichage sont 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 doit être 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**

Lorsque le projet d'épreuve a été publié sur le site Web de SCC, le CTN doit 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 modifications, qui équivalent à 30 % du contenu, doivent être approuvées par un vote au sein du CTN deux (2) jours avant la séance d'orientation. Les modifications doivent être documentées et approuvées par chacun des membres du CTN. Les concurrents et les concurrentes 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 concours. Les juges sont choisis parmi les membres des comités et, s'ils sont en nombre insuffisant, le SN recrutera d'autres personnes de l'extérieur. Ces juges externes seront choisis avec l'aide des OM et des commanditaires, fournisseurs et partenaires du SN.

## **6.8 Communications et contacts avec les concurrents et les concurrentes**

Les membres du CTN, les conseillers et toute autre personne peuvent communiquer en tout temps avec les concurrents et les concurrentes de leur province ou territoire 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. Ils peuvent aussi communiquer durant le déroulement 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, ce dernier pourrait être disqualifié si la preuve de l'infraction est soumise à SCC.

L'usage de téléphones cellulaires et d'appareils électroniques est interdit pendant le 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 tenue responsable en cas de perte ou de vol du bien. 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 Forum de discussion**

Avant les Olympiades, toutes les discussions du CTN, ses communications, ses travaux collaboratifs et ses décisions concernant le concours doivent avoir lieu dans le forum de discussion de chacun des domaines de concours sur Brightspace. Les décisions relatives aux concours ainsi que les communications ne sont valides que si elles ont été faites dans le forum. Le SN agit comme facilitateur pour le forum.

## **6.10 « Apportez vos propres appareils » (APA)**

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

SCC n'est pas responsable en cas d'ordinateur ou d'appareil électronique volé ou endommagé.

Les concurrents et les concurrentes doivent apporter leur ordinateur à la séance d'orientation et le laisser sur place jusqu'à la fin du jour 2 du concours.

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

SCC fournira des mesures de sécurité supplémentaires pour la nuit.

Tous les logiciels doivent être préalablement installés. SCC ne fournit aucun logiciel pour un concours.

Dans l'éventualité d'une défaillance informatique (matériel ou logiciel), le Comité des 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, jusqu'à un maximum de 1 heure. Pour faciliter le travail du Comité des TI, l'ordinateur à réparer devra être déverrouillé ou le concurrent ou la concurrente devra posséder les droits d'administration. SCC ne sera pas tenue responsable si l'accès à l'ordinateur n'est pas accordé.

## **6.11 Installation des postes de travail**

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 et les concurrentes bénéficient de conditions équitables.

## **6.12 Séance d'orientation**

### **6.12.1 Séance d'orientation des concurrents et des concurrentes**

Tous les concurrents et toutes les concurrentes doivent assister à la séance d'orientation, qui a lieu avant le jour 1 du concours. Cette réunion a pour but de préparer les concurrents et les concurrentes à leur épreuve.

Avec l'approbation du SN, le CTN doit fournir une orientation à tout concurrent ou toute concurrente qui n'était pas présent à cette séance au début du jour 1 du concours. 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.

Les formateurs ou entraîneurs des concurrentes et des concurrentes peuvent assister à la séance d'orientation ou être présents sur le lieu de la compétition pendant la séance d'orientation.

Le CTN ou une personne désignée examine également les points suivants :

- La vérification de la présence de chaque concurrent et concurrente et des renseignements sur eux — prénom, nom, province ou territoire;
- Les règlements des concours;
- Les règlements du domaine de concours établis par le CTN;
- L'horaire des activités : l'heure du début, de la fin 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 et les concurrentes (voir la section 6.8);
- La vérification de la liste des outils et du matériel que doivent fournir les concurrents et les concurrentes;
- L’approbation de tous les autres outils, appareils, manuels et notes apportés par les concurrents et les concurrentes pour utilisation durant le concours;
- La formation sur le fonctionnement de l’équipement avec lequel les concurrents et les concurrentes ne sont pas familiers et la révision des consignes de sécurité correspondantes. Si possible, on permettra aux concurrents et aux concurrentes de se familiariser avec l’équipement en le manipulant;
- Les annonces particulières, concernant le transport, les repas, etc.;
- Les réponses aux questions des concurrents et des concurrentes;
- La confirmation que TOUS les documents du concours ont été fournis dans la langue de choix du concurrent ou de la concurrente (français ou anglais);
- L’explication du processus de sélection des membres d’Équipe Canada;
- Les lignes directrices des interprètes.

Une fois la séance d’orientation terminée, le représentant du CTN doit signer le formulaire pour cette rencontre et cocher chacun des éléments qui ont été discutés. Chaque concurrent ou concurrente doit apposer sa signature sur le formulaire pour attester qu’il a reçu les consignes nécessaires.

## **6.12.2 Séance d’orientation des juges et atelier sur le CIS**

### **6.12.2.1 Orientation des juges**

Avant le début de la compétition, le président du CTN doit tenir 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 ou les projets d’épreuve
- Les règlements des concours
- Les règlements du domaine de concours établis par le CTN
- 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 des activités : l’heure du début, de la fin et de la pause-repas
- La clarification de tous les points afin d’assurer l’équité et la transparence dans les concours

Pendant les journées des concours, il est recommandé aux juges externes d’arriver sur les lieux une (1) heure avant le début de l’épreuve (s’il y a lieu).



### 6.12.2.2 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 tous les membres du CTN et les juges externes. Les notions de mesure et de jugement doivent alors être expliquées clairement et verbalement et des exemples concrets doivent être présentés.

## 6.13 Déroulement des épreuves

SCC et le CTN veillent à aménager les aires de concours et fournissent des directives aux juges, aux concurrents et aux concurrentes. Chaque membre du CTN doit assurer le bon déroulement du concours auquel il est assigné. Les concurrents et les concurrentes doivent être ponctuels. Les retardataires seront admis, mais le temps alloué ne sera pas prolongé.

Les concurrents et les concurrentes qui ont besoin de précisions ou de directives pendant le concours doivent s'adresser à un membre du CTN. Durant le concours, il est interdit aux concurrents et aux concurrentes de parler à des personnes qui sont à l'extérieur de l'aire du concours. Les concurrents et les concurrentes 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 concurrentes, 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 du projet, il ou elle peut recevoir de l'aide, sans que cela nuise aux autres concurrents et concurrentes, selon l'approbation du SN. Les juges ou les membres du CTN peuvent prêter main-forte au concurrent ou à la concurrente en lui offrant une possibilité d'apprentissage, mais le concurrent ou la concurrente n'obtiendra aucune note pour la tâche ou le volet en question. Chacun des membres du CTN doit être mis au courant et accepter le parcours proposé avant que l'aide ne soit accordée.

### 6.13.1 Documents et processus liés aux concours

- 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, à condition d'obtenir l'approbation de tous les membres du CTN.
- Les membres ne doivent pas fournir d'information au sujet des documents des concours avant leur présentation sur le site Web de SCC. Tous les documents qui ne sont pas affichés sur le site Web de SCC doivent rester confidentiels.

## 7. Inscription

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

### 7.1 Qui doit s'inscrire?

Quiconque désire avoir accès aux activités de la compétition nécessitant une accréditation doit s'inscrire auprès de SCC par l'intermédiaire de son OM.



## 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 d'inscription aux Olympiades fourni par SCC et y apposer leur signature. À leur arrivée, les concurrents, les concurrentes, les délégués, les juges et les bénévoles inscrits recevront un insigne d'accréditation, qu'ils devront porter pour avoir accès aux aires des concours, aux services de transport et à toutes les activités prévues au programme.

# 8. Procédures d'évaluation

## 8.1 Méthodes d'évaluation

Il y a deux méthodes d'évaluation : la *mesure* et le *jugement*. Chacune a des objectifs et des procédures différents.

La *mesure* sert à évaluer l'exactitude, la précision et tout autre rendement 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 milieu de l'entreprise. L'élément principal de l'attribution d'une note est la conformité à une norme acceptable de l'industrie.

### 8.1.1 Procédures d'évaluation et de notation

#### 8.1.1.1 Début 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.

#### 8.1.1.2 Équipe d'évaluation et de notation

L'équipe d'évaluation est formée de trois membres du CTN. Chacun évalue chaque élément. Les membres de l'équipe d'évaluation sont choisis par le président et le président adjoint avant le début du concours. Un membre du CTN est désigné pour superviser la notation dans la mesure et le jugement.

#### 8.1.1.3 Notation selon la mesure

Les décisions de l'équipe d'évaluation pour noter selon la méthode de la mesure sont « oui » ou « non » ou peuvent être fondées sur une échelle préétablie de conformité à une norme. La conception et l'usage de l'une ou l'autre de ces méthodes doivent être conformes à une pratique exemplaire dans l'industrie et le milieu de l'entreprise. Les trois (3) membres du CTN doivent convenir de la note à donner pour tout élément. Cette note est ensuite consignée dans un tableau de CIS au moyen d'une tablette ou d'un ordinateur.

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.

#### **8.1.1.4 Notation selon le jugement**

Les trois membres du CTN de l'équipe de notation évaluent chaque élément du projet. 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 avec les critères préétablis. Ensuite, sur la demande du membre chargé de consigner les notes le demande, tous les membres révèlent simultanément leur note.

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

0 : le rendement est nettement inférieur à la norme de l'industrie et 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 approuvés durant l'établissement du barème de notation et ne doivent pas être modifiés durant l'évaluation et la notation.

Lorsque l'écart entre les notes attribuées pour un volet est supérieur à un (1), les membres du CTN doivent faire remarquer ce volet. Une brève discussion est permise au sujet des critères pour réduire l'écart à un (1) ou moins.

Les notes sont saisies directement dans le CIS à l'aide d'une tablette ou d'un ordinateur.

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.

#### **8.1.1.5 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 ne doit pas être une source de préoccupation. Toutefois, en cas de 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.

#### **8.1.1.6 Présence des concurrents et des concurrentes**

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

### **8.1.2 Finalisation des notes**

Les notes sont saisies, au fur et à mesure du processus d'évaluation, dans le système CIS au moyen d'une tablette ou d'un ordinateur. Après que les notes de tous les formulaires de notation d'une journée ont été saisies, le CIS est verrouillé pour les critères évalués. Les juges ont la possibilité de vérifier que les notes saisies 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.

### **8.1.3 Tricherie**

S'il est prouvé qu'une personne (membre du CTN, juge, entraîneur, fournisseur, commanditaire ou observateur) a entièrement ou partiellement aidé un concurrent, une concurrente ou une équipe à accomplir une tâche du concours, ce qui est considéré comme une violation des règlements des concours selon SCC, le concurrent, la concurrente ou l'équipe qui a reçu cette aide pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires déterminées par le Comité de règlement des différends, notamment une disqualification immédiate. La ou les personnes impliquées qui ont aidé le concurrent, la concurrente ou l'équipe pourraient automatiquement être exclues du lieu des Olympiades canadiennes, selon la décision du SN

Aucune tricherie n'est tolérée.

## **8.2 Médailles et certificats de participation**

SCC décerne une (1) médaille d'or, une (1) d'argent et une (1) de bronze pour chacun des concours. Dans le cas d'une équipe, chaque membre reçoit une médaille. La personne ou l'équipe qui a obtenu la note la plus élevée obtient la médaille d'or. La personne ou l'équipe qui a obtenu la deuxième note la plus haute obtient la médaille d'argent. Enfin, la personne ou l'équipe qui a obtenu la troisième note la plus haute obtient la médaille de bronze. Tous les concurrents et toutes les concurrentes qui ont participé aux Olympiades obtiennent un certificat de participation de SCC.

## **8.3 Concurrents et concurrentes n'atteignant pas la norme minimale de rendement**

Si, de l'avis du CTN d'un concours, un concurrent, une concurrente ou une équipe n'a pas atteint la norme minimale de rendement des Olympiades, le CTN, par l'intermédiaire 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, de la possibilité de la non-attribution d'une médaille au plus tard à 23 h 59 le Jour 2 du 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 la région concernée de la demande de non-attribution de médaille avant la cérémonie de clôture et convoquera une réunion des parties concernées (CTN, concurrents, concurrentes, OM, s'il y a lieu). 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.

## **8.4 Résultats**

À la cérémonie de clôture, SCC annonce le nom du concurrent ou de la concurrente, sa province ou son territoire, niveau du concours et la médaille décernée.

Au cours de la semaine suivant les Olympiades canadiennes, le SN fera parvenir à chaque organisme membre le classement et la note de tous les concurrents et toutes les concurrentes. Le nom, la province ou le territoire et le classement des trois concurrents et concurrentes qui auront obtenu les meilleures notes dans chaque concours seront compilés par le SN, vérifiés par un organisme indépendant, puis rendus publics. La liste complète du classement, des notes, des moyennes et d'autres renseignements ne doit être utilisée qu'à des fins internes par les OM.

## **8.5 Consignes à respecter**

- Les membres des comités ne doivent apporter aucun changement à une inscription — par ex., le nom, le niveau du concours — sans obtenir l'approbation du SN.
- Toutes les pièces d'équipement et tout le matériel donnés ou achetés deviennent la propriété de SCC.
- Chacun doit utiliser des méthodes de travail sécuritaires, éviter de prendre des risques et signaler au Comité de la sécurité tout danger et toute pratique dangereuse.
- 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.

## **9. Médias**

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

Il faut obtenir l'autorisation du SN pour filmer, photographier ou tenir des entretiens dans les aires de concours. Le membre du CTN chargé des relations avec les médias doit contacter le centre des médias lorsqu'il reçoit ce type de demande.

# Annexe A – Règlement de différends

## 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, le président du CTN (Comité technique national) et/ou le CRD (Comité de règlement des différends) peut recommander au SN (Secrétariat national) de prendre les mesures nécessaires pour compenser le temps perdu.

## 3. Comité de règlement des différends (CRD)

### 3.1 Composition

Le 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, 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 et des concurrentes.
Interprète de SCC	SCC doit fournir des services d'interprétation au besoin.

### 3.2 Responsabilités du CRD

Voici les responsabilités du CRD.

#### Quorum

Le quorum aux réunions du Comité de règlement des différends est établi à cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des OM (organismes membres).

#### 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 le délai imparti.

### 3.3 Organisme membre (OM)

#### 3.3.1 Responsabilités

Chaque OM doit fournir, par écrit, au directeur général ou à un représentant désigné de SCC, le nom de son représentant au CRD et du représentant des concurrents et des concurrentes (RCOM), au moins 10 jours avant le début des Olympiades.

### **3.4 Représentant des concurrents et des concurrentes d'un organisme membre (RCOM)**

#### **3.4.1 Responsabilités du RCOM**

Le représentant des concurrents et des concurrentes d'un organisme membre (RCOM) doit signer tout grief ou tout appel déposé par un concurrent ou 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 ou à la concurrente tout au long 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 ou elle participe :

- Un règlement du concours a été enfreint.
- Un concurrent a fait l'objet d'un avantage ou d'un désavantage, comparativement aux autres concurrents et concurrentes 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 décrit 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 décrit 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 de différends.

##### **Où obtenir le formulaire**

Le formulaire de règlement de différends peut être obtenu auprès :

- du bureau du CTN dans chaque aire de concours;
- du SN sur les lieux des Olympiades,
- du RCOM du concurrent et de la concurrente.

#### **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 ou après l'autorisation 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;
- aussitôt qu'un grief a été présenté verbalement, la personne doit avoir la possibilité de contacter son RCOM de façon à pouvoir bénéficier de ses conseils, s'il y a lieu.

### 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 différends

### 3.6.1 Processus de règlement des griefs

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

Phase	Description	Délais
1	Le grief est d'abord présenté verbalement au président du CTN.	Au plus tard 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	Le concurrent ou la concurrente doit remplir et signer le formulaire de Règlement de différends et le présenter au président du CTN. Le concurrent ou la concurrente doit commencer à remplir le formulaire immédiatement en attendant l'arrivée du RCOM sur le lieu du concours. Le concurrent ou la concurrente peut demander l'aide du RCOM pour remplir ou réviser le formulaire avant de le soumettre.	Dans les 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 ou 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 ou à la concurrente et au RCOM à la fin de l'examen du grief.	Dans les 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 30 minutes suivant la présentation verbale de la décision
5	Une copie de la décision écrite du CTN et du formulaire de Règlement de différends est envoyée au président du CRD à titre d'information.	Par écrit

### 3.6.3 Mesures correctives du CTN

Dans leur 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 du concurrent ou de la concurrente.

### 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 ainsi que toute autre personne directement concernée par la décision.

## 3.7 PHASE II – Processus d'appel

### 3.7.1 Raisons pour l'appel

Le concurrent ou la concurrente concerné peut interjeter appel s'il ou elle n'est pas d'accord avec la décision du CTN concernant le règlement du grief dans la Phase 1.

### 3.7.2 Endroit de réunion approprié

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



### 3.7.3 Processus d'appel

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

Phase	Description	Délais
1	Le concurrent ou la concurrente concerné par le grief fait appel verbalement de la décision prise à l'issue de la Phase 1 auprès du président du CTN.	Au plus tard 15 minutes après que le concurrent ou la concurrente a pris connaissance du prononcé de la décision.
2	Le concurrent ou la concurrente et le RCOM doivent signer le formulaire de Règlement de différends et indiquer qu'ils souhaitent interjeter	Immédiatement après l'appel verbal dans la Phase 2 – Étape 1
3	Le président du CTN doit informer le SN.	Immédiatement après l'appel verbal dans la Phase 2 – Étape 1.
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 ou la concurrente et le RCMO ont signé le formulaire de Règlement des différends dans la Phase 2

## 3.8 Décisions du Comité de règlement des différends

### 3.8.1 Processus de décision

La décision du CRD doit :

Phase	Description	Délais
1 Verbale- ment	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 ou la concurrente s'entretient avec le CRD.	Au début de l'examen de l'appel
2 Verbale- ment	Présenter verbalement la décision du CRD au concurrent ou à la concurrente et au RCOM.	À la fin de l'examen de l'appel
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 60 minutes suivant le prononcé de la décision du CRD

### **3.8.2 Mesures correctives du CRD**

Dans sa décision après l'examen d'un appel, le CRD peut prendre les mesures correctives qu'il estime appropriées.

### **3.8.3 Obtenir une copie**

Le concurrent, la concurrente ou le RCOM ou les deux peuvent obtenir une copie de la décision du CRD au bureau du SN sur place

### **3.8.4 Majorité des votes**

Toutes les décisions de la CRD doivent être prises au moyen d'un vote à la majorité. Cette décision sera considérée comme définitive et obligatoire.

### **3.8.5 Décisions définitives et exécutoires**

Les décisions du CRD sont définitives, exécutoires 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.

### **3.8.6 Recommandations**

Les recommandations formulées par le CRD à la suite d'un appel seront transmises au SN; le directeur général de SCC pourra envisager de prendre d'autres mesures ou de mettre en œuvre les recommandations.

## Formulaire pour le règlement d'un différend

Remarque : Veuillez-vous reporter à la section du Comité de règlement des différends qui se retrouve dans les règlements des concours pour obtenir 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. Chaque concurrent ou concurrente est tenu de respecter ces règlements.

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

### VEUILLEZ ÉCRIRE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE :

Veillez écrire en caractères d'imprimerie :

Nom de famille : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Province/Territoire : \_\_\_\_\_

Nom et numéro du métier : \_\_\_\_\_

Le grief verbal a été remis à \_\_\_\_\_ heure)

Veillez remplir chacune des 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, du règlement ou de la règle en question.

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

Résultat du grief :

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 : \_\_\_\_\_

Heure de la fin des délibérations : \_\_\_\_\_

**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 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 B – Avis de manquement au code de déontologie

Renseignements sur la personne qui soumet le présent avis

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Membre du Comité technique national qui aurait commis un manquement au Code de déontologie

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Nom du domaine de concours ou du comité : \_\_\_\_\_

Quel élément du Code de déontologie le membre du CTN susmentionné a-t-il enfreint ?  
Veuillez préciser, en donnant des exemples et le plus grand nombre de détails possible.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Veuillez envoyer le présent avis à Sophie Courchene, directrice, Compétitions, à [sophie@skillscanada.com](mailto:sophie@skillscanada.com)

# Annexe C – Code de déontologie

1. Les membres des comités du SN doivent avoir un comportement professionnel avec les autres membres, les entraîneurs, les concurrents, les concurrentes, le public et les partenaires et commanditaires de Skills/Compétences Canada (SCC).
2. Tout désaccord, quel qu'il soit, entre des membres des comités, les juges, les entraîneurs, les concurrents et les concurrentes ou des 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, durant, avant ou après les Olympiades et la discussion doit inclure le Secrétariat national (SN).
3. Les membres des comités du SN effectuent leurs tâches sans parti pris ni préjugé.
4. Les membres des comités du SN ne créent volontairement aucun avantage pour des concurrents ou des concurrentes.
5. La présence de substances illégales à des événements de SCC n'est pas tolérée.
6. L'usage excessif de boissons alcoolisées à des événements de SCC n'est pas toléré. La durée d'un événement commence au départ du membre du CTN de sa demeure et se termine le jour de son retour. La consigne est en vigueur durant les activités officielles de l'évènement ainsi que pendant les heures libres de cette durée.
7. 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.
8. 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 ou d'une concurrente, peu importe la réaction de ce dernier ou de cette dernière au résultat de son évaluation.

Je, \_\_\_\_\_, comprends que si je ne respecte pas le présent Code de déontologie, je pourrais être démis ou démise de mes fonctions en tant que de membre d'un comité du Secrétariat national.

Signature : \_\_\_\_\_

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

## 1. Introduction

Le présent document énonce la politique qui précise à la fois le cadre, les règles et les directives 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) : aux cérémonies d'ouverture et de clôture
- Tenue décontractée : pour les déplacements, à l'hôtel et durant les activités d'équipe
- Uniforme de compétition : durant le concours
- 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 A commandité 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 qu'ils peuvent apporter figure dans la description du concours. Tout équipement externe non 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 (hors des concours), les tenues décontractées (hors des concours), les uniformes de compétition et l'équipement des équipes. Toutes les personnes accréditées (experts, chefs d'équipe et autres) sont aussi assujetties à ces règlements.

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 comprennent le nom ou le logo du pays ou de la région de l'organisme membre, ainsi que le nom de l'organisme membre ou 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 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**

Il est interdit d'apposer des inscriptions inappropriées ou vulgaires sur les coffres à outils ou les sacs. En cas d'infraction à ce règlement, SCC se réserve le droit de couvrir ou de biffer toutes marques inappropriées.

## **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 personnes d'utiliser tout autre contenu promotionnel aux Olympiades. Le matériel interdit inclut, entre autres, les panneaux de signalisation, les brochures, les dépliants, les bannières, du matériel audiovisuel publicitaire ainsi que toute autre forme de publicité.

## 8. Directives pour les marques aux Olympiades canadiennes

Article	Logo de SCC ou des Olympiad	Nom ou logo des organismes membres	Nom ou logo de l'équipe	Logo des organismes membres ou de commanditaires des concurrents et des concurrentes
Uniforme de compétition	Oui	Oui	Oui	Oui. La taille de chaque logo ne doit pas dépasser 40 cm <sup>2</sup> et sa hauteur maximale est de 5 cm.
Postes de travail	Oui	Oui	Oui	Oui. La taille de chaque logo ne doit pas dépasser 40 cm <sup>2</sup> et sa hauteur maximale est de 5 cm.
Coffres à outils	Oui	Oui	Oui	Oui. La taille de l'élément ne doit pas dépasser 630 cm <sup>2</sup> et sa hauteur maximale est 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 produits « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.	s.o	Oui, seulement pour les produits « achetés tels quels » et seulement s'ils n'ont pas été fournis par SCC.