

Règlement de la compétition

Sommaire

1	Présentation	6
1.1	Définition des termes	6
1.2	Valeurs fondamentales	6
1.3	Procédure disciplinaire	6
1.4	Documents officiels liés à la compétition	6
1.5	Calendrier de compétition	6
2	Organisation de la compétition	7
2.1	Gestion de l'événement dans son ensemble	7
2.2	Membre organisateur	7
2.3	Organisateur de la compétition	7
3	Concours de métiers	9
3.1	Principes de base	9
3.2	Sélection des métiers pour une compétition WorldSkills	12
3.3	Métiers en exhibition	13
3.4	Types de métiers	13
3.5	Introduction d'un nouveau métier	13
3.6	Comité consultatif de sélection des métiers	15
3.7	Retrait d'un métier	15
4	Inscriptions	18
4.1	Inscriptions	18
5	Accès et accréditation	20
5.1	Obligations des membres	20
5.2	Responsabilités	20
5.3	Accès au site de compétition	20
5.4	Accès aux ateliers	20
6	Rôles	22
6.1	Compétiteur (C)	22
6.2	Team leader (TL)	23
6.3	Équipe de direction du métier (SMT)	24
6.4	Directeur du concours de métier (SCM)	24
6.5	Chef expert (CE)	25
6.6	Chef expert adjoint (DCE)	28
6.7	Expert (E)	29
6.8	Délégué technique (TD)	32
6.9	Délégué technique adjoint (TDA)	33
6.10	Délégué officiel (OD)	34
6.11	Délégué du Comité de compétition (CCD)	34
6.12	Délégué en chef du Comité de compétition (CCDL)	34
6.13	Interprète (I)	35

6.14	Chef d'atelier (WM)	36
6.15	Chef d'atelier assistant (WMA)	37
6.16	Responsable de secteur pour les ateliers (WSM)	37
6.17	Observateur et autres rôles	38
6.18	Contrôleur qualité (QA)	39
6.19	Conseiller en normes et évaluation (SAA)	39
6.20	Conseiller métier (SA)	39
6.21	Président-directeur général (PDG)	39
6.22	Directeur général des concours	39
6.23	Membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition	40
6.24	Comité de compétition (CC)	40
6.25	Équipe de direction du Comité de compétition (CCMT)	40
6.26	Secrétariat	40
6.27	Équipes de contrôle dédiées à la santé, la sécurité et l'environnement	40
7	Gestion du concours	41
7.1	Avant la compétition	41
7.2	Lors de la compétition	42
7.3	Durant l'épreuve test	43
7.4	Après l'épreuve test	45
8	Descriptifs techniques	46
8.1	Contenu et portée	46
8.2	Préséance	46
8.3	Disponibilité	46
8.4	Mise à jour et validité	46
8.5	Règles propres aux métiers	47
9	Listes des infrastructures	48
9.1	Définition	48
9.2	Élaboration	48
9.3	Publication	48
9.4	Fourniture des matériaux et de l'équipement	48
9.5	Éléments manquants	49
9.6	Matériaux supplémentaires et de remplacement	49
9.7	Outils personnels du compétiteur	49
10	Épreuves tests	51
10.1	Définition	51
10.2	Durée et portée	51
10.3	Matériaux et équipement utilisés	51
10.4	Format	51
10.5	Implication de tiers	51
10.6	Contrôle et assurance qualité	52
10.7	Calendrier et personnel	52
10.8	Sélection	53
10.9	Confidentialité	54

10.10	Diffusion des épreuves tests.....	55
10.11	Briefing du compétiteur concernant l'épreuve test et l'évaluation	56
10.12	Traduction	57
10.13	Partage de la propriété intellectuelle.....	57
10.14	Protection des travaux terminés	57
10.15	Propriété des travaux réalisés	57
10.16	Participation des experts à la préparation de l'épreuve test et à l'évaluation.....	58
11	Évaluation et notation	59
11.1	Présentation	59
11.2	Normes professionnelles de WorldSkills	59
11.3	Méthodes d'évaluation	59
11.4	Formation à l'évaluation	60
11.5	Barèmes de notation.....	60
11.6	Procédures d'évaluation et de notation.....	61
11.7	Finalisation des notes.....	64
11.8	Protection des travaux terminés	65
11.9	Publication des résultats.....	66
11.10	Médailles et distinctions.....	66
12	Résolution des conflits	68
12.1	Préséance des directives et règlements.....	68
12.2	Définition des termes clés	68
12.3	Principes de base	69
12.4	Procédure	71
12.5	Décision, communication et délais	75
12.6	Sanctions.....	77
12.7	Procédure et délais d'appel	78
12.8	Documents connexes et résultats.....	78
12.9	Nomination des comités d'éthique et d'appel	79
13	Communication	80
13.1	Organisateur de la compétition.....	80
13.2	Communication des pays membres	80
13.3	Prises de vue	80
14	Santé, sécurité et environnement	82
14.1	Organisateur de la compétition.....	82
14.2	Membres	82
14.3	Délégués techniques.....	82
14.4	Experts	83
14.5	Équipe de direction du métier, experts et chef d'atelier.....	83
14.6	Secrétariat de WorldSkills.....	83
14.7	Équipes de contrôle qualité.....	83
14.8	Durabilité.....	83

15 Projets pilotes	85
15.1 Définition et objectif	85
15.2 Utilisation exclusive de l'anglais pendant les compétitions de métiers – WSC2022	85
 Annexe 1 Calendrier et étapes importantes de la compétition.....	 87

1 Présentation

La compétition WorldSkills est la plus prestigieuse des compétitions professionnelles à destination des jeunes organisées à travers le monde. Seuls les lauréats de concours nationaux et/ou régionaux/continentaux peuvent y participer. La compétition est axée sur les compétences et aptitudes des jeunes qui ont récemment débuté ou sont sur le point de débiter leur carrière à un poste qualifié.

Le présent Règlement de la compétition définit les règles et résolutions régissant l'organisation et le déroulement de la compétition WorldSkills, y compris tous les concours de métiers. Il est révisé par le Comité de compétition et ratifié par l'Assemblée générale.

Tous les membres et les participants doivent se conformer au Règlement de la compétition.

1.1 Définition des termes

Veuillez consulter le glossaire préparé par WorldSkills à l'adresse suivante : www.worldskills.org/glossary.

1.2 Valeurs fondamentales

Les valeurs fondamentales de WorldSkills International sont la diversité, l'excellence, l'équité, l'innovation, l'intégrité, la collaboration et la transparence.

Elles sont portées par l'ensemble des personnes accréditées, qui adhèrent en outre aux valeurs et principes définis dans le Code d'éthique et de conduite de WorldSkills International, et démontrent leur engagement à les promouvoir en faisant preuve du plus haut niveau d'intégrité, d'honnêteté et d'équité.

1.3 Procédure disciplinaire

Toute personne accréditée accusée de conduite déloyale ou qui refuse de se soumettre au règlement et/ou aux directives, ou qui se comporte d'une manière susceptible de porter atteinte à la bonne tenue du concours, sera soumise aux procédures décrites à la section 12.

1.4 Documents officiels liés à la compétition

Les documents encadrant la compétition incluent le code d'éthique et de conduite, le Règlement de la compétition, les Directives de santé, sécurité et environnement, le Guide des normes et évaluations, ainsi que le plan de gestion du métier, le descriptif technique, et la liste des infrastructures pour chaque métier.

1.5 Calendrier de compétition

La préparation et le déroulement de la compétition WorldSkills sont rythmés par des échéances affectant divers intervenants et répondant à un calendrier spécifique. Un récapitulatif des échéances mentionnées dans ce règlement est disponible à l'annexe 1 – Calendrier et étapes importantes.

2 Organisation de la compétition

2.1 Gestion de l'événement dans son ensemble

Le Conseil d'administration de WorldSkills International et le Comité d'organisation sont responsables de la gestion de la compétition WorldSkills dans son ensemble. Dans le cadre de ce mandat, ils confèrent les pouvoirs et les responsabilités appropriés à leurs PDG respectifs.

2.1.1 Équipe de direction de la compétition (questions administratives)

Le PDG et les directeurs respectifs de WSI (directeur général des concours, directeur du marketing et de la communication, directeur des sponsors et partenariats, directeur des opérations de l'événement) forment l'équipe de direction de la compétition et sont responsables de tous les aspects de la gestion administrative de la compétition.

2.2 Membre organisateur

2.2.1 Sélection de l'organisateur de la compétition

L'organisation d'une compétition WorldSkills est attribuée à un membre de WorldSkills International sur décision de l'Assemblée générale, après un examen approfondi des candidatures par le Conseil d'administration.

Si le membre choisi confie l'organisation de la compétition WorldSkills à un comité national ou tout autre organisme, la responsabilité de ce membre envers WorldSkills International demeure inchangée et tous les contrats afférents doivent être soumis pour examen au Conseil d'administration.

2.2.2 Responsabilités

En plus d'organiser et d'accueillir la compétition, le membre organisateur est chargé des relations publiques et de la publicité avant et pendant la compétition.

2.2.3 Conservation des droits

En tant que promoteur de l'événement, WorldSkills International conserve tous les droits liés à la compétition, y compris celui d'approuver toutes les communications (médias, marketing et relations publiques).

2.3 Organisateur de la compétition

2.3.1 Mise à disposition des infrastructures

L'organisateur de la compétition est tenu de fournir des installations et infrastructures de qualité optimale pour la compétition.

Pour chaque concours de métier, l'organisateur de la compétition doit mettre à disposition un espace atelier et l'équipement adaptés, conformément au descriptif technique et à la liste des infrastructures dudit métier. La conception doit être approuvée par le Conseil d'administration Voir les sections **8** et **9**.

À partir de 9 mois avant la compétition, l'organisateur de la compétition doit fournir à l'ensemble des délégués techniques et experts des informations détaillées sur les machines, l'équipement et les outils inclus dans les listes des infrastructures consécutivement aux décisions du Comité de compétition.

En plus du site de compétition et des ateliers, ces infrastructures incluent :

- une salle de réunion plénière pour l'Assemblée générale (également mise à disposition du Comité de compétition et du Comité de stratégie),
- une salle de réunion pour les délégués officiels et les délégués techniques,
- une salle de réunion pour les team leaders,
- des bureaux dotés de l'équipement technique nécessaire pour le secrétariat, et
- des bureaux pour le président, le PDG et les membres du Conseil d'administration (CA) chargés respectivement de l'encadrement du Comité de compétition et du Comité de stratégie.

Les exigences spécifiques sont précisées dans la dernière version du Guide pour l'organisation de la compétition.

L'organisateur de la compétition doit également répondre aux conditions exigées par les autres documents officiels, notamment les statuts, le règlement intérieur, le Code d'éthique et de conduite et le présent Règlement de la compétition.

2.3.2 Packages d'accréditation

L'organisateur de la compétition doit établir des packages d'accréditation et les présenter au Conseil d'administration pour approbation avant leur publication. Des informations détaillées à ce propos doivent être transmises aux membres **au plus tard 12 mois avant la compétition** et doivent mentionner le coût par participant, notamment celui de l'ensemble des excursions et réceptions.

La participation de tous les membres et de leurs invités sera entérinée sans restrictions, dans la mesure où l'ensemble des coûts facturés sont dûment réglés dans leur intégralité. Le contenu des packages d'accréditation est détaillé dans la dernière version du Guide pour l'organisation de la compétition.

2.3.3 Programme de la compétition

En collaboration avec le PDG de WorldSkills, et sous sa supervision, l'organisateur de la compétition doit préparer un programme général de la compétition, qui inclut les dispositions prises pour l'hébergement de tous les participants. Les détails précis des procédures pour les cérémonies d'ouverture et de clôture ainsi que la soirée d'adieu doivent être approuvés par le Conseil d'administration, au plus tard 6 mois avant l'événement.

2.3.4 Santé, sécurité et environnement

Voir la section **14.1**.

3 Concours de métiers

3.1 Principes de base

3.1.1 Qu'est-ce qu'un « métier » ?

Un « métier » est une expertise gagnée par l'acquisition de connaissances, de compétences et de comportements associés à une profession spécifique. Un « concours de métier » désigne un concours de métier WorldSkills, fondé sur une ou plusieurs professions pour lesquelles existent des normes de référence, un descriptif ou des spécifications.

Les concours de métier sont désignés par des professions, puisqu'il s'agit de notions comprises à l'international, associées à une carrière et qui s'inscrivent dans la durée.

3.1.2 Le rôle et l'objectif de la compétition WorldSkills

La compétition WorldSkills domine toutes les compétitions professionnelles à destination des jeunes organisées à travers le monde. En principe, seuls les lauréats de concours nationaux et/ou régionaux/continentaux peuvent y participer. Les concours inclus dans la compétition WorldSkills doivent incarner la valeur qu'ils apportent aux professions, en soulignant l'apport que constituent les performances exceptionnelles de jeunes gens talentueux et bien préparés. De cette façon, la compétition WorldSkills contribue au bien-être collectif et individuel des économies et sociétés à travers le monde.

3.1.3 Le contexte de la formation professionnelle

Les décennies qui se sont écoulées depuis la première compétition WorldSkills ont vu une évolution rapide des marchés du travail, des économies et des sociétés, qui sont passées d'un environnement stable à un environnement dynamique, de la prédictibilité à l'instabilité. Les nouvelles technologies présentent des défis pluriels, à la fois en ce qui concerne la nature du travail, mais également la préparation des jeunes à leur avenir professionnel. De ce fait, la compétition WorldSkills doit désormais adopter une approche flexible, réactive et axée sur l'information pour la sélection des métiers et l'organisation de ses concours.

Les principes fondamentaux qui sous-tendent cette approche sont :

- la mobilité : encourager la mobilité des personnes et des compétences pour faciliter l'accès aux métiers et favoriser la durabilité, le transfert des connaissances et la progression au travail et dans la vie. Dans le milieu professionnel, cela implique d'effectuer une « lecture transversale » des professions et d'encourager la création de feuilles de route professionnelles ;
- la connectivité : encourager activement, par des actions précises, le développement des systèmes de formation et d'enseignement professionnels des membres en parallèle de leurs économies, leurs marchés du travail et leurs sociétés ; et
- l'optimisation : s'éloigner d'un portefeuille de métiers basé sur l'histoire, l'offre et le pragmatisme pour mieux suivre les grandes tendances sociales et professionnelles à travers le monde.

3.1.4 Tendances au sein de la formation professionnelle

Les tendances sociales et professionnelles remettent en question les approches et postulats actuels en termes de formation et enseignement professionnels. Cela inclut :

- la progression de la formation professionnelle vers des niveaux d'enseignement plus élevés,
- une plus grande diversité et richesse dans le développement des compétences,
- une plus grande responsabilisation et sensibilisation, et
- une compréhension plus approfondie et une meilleure appréciation de la formation professionnelle.

Ces tendances se dessinent déjà au sein de la compétition WorldSkills et doivent se refléter directement dans la sélection et l'organisation des concours de métiers.

3.1.5 Représentation et diversité au sein des pays membres

La croissance rapide du nombre de pays membres au sein de WorldSkills a permis de développer :

- une vision plus globale et fidèle de la formation professionnelle à travers le monde ;
- une approche mieux informée de la sélection et de l'organisation des concours de métiers ; et
- une volonté de satisfaire à des intérêts et des besoins différents, au sein d'une structure de compétition accessible avec une sélection représentative de métiers.

Tout en respectant le principe d'excellence, il existe une marge de manœuvre qui permet d'inclure des métiers qui reflètent les forces des économies en voie de développement aussi bien que celles des pays développés.

3.1.6 Un changement justifié

Dans un contexte d'évolution dynamique, la demande ne se suffit pas à elle-même. Des critères supplémentaires doivent être pris en compte pour déterminer le maintien d'un concours de métier. Il convient en effet d'aménager un espace pour l'innovation. WorldSkills a établi plusieurs mesures supplémentaires d'assurance et de contrôle qualité, qui doivent être utilisées plus activement pour déterminer si un concours de métier doit être maintenu et dans quelles conditions. Doivent être considérés :

- son caractère unique,
- sa valeur et sa pertinence quant au marché du travail et aux tendances actuelles,
- les indicateurs de performance en termes de qualité du concours, et
- les performances en termes de gestion interne.

L'utilisation de ces critères supplémentaires doit permettre de proposer, aux membres et autres bénéficiaires, une offre d'excellente qualité sur la durée.

Un plébiscite, qui pourrait suggérer la pertinence et la valeur d'un concours, peut également indiquer des facteurs beaucoup moins positifs tels que l'absence d'alternatives ou un engorgement, des situations qui doivent être résolues de manière informée. Certains concours de métiers présentent un attrait universel et couvrent une large gamme de compétences. Un concours de métier pour lequel la demande est excessive doit être passé en revue pour envisager une éventuelle évolution. Plus généralement, en ce qui concerne la question de la surabondance, lorsqu'il devient nécessaire d'établir un plafond ou d'autres limites, chacun des concours de métiers du portefeuille doit être examiné à la lumière des critères de proportionnalité, d'accès, d'équilibre et de portée.

3.1.7 Catégories de concours

Les catégories de concours de métiers WorldSkills sont fondées sur les secteurs professionnels :

- Construction et technologie du bâtiment
- Arts créatifs et mode
- Technologie de l'information et de la communication
- Technologies de fabrication et ingénierie
- Services sociaux et services à la personne
- Transport et logistique.

Cela présente l'avantage d'être facilement compréhensible par divers publics et utilisateurs, mais à l'heure actuelle, ces catégories ne sont ni exhaustives ni équilibrées dans le portefeuille des métiers. Elles ne représentent pas l'évolution des branches professionnelles, une considération importante pour les prochaines décisions prises par WorldSkills. De ce fait, à des fins de gestion, une ou plusieurs

catégories supplémentaires devraient être introduites, et la classification globale adoptée par l'Organisation internationale du travail sera adoptée :

- professions intellectuelles et scientifiques,
- professions intermédiaires,
- employés de type administratif,
- personnel des services et vendeurs de magasin et de marché,
- agriculteurs et ouvriers qualifiés de l'agriculture et de la pêche,
- artisans et ouvriers des métiers de type artisanal.

Cette classification offre déjà des renseignements utiles pour la gestion des concours de métiers.

3.1.8 Compétences transversales

Depuis 2013, chaque concours de métier inclut ces compétences transversales, qui suivent les directives de l'OCDE :

- gestion (autonome) et organisation du travail,
- communication (information) et compétences relationnelles, et
- résolution de problèmes, innovation et créativité.

En mettant entre parenthèses certains des mots ci-dessus, nous insistons sur certaines notions qui sous-tendent parfaitement la performance, notamment en différenciant compétence et excellence. Cette différenciation est un élément déterminant de tout concours de métier. Pour les concours de métiers, les critères de différenciation associés à l'excellence correspondent à la capacité d'être autonome, d'endosser des responsabilités et de gérer des éléments complexes au-delà des exigences du poste à ce moment-là. Ces compétences transversales sont amenées à influencer davantage la conception et la mise en œuvre des concours de métiers.

3.1.9 Éligibilité du compétiteur

Indéniablement, le seul critère d'éligibilité pour les compétiteurs est l'âge. L'un des principaux objectifs de la compétition WorldSkills est de permettre à ses membres et autres personnes concernées d'évaluer l'efficacité de leurs systèmes et pratiques de formation et enseignement professionnels. De ce fait, et parce que l'expérience récente d'un participant influence ses performances, les compétiteurs ne peuvent pas avoir quitté le système de formation depuis plus de deux ans. Cela justifie la limite d'âge de 22 ans pour les professions comprises dans les quatre dernières sous-catégories de la seconde catégorie indiquée dans la section 3.1.7 ci-dessus. Cependant, pour les professions intellectuelles et scientifiques et les professions intermédiaires, dont la formation initiale est plus longue, une limite de 25 ans peut être plus adéquate. Ceci est le résultat de discussions et décisions récentes.

3.1.10 Principes de gestion de la compétition

Répondre de manière continue, dynamique et inspirée aux changements socio-économiques, par le biais du portefeuille des concours de métiers, représente un défi. Cependant, pour des raisons historiques et structurelles, l'offre actuelle est loin d'être optimale et de fait, elle doit être remplacée par une gestion des métiers bien informée, multilinéaire et multidirectionnelle, telle que le mérite une organisation comptant de nombreux membres et partenaires à l'ère de l'information.

Comme avec d'autres éléments de la gestion de la compétition, la supervision du portefeuille des métiers doit être multilinéaire :

- leadership stratégique : pour les objectifs, les ressources, la portée, la communication et la promotion
- direction par secteur et transversale : pour suivre l'ascension, le déclin et l'évolution des compétences à travers les professions et les refléter dans les divers concours de métiers

- direction propre au métier : afin d'activer et d'appliquer les critères s'appliquant à l'introduction, au développement, à la réforme et à la suppression des métiers.

Les ressources, données et informations les plus précieuses doivent être générées et partagées afin de servir de fondement à la justification, la communication et la coordination. Une ligne directrice renouvelable tous les cinq ans, déclinée en un plan opérationnel de trois ans incluant des mesures flexibles pour la suppression et l'introduction de concours de métiers, serait une condition clé pour le soutien et l'engagement des membres et des partenaires.

La procédure actuelle d'introduction des métiers, qui repose sur l'initiative des membres, est utile, mais insuffisante pour relever le défi de mieux illustrer le quotidien des jeunes et les opportunités de travail. Des procédures plus souples doivent être encouragées pour accepter des propositions de la part des membres, mais aussi des branches professionnelles, des entreprises et des partenaires, dans la mesure où sont fournis :

- une preuve de concept (justifiant de la valeur et de l'adéquation professionnelle),
- la preuve qu'il existe une demande avérée ou potentielle,
- des garanties (notamment contre les conflits d'intérêt ou les restrictions inappropriées), et
- la volonté de collaborer avec WSI afin d'atteindre la plus haute qualité de compétition.

Pour des raisons pratiques, cette approche a déjà été adoptée de manière informelle.

3.1.11 **Concours de métiers sans chef expert ou chef expert adjoint et / ou directeur de concours désigné**

Les concours de métiers dans lesquels aucun chef expert ou chef expert adjoint et / ou directeur de concours n'a été nommé ne seront pas proposés au moment des inscriptions.

Pour les nouveaux métiers, l'équipe de direction du Comité de compétition désigne le chef expert et le chef expert adjoint en consultation avec les membres participant au concours.

3.2 **Sélection des métiers pour une compétition WorldSkills**

Le nombre total de métiers représentés lors d'une compétition WorldSkills est déterminé par l'application des principes susmentionnés et des processus décrits dans la section 3.1, qui permettent de garantir que les concours de métiers reflètent la mission et les objectifs de compétition de WorldSkills et représentent les besoins professionnels de l'économie mondiale.

Les membres doivent être conscients qu'aucun engagement ne doit être pris envers un compétiteur avant les inscriptions provisoires et l'annonce qui s'ensuit des concours de métiers organisés dans le cadre de la compétition WorldSkills. Ils ne doivent en aucun cas sélectionner les compétiteurs avant cette échéance.

Le nombre réel de métiers représentés dans une compétition WorldSkills dépend du volume global d'espace disponible, de l'espace nécessaire pour chaque concours de métier et du nombre de compétiteurs par concours. Par conséquent, la sélection des métiers est déterminée en établissant une liste de métiers prioritaires selon l'espace disponible.

La sélection des métiers pour la compétition WorldSkills est menée à bien par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, le PDG de WorldSkills International, le directeur général des concours et le directeur technique de l'organisateur de la compétition, au moment des inscriptions provisoires. Les inscriptions provisoires ont lieu 12 mois calendaires avant la cérémonie d'ouverture.

Tous les membres sont informés de la sélection finale des métiers dans un délai d'une semaine après l'ouverture des inscriptions provisoires.

3.2.1 Ordre de sélection

La sélection des métiers pour une compétition WorldSkills (en fonction des inscriptions provisoires) a lieu selon l'ordre suivant:

1. Tous les métiers officiels comptant le nombre d'inscriptions requis ou plus, selon le nombre d'années passées en tant que métier officiel (les métiers par équipe officiels comptant 9 inscriptions ou plus)
2. Tous les nouveaux métiers officiels
3. Les métiers officiels représentés depuis trois ans ou plus et comptant 12 ou 13 inscriptions : décision finale par l'organisateur de la compétition conformément à la section 3.7.
4. Les métiers en exhibition

3.3 Métiers en exhibition

L'organisateur de la compétition peut, à ses frais, présenter ou offrir une démonstration d'un nouvel aspect d'un métier ou un éventuel nouveau métier, sous la forme d'une exhibition. Cette exhibition peut inclure des travaux terminés ou en cours de réalisation. Elle ne fera en aucun cas partie de la compétition et WorldSkills International ne décernera de ce fait aucune médaille officielle ou certificat en récompense du travail réalisé. L'organisateur de la compétition peut cependant choisir de remettre un certificat aux participants à la démonstration, dans la mesure où WorldSkills International l'autorise.

3.4 Types de métiers

Métier	Nombre minimum de compétiteurs par équipe ¹	CIS	Règlement de la compétition	Médailles	Résultats officiels des membres
Officiel	6, 9, 14	✓	✓	✓	✓
Officiel par équipe	6, 9	✓	✓	✓	✓
Exhibition	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

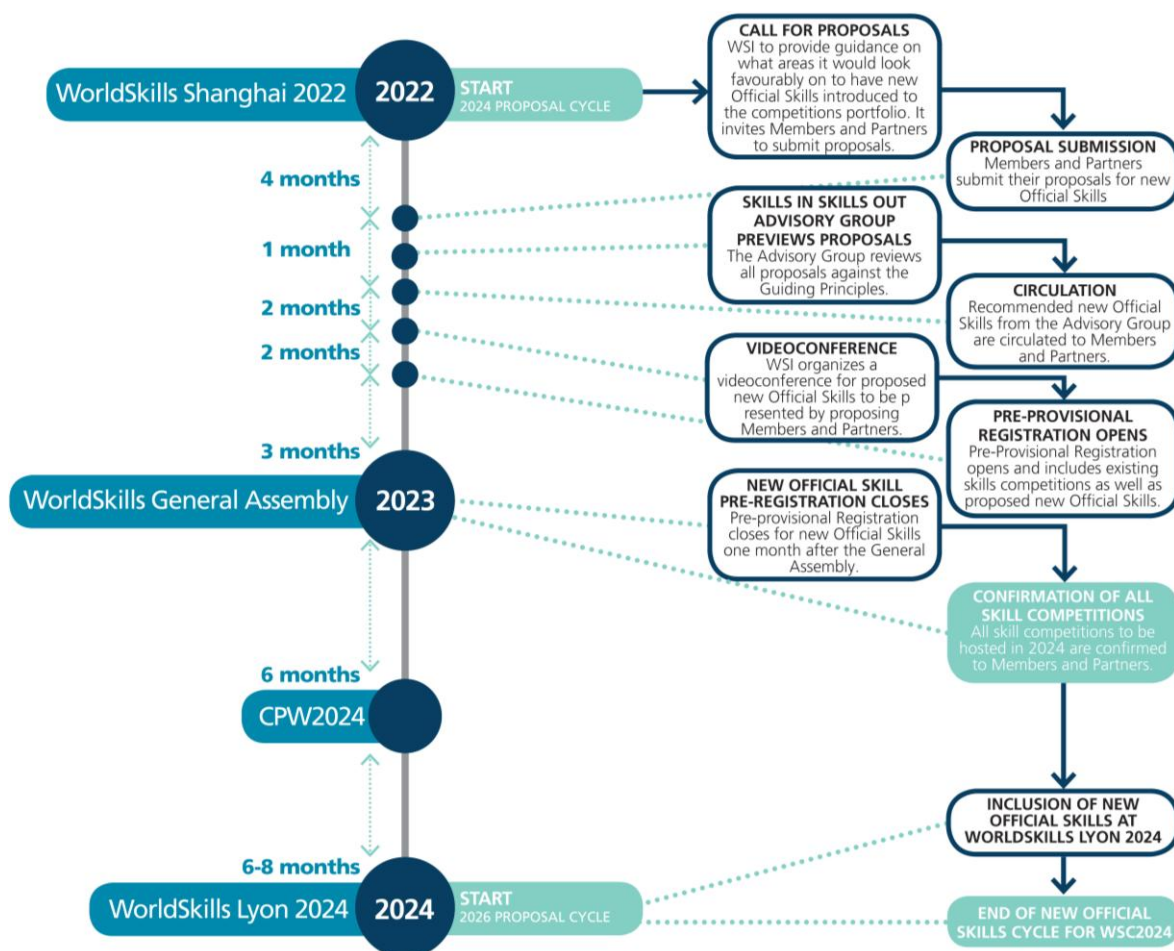
3.5 Introduction d'un nouveau métier

Les membres et partenaires mondiaux peuvent proposer de nouveaux concours de métiers en les présentant au Comité de compétition. Si le concours de métier proposé répond aux critères, il sera éventuellement proposé pour être inscrit comme métier officiel.

3.5.1 Règles et directives pour l'introduction d'un nouveau métier officiel

Les règles et les directives suivantes s'appliquent aux membres et partenaires qui proposent un nouveau métier officiel.

¹ Minimum Competitors/Teams means the number of Members which register for the respective skill competition(s)



Étape 1

Lors de la réunion du Comité de compétition, qui a lieu environ deux ans avant la compétition, les membres, et partenaires sont invités à proposer de nouveaux métiers officiels.

Étape 2

Les membres et partenaires sont invités à soumettre leurs propositions à WorldSkills International vingt mois avant la compétition (C-20).

Étape 3

Le Comité consultatif de sélection des métiers sélectionne les meilleures propositions en fonction des principes directeurs (voir section 3.1). Une fois la décision prise, tous les membres et partenaires ayant déposé une proposition sont notifiés des décisions, et les propositions retenues sont communiquées à l'ensemble des membres.

Étape 4

Dix-neuf mois avant la compétition, les membres et partenaires dont les propositions de concours de métiers ont été acceptées sont invités à réaliser une présentation de 5 minutes maximum lors d'une séance de questions-réponses sous forme de vidéoconférence. La présentation devra inclure certaines informations spécifiques. Contactez le directeur général des concours pour obtenir le modèle de document adéquat. WorldSkills International organisera ces séances avec tous les membres intéressés.

Étape 5

Les nouveaux métiers proposés sont soumis aux préinscriptions 15 mois avant la compétition, au même moment que les métiers officiels.

Étape 6

WorldSkills International annonce les concours de métiers qui seront organisés en fonction du nombre d'inscriptions requises (voir section 3.4).

3.5.2 Documents

Le descriptif technique doit être rédigé à l'aide du modèle de descriptif technique de WorldSkills International, disponible sur le site internet ou auprès du directeur administratif des concours.

WorldSkills International supervisera l'élaboration du descriptif technique et des documents afférents dès qu'un concours de métier aura été accepté en tant que métier officiel.

3.5.3 Éléments pris en considération

Les nouveaux métiers doivent avoir fait l'objet d'une compétition nationale ou régionale avant d'intégrer la compétition WorldSkills. Dans certains cas, ces compétitions peuvent être organisées après l'acceptation d'un nouveau métier potentiel.

Plusieurs informations devront être indiquées dans le modèle de document :

- des indicateurs et des éléments prouvant la représentation et l'importance du métier dans l'économie
- mondiale,
- les normes professionnelles de WorldSkills pour le concours de métier,
- les exigences en termes d'espace pour six compétiteurs et pour l'atelier, ainsi que l'espace requis pour chaque compétiteur supplémentaire,
- les exigences en termes d'infrastructures, et
- le format de compétition.

Conformément aux principes de durabilité et à la nécessité de bien gérer les coûts de la compétition WorldSkills, si le concours de métier proposé nécessite trop d'espace et / ou d'infrastructures, la décision finale concernant son intégration reviendra à WorldSkills International et à l'organisateur de la compétition.

3.6 Comité consultatif de sélection des métiers

Le Comité consultatif de sélection des métiers passe régulièrement en revue les principes directeurs et détermine les métiers à inclure et exclure pour chaque compétition WorldSkills, afin d'injecter un certain dynamisme dans le portefeuille de métiers, en vue d'adhérer à l'évolution des bonnes pratiques industrielles et commerciales, ainsi qu'à celle des conditions du marché du travail, tout en incorporant de nouveaux métiers et des métiers émergents aux côtés des métiers clés et bien établis.

3.7 Retrait d'un métier

Le statut d'un métier est déterminé d'un cycle d'inscriptions provisoires au suivant. Les concours de métiers qui sont immédiatement retirés de la liste des métiers officiels du fait d'une participation trop faible seront répertoriés sur le site internet jusqu'au prochain cycle d'inscriptions provisoires.

Statut lors de la compétition précédente	Inscriptions provisoires	Nombre réel de compétiteurs	Mesure prise
Avertissement	13 compétiteurs ou moins (8 équipes ou moins)	-	Supprimé immédiatement de la liste des métiers officiels. Peut être organisé à la discrétion de l'organisateur de la compétition s'il manque une ou deux inscriptions pour atteindre le seuil minimum.
Avertissement	14 ou plus (9 équipes ou plus)	13 compétiteurs ou moins (8 équipes ou moins)	Parce que le concours de métier compte 14 inscriptions provisoires ou plus, il est inclus dans la compétition WorldSkills. Mais parce qu'il sera organisé avec 13 compétiteurs ou moins, il sera supprimé de la liste des métiers officiels lors de la compétition WorldSkills suivante.
Avertissement	14 ou plus (9 équipes ou plus)	14 ou plus (9 équipes ou plus)	Conserve le statut de métier officiel.

Lorsqu'il manque une ou deux inscriptions provisoires à un métier pour atteindre le nombre minimum requis, le concours peut tout de même être organisé. Si le concours est organisé alors qu'il manque un ou deux compétiteurs lors des inscriptions provisoires, le métier reçoit un avertissement et les inscriptions doivent atteindre ou excéder le nombre d'inscriptions provisoires minimum lors de la prochaine compétition WorldSkills pour rester sur la liste des métiers officiels. Lorsque le nombre de participants effectifs à un concours de métier est inférieur à un nombre déterminé, le métier est immédiatement retiré de la liste des métiers officiels.

3.7.1 Métier officiel – 1ère fois en compétition

Lorsqu'un métier est intégré pour la première fois à une compétition en tant que métier officiel, il doit réunir un minimum de six membres lors des inscriptions provisoires.

3.7.2 Métier officiel – 2e fois en compétition

Lorsqu'un métier est intégré pour la deuxième fois à une compétition en tant que métier officiel, il doit réunir un minimum de neuf membres lors des inscriptions provisoires.

3.7.3 Métier officiel – 3e fois en compétition ou plus

Lorsqu'un métier fait partie de la liste des métiers officiels depuis plus de deux compétitions WorldSkills, un minimum de 14 membres doit s'enregistrer lors des inscriptions provisoires.

S'il réunit 12 ou 13 inscriptions, il peut tout de même être intégré à la compétition, mais la décision finale appartient à l'organisateur de la compétition. Elle sera prise lors des inscriptions provisoires. Si le

concours de métier en question fait l'objet d'un avertissement depuis la compétition WorldSkills précédente, il ne peut être sélectionné et est retiré immédiatement de la liste des métiers officiels.

Si le métier officiel ne réunit que 12 ou 13 compétiteurs effectifs, il reçoit un avertissement pour la prochaine compétition WorldSkills.

Si le métier officiel ne réunit que onze compétiteurs ou moins lors de la compétition WorldSkills, il est immédiatement retiré de la liste des métiers officiels.

3.7.4 Métiers par équipe

Lorsqu'un métier par équipe est intégré pour la première fois à la liste des métiers officiels, il doit réunir un minimum de six membres lors des inscriptions provisoires.

Lorsqu'un métier par équipe est intégré pour la deuxième fois ou plus à la liste des métiers officiels, il faut réunir un minimum de six membres lors des inscriptions provisoires.

3.7.5 Dispositions concernant l'organisateur de la compétition et pouvoir discrétionnaire

Les règles sur le nombre minimum de compétiteurs par concours de métier ne s'appliquent pas si l'organisateur de la compétition est déjà contractuellement obligé d'organiser le concours de métier concerné. Tout métier officiel représenté depuis trois cycles ou plus et comptant 12 ou 13 inscriptions provisoires peut faire l'objet d'un concours, mais la décision finale appartient à l'organisateur de la compétition.

3.7.6 Métiers faisant l'objet d'un avertissement

Les métiers dont les concours ont lieu avec moins de 14 inscrits recevront un avertissement ou seront retirés de la liste des concours de métiers proposés lors des inscriptions pour la compétition WorldSkills suivante.

Lorsqu'il fait l'objet d'un avertissement, un métier doit compter 14 inscriptions provisoires ou plus pour pouvoir organiser un concours lors de la compétition WorldSkills suivante et maintenir ce critère par la suite pour ne pas être supprimé de la liste des métiers officiels. En d'autres termes, un métier ne peut faire l'objet que d'un seul avertissement. Si, de ce fait, les contrats de l'organisateur de la compétition sont menacés, le concours peut avoir lieu mais uniquement après les nouveaux métiers officiels.

3.7.7 Réintroduction d'un concours de métier

Tout membre ou partenaire proposant de réintroduire un métier officiel qui n'a pas réuni les conditions nécessaires lors de la compétition WorldSkills précédente doit :

- faire circuler le descriptif technique détaillant les dernières avancées technologiques, 18 mois avant la compétition WorldSkills, et
- réunir 14 inscrits lors des inscriptions provisoires.

4 Inscriptions

4.1 Inscriptions

L'inscription à la compétition se déroule en cinq étapes.

Étape 1 – Inscriptions provisoires

Les membres doivent s'inscrire aux concours de métiers de leur choix par l'intermédiaire du site internet de WorldSkills International (www.worldskills.org/registration). La date limite est fixée à **12 mois avant la compétition**.

Les membres doivent s'inscrire provisoirement en indiquant :

- le ou les concours de métiers auxquels ils souhaitent participer ;
- l'ensemble des participants, soit : les compétiteurs, les experts, les délégués officiels, les délégués techniques, les délégués techniques adjoints, PDG de l'Organisation nationale des compétences (ONC), les team leaders, les observateurs officiels, les autres observateurs, les interprètes, les agents de communication, le personnel de soutien des organisations membres et les observateurs des membres.

Les inscriptions peuvent être consultées en ligne.

Les membres doivent être conscients qu'aucun engagement ne peut être pris envers un compétiteur avant la fin des inscriptions provisoires (**12 mois avant la compétition**) et l'annonce **la semaine suivante** des concours de métiers organisés dans le cadre de la compétition. Ils ne doivent en aucun cas sélectionner les compétiteurs avant cette échéance.

Étape 2 – Inscription des experts et délégués techniques

La liste complète des experts et délégués techniques ainsi que les informations pertinentes les concernant doivent être fournies **9 mois avant la compétition** (ceci afin de garantir leur participation à la préparation et à l'organisation des concours, notamment dans le cadre des forums de discussion).

Étape 3 – Mise à jour des inscriptions provisoires

Les membres peuvent modifier leurs inscriptions provisoires jusqu'aux inscriptions définitives (étape 4), **soit 4 mois avant la compétition**. Le secrétariat et l'organisateur de la compétition sont automatiquement informés de toutes les mises à jour.

Étape 4 – Inscriptions définitives aux concours de métiers

Quatre mois avant la compétition, les pays membres doivent finaliser leurs inscriptions et confirmer les concours de métiers auxquels ils participeront. Par la suite, aucun changement ne sera possible sans l'autorisation de l'organisateur de la compétition et du directeur général des concours de WorldSkills International.

Toutes les informations concernant les interprètes devront être fournies **au plus tard 4 mois avant la compétition**.

Étape 5 – Enregistrement des informations concernant les participants

Le membre devra fournir le nom complet, l'adresse e-mail ainsi qu'une photo de chaque participant effectuant une demande d'accréditation par le biais du site internet de WorldSkills International (www.worldskills.org/registration).

Toutes les informations concernant les compétiteurs, les team leaders, les délégués officiels et observateurs officiels (tels que précisés à l'étape 3) doivent être fournies **au plus tard 2 mois avant la**

compétition. À défaut, elles ne seront incluses ni dans les publications, ni dans la signalétique. Les membres devront contrôler eux-mêmes l'orthographe, le format et l'usage des majuscules des noms de participants avant de les transmettre.

D'autres informations concernant les participants devront être fournies conformément aux exigences des packages d'accréditation de l'organisateur de la compétition.

5 Accès et accréditation

5.1 Obligations des membres

Les membres doivent remplir deux obligations avant de pouvoir être accrédités pour une compétition WorldSkills :

1. Toutes les sommes dues en règlement des packages réservés pour l'ensemble de la délégation du membre doivent être payées à l'organisateur.
2. Les membres doivent fournir au secrétariat les justificatifs démontrant qu'ils ont contracté les assurances nécessaires à leur participation. Sur demande du PDG, ces lettres officielles devront être présentées environ **2 mois avant la compétition**.

5.2 Responsabilités

L'organisateur de la compétition est responsable de fournir les accréditations. En collaboration avec le secrétariat, il détermine les exigences techniques et logistiques du système d'accréditation.

WorldSkills International est chargé de déterminer les accès et d'approuver les accréditations pour les concours de métiers et le site de compétition.

L'organisateur de la compétition est chargé de définir les accès et d'approuver les accréditations relatives aux packages d'accréditation.

5.3 Accès au site de compétition

L'accès au site de compétition est interdit aux observateurs, aux médias et au public **avant le 1er jour de compétition (C1) et après le 4e jour de compétition (C4)**. Une autorisation spéciale pourra être accordée aux observateurs et membres des médias, au cas par cas, par le PDG de WorldSkills International, le directeur général des concours ou le directeur du marketing et de la communication.

5.4 Accès aux ateliers

Seules les personnes munies d'une accréditation officielle peuvent accéder aux ateliers. Les directeurs de concours de métier, les experts, les chefs d'atelier, les chefs d'atelier assistants, les interprètes et les observateurs techniques auront uniquement accès aux ateliers pour lesquels ils sont accrédités.

5.4.1 Accès permanent

Les personnes suivantes disposent d'un accès permanent aux ateliers :

- les membres du Conseil d'administration,
- les délégués officiels et techniques,
- les membres du secrétariat et le personnel d'assistance à la compétition,
- les conseillers métier,
- le contrôleur qualité indépendant, et
- le conseiller en normes et évaluation.

Cependant, ils ne sont autorisés à communiquer avec le compétiteur de leur pays qu'en étant accompagnés du directeur du concours de métier ou d'un chef expert/expert d'un autre pays membre.

5.4.2 Accès dans certaines circonstances

Les personnes suivantes ont accès aux ateliers dans certaines circonstances, mais doivent se présenter à un membre de l'équipe de direction du métier lors de leur première visite à l'atelier :

- Les team leaders disposent d'un accès permanent à tous les ateliers qui les concernent et peuvent communiquer directement avec leurs compétiteurs.
- Les délégués techniques adjoints ne peuvent pénétrer que dans les ateliers des concours de métiers auxquels participent leurs experts et/ou compétiteurs.

Les personnes suivantes pourront accéder aux ateliers selon l'accréditation qui leur sera accordée au cas par cas par le PDG de WorldSkills International ou par le directeur général des concours :

- le personnel et les bénévoles de l'organisateur de la compétition,
- les observateurs des futurs organisateurs,
- les techniciens des fournisseurs d'équipement (en cas de circonstances imprévues).

Les observateurs officiels, les observateurs et leurs interprètes ne sont pas autorisés à accéder aux ateliers ou aux réunions de direction des métiers.

6 Rôles

6.1 Compétiteur (C)

6.1.1 Nombre des compétiteurs

Chaque membre peut inscrire un compétiteur par concours ou, dans le cas des concours par équipes, le nombre compétiteurs défini.

Les concours par équipes correspondent aux métiers suivants : production industrielle en équipe (3), mécatronique (2), robotique mobile (2), jardinier-paysagiste (2), construction béton armé (2), cybersécurité (2), industrie 4.0 (2), maintenance ferroviaire (2) et intégrateur robotique (2).

6.1.2 Restriction d'âge

Pour la plupart des concours de métiers, les compétiteurs ne doivent pas être âgés de plus de 22 ans l'année de la compétition. À l'heure actuelle, les exceptions à cette règle sont :

- Fabrication additive
- Maintenance aéronautique
- Modélisation des données du bâtiment
- Cloud computing
- Cybersécurité
- Design industriel
- Industrie 4.0
- Câblage des réseaux d'information
- Mécatronique
- Production industrielle en équipe
- Optoélectronique
- Intégrateur robotique
- Technologie d'approvisionnement en eau

Pour ces métiers, les compétiteurs ne doivent pas être âgés de plus de 25 ans l'année de la compétition.

Toute autre exception doit faire l'objet d'une demande par les experts, qui en fourniront la justification. Elle sera ensuite approuvée par le Comité de compétition et ratifiée par l'Assemblée générale lors de sa réunion **12 mois avant la compétition**. Contactez le directeur général des concours pour plus de détails sur la procédure à suivre.

POUR WSC2022 UNIQUEMENT

Pour la plupart des concours de métiers, les compétiteurs ne doivent pas être âgés de plus de 23 ans l'année de la compétition. À l'heure actuelle, les exceptions à cette règle sont :

- Fabrication additive
- Maintenance aéronautique
- Modélisation des données du bâtiment
- Cloud computing
- Cybersécurité
- Design industriel
- Industrie 4.0
- Câblage des réseaux d'information
- Mécatronique
- Production industrielle en équipe
- Optoélectronique
- Intégrateur robotique
- Technologie d'approvisionnement en eau

Pour ces métiers, les compétiteurs ne doivent pas être âgés de plus de 26 ans l'année de la compétition.

Toute autre exception doit faire l'objet d'une demande par les experts, qui en fourniront la justification. Elle sera ensuite approuvée par le Comité de compétition et ratifiée par l'Assemblée générale lors de sa réunion **12 mois avant la compétition**. Contactez le directeur général des concours pour plus de détails sur la procédure à suivre.

6.1.3 Participation unique

Un compétiteur ne sera autorisé à participer qu'à un seul concours de métier officiel, lors d'une unique compétition WorldSkills. Les compétiteurs ne sont pas autorisés à s'inscrire à un concours de métier différent lors d'une compétition WorldSkills ultérieure.

Certaines circonstances exceptionnelles pourront être prises en considération par le Conseil d'administration.

6.1.4 Compétiteurs handicapés

WorldSkills International encourage la coopération avec l'International Abilympics Federation.

- Les compétiteurs handicapés peuvent participer à la compétition dans la mesure où leur handicap ne les empêche pas de réaliser les épreuves tests dans les délais fixés. Du temps supplémentaire pourra être accordé pour la préparation et l'installation de l'espace de travail.
- Les projets qu'ils réaliseront lors de ces épreuves tests seront évalués conformément aux directives de WorldSkills International.
- Dans ce cadre, les exceptions concernant la restriction d'âge seront ratifiées par l'Assemblée générale **12 mois avant la compétition**, sur recommandation du Comité de compétition.
- En marge de la compétition WorldSkills, l'organisateur de la compétition est habilité à organiser une compétition soumise à des directives différentes, pour les compétiteurs handicapés. Dans ce cas, les épreuves tests sont évaluées selon des critères différents, et les distinctions sont remises lors de la cérémonie de clôture, après la présentation des distinctions de WorldSkills International.

6.1.5 Devoir de diligence

Tous les compétiteurs doivent être accompagnés d'un expert. Des exceptions à cette règle peuvent être envisagées par l'équipe de gestion du comité des compétitions.

6.2 Team leader (TL)

6.2.1 Définition

Chaque pays membre désigne plusieurs team leaders chargés de faire le lien avec les compétiteurs pendant la compétition. Le rôle principal des team leaders est de s'assurer du bien-être mental et physique des jeunes compétiteurs, qui sont loin de chez eux et soumis à un niveau important de stress. Ils s'occupent également de faire régner la discipline au sein du groupe et de surveiller leur comportement.

Les membres peuvent choisir d'assigner leurs team leaders à des métiers spécifiques ou de leur confier la responsabilité de l'ensemble de leurs compétiteurs.

6.2.2 Nombre

Chaque délégation peut disposer de deux team leaders, indépendamment de sa taille.

Les délégations avec plus de 20 compétiteurs peuvent avoir jusqu'à trois team leaders.

Les délégations avec plus de 30 compétiteurs peuvent avoir jusqu'à quatre team leaders.

6.2.3 Accès

Pendant la compétition, les team leaders ont un accès illimité à leurs compétiteurs, cependant aucun échange d'informations techniques ou d'éléments concernant la tâche à accomplir, l'évaluation ou les possibles solutions ne doit avoir lieu.

6.2.4 Maladie ou accident

Les team leaders doivent être notifiés immédiatement en cas d'accident ou de maladie affectant un compétiteur de leur équipe. Il incombe par la suite aux team leaders et à l'expert du pays d'en informer le délégué officiel et le délégué technique.

6.3 Équipe de direction du métier (SMT)

Une équipe de direction est assignée à la gestion de chaque concours de métier. Elle comprend le directeur du concours de métier (SCM), le chef expert (CE) et le chef expert adjoint (DCE). Chaque membre du SCM doit être originaire d'un pays ou d'une région différente.

6.3.1 Responsabilités

Cette équipe de direction est responsable de la préparation et du bon déroulement du concours de métier, de l'application du Règlement de la compétition et de la mise en œuvre de ses propres décisions ainsi que de celles du Comité de compétition.

6.3.2 Plan de gestion du métier

L'équipe de direction du métier élabore un plan de gestion qui détaille la planification, le calendrier ainsi que les actions requises pour organiser le concours et en garantir la bonne tenue. Les plans de gestion des métiers sont préparés à l'aide d'un outil en ligne disponible sur <https://skill-management.worldskills.org>.

6.4 Directeur du concours de métier (SCM)

Le directeur du concours de métier devra avoir occupé préalablement le poste de chef expert ou chef expert adjoint, ou avoir endossé au moins à deux reprises les responsabilités d'expert dans le concours pour lequel il est nommé directeur. Le directeur du concours de métier est chargé de gérer et d'encadrer le concours de métier en offrant notamment des directives, pendant la préparation et durant toute la durée du concours de métier, ceci dès **21 mois avant la compétition et jusqu'à un mois après**. Durant cette période, le directeur du concours collabore avec l'organisateur de la compétition et le directeur général des concours. Il est membre de l'équipe de direction du métier.

6.4.1 Nomination

Le directeur du concours de métier est nommé par WorldSkills pour la prochaine compétition. Les experts intéressés doivent postuler immédiatement après chaque compétition ; la nomination est confirmée dans **un délai de trois mois**. De manière à garantir sa neutralité, le directeur du concours de métier ne pourra être impliqué dans la formation technique d'un compétiteur ou d'une équipe d'un pays membre en vue de la compétition concernée. Le mandat du directeur de concours de métier n'est valable que pour un seul cycle de compétition.

6.4.2 Qualifications, expérience, qualités personnelles et critères éthiques

Le directeur du concours de métier doit satisfaire aux critères suivants :

- avoir fait ses preuves en tant que chef expert, chef expert adjoint ou expert pendant au moins deux compétitions, ceci dans le concours concerné ;
- être extrêmement compétent et expérimenté dans le métier pour lequel il est nommé ;
- disposer de connaissances approfondies, d'une bonne compréhension et d'une expertise dans les normes et l'évaluation dans le cadre de la formation et de l'enseignement professionnels et/ou dans le(s) secteur(s) pertinent(s) ;
- disposer d'une bonne aptitude à communiquer en anglais, à l'écrit comme à l'oral (le recours à des interprètes pourra être considéré) ;

- avoir de bonnes compétences de gestion et d'encadrement ;
- avoir de bonnes compétences relationnelles ;
- être doté du plus haut degré d'intégrité.

6.4.3 Contact avec l'organisation nationale et les compétiteurs

Les directeurs des concours de métiers peuvent prendre part à toutes les activités organisées par leurs organisations nationales **jusqu'à l'annonce des compétiteurs (ou des équipes) ou jusqu'à 12 mois avant la compétition concernée**, selon la première de ces deux éventualités. À ce stade, les directeurs des concours de métiers doivent cesser de participer à la formation technique des compétiteurs ou des équipes.

Ils peuvent cependant continuer à participer aux initiatives de consolidation d'équipe, telles que celles organisées pour renforcer le mental des participants, ou bien encore les activités physiques axées sur l'esprit d'équipe et les différentes présentations par des psychologues sportifs et des nutritionnistes.

Les directeurs des concours de métiers peuvent continuer à siéger aux comités et conseils de leurs organisations nationales, et participer aux jurys des compétitions nationales ou régionales durant le cycle de compétition suivant. Ils peuvent également participer aux compétitions régionales organisées jusqu'à 12 mois avant la compétition WorldSkills.

Les directeurs des concours de métiers qui sont invités à apporter leur assistance dans la formation technique de compétiteurs d'autres organisations nationales doivent décliner l'invitation si elle intervient **après l'annonce des compétiteurs (ou des équipes) ou au cours des 12 mois qui précèdent la compétition**, selon la première de ces deux éventualités. Il en va de même s'ils sont invités à faire partie d'un jury lors d'une compétition nationale ou régionale d'un autre pays ou d'une autre région.

6.5 Chef expert (CE)

Le chef expert est l'expert chargé de gérer et d'encadrer le concours de métier en offrant notamment des directives. Il est un membre de l'équipe de direction du métier.

Le chef expert s'assure notamment de créer un environnement de concours qui permettra à chaque compétiteur de produire le meilleur travail possible pendant les quatre jours de la compétition. Il joue un rôle essentiel dans la gestion du travail des experts (préparation, mise en œuvre, évaluation et notation). Le chef expert est responsable de l'intégrité et de la sécurité des concours de métiers et s'assure de la conformité aux règles, procédures et critères d'évaluation pertinents.

6.5.1 Qualifications, expérience, qualités personnelles et critères éthiques

En sus des critères applicables aux experts (voir section **6.7**), un chef expert doit répondre aux exigences suivantes :

- posséder de bonnes compétences de communication en anglais, à l'écrit comme à l'oral ;
- avoir occupé la fonction d'expert pendant au moins une compétition précédente ;
- disposer de connaissances approfondies, d'une bonne compréhension et d'une expertise dans les normes et l'évaluation dans le cadre de la formation et de l'enseignement professionnels et/ou dans le(s) secteur(s) pertinent(s) ;
- être extrêmement compétent et expérimenté dans le métier pertinent ;
- avoir de bonnes compétences de gestion et d'encadrement ;
- avoir de bonnes compétences relationnelles ;
- être capable d'utiliser un ordinateur et de communiquer par le biais d'internet, notamment pour animer le forum de discussion pour son métier et travailler en partenariat avec le directeur général des concours ;
- communiquer avec WorldSkills International entre les compétitions et répondre à ses sollicitations ;

- faire preuve du plus haut niveau d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'équité, et être prêt à travailler en coopération lorsque cela est nécessaire ; et
- accepter d'endosser indifféremment le rôle de chef expert ou de chef expert adjoint.

Voir la section **6.7.2**.

6.5.2 Décision des experts à la majorité

Les décisions concernant le concours de métier sont prises de préférence à l'unanimité des experts. Si les experts ne sont pas en mesure de prendre une décision unanime dans un délai raisonnable, le chef expert peut soumettre la question à un vote. Une majorité simple (50 % des experts présents, plus un) déterminera la décision finale. Les experts absents doivent être informés de la décision, mais ne sont pas habilités à la modifier. L'exception à cette règle de la majorité concerne les modifications apportées au descriptif technique.

Les décisions sont enregistrées par le directeur du concours de métier ou le chef expert à l'aide des formulaires correspondants (« Decisions », « Actions » et/ou « Agreement ») disponibles sur <http://skill-management.worldskills.org>.

6.5.3 Contact avec le Comité de compétition

Les chefs experts peuvent contacter directement les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition ou le directeur général des concours afin d'évoquer la préparation et l'organisation de leurs concours de métier. Ils peuvent être invités à assister aux réunions du Comité de compétition et / ou de la direction du métier.

6.5.4 Interdiction de faire appel à une assistance externe

Excepté dans le cas où l'épreuve test est conçue par un tiers (voir section **10.5**), le chef expert n'est en aucune façon autorisé à solliciter l'aide d'une personne externe ou d'un ancien chef expert ou expert pour le concours.

6.5.5 Candidature, élection et ratification

Deux mois avant la compétition, le directeur général des concours transmet aux délégués techniques et aux experts la liste des personnes habilitées à se présenter aux postes de direction des métiers. Ces dernières doivent ensuite confirmer leur candidature à ces postes au directeur général des concours. Une liste préliminaire des candidats est mise à disposition de l'ensemble des experts avant la compétition, par le biais du Centre des experts.

Le directeur du concours de métier supervise le processus électoral.

Au cours de la compétition, le directeur du concours interroge les experts éligibles pour confirmer les candidatures. La liste des candidats est ajustée en fonction des désistements et des nouvelles manifestations d'intérêt. Ces démarches doivent être réalisées avant **18h00 le quatrième jour de compétition (C4)** afin de verrouiller les candidatures.

L'élection commence dès ce moment-là et se termine à **14h00 le lendemain de la compétition (C+1)**. Les experts se connectent au Centre des experts pour voter en indiquant les trois experts de leur choix par ordre de préférence. L'application attribue trois points au premier choix, deux points au second choix et un point au troisième choix. Le directeur du concours de métier n'est pas autorisé à voter.

À 14h00 le lendemain de la dernière journée de compétition (C+1), ou plus tôt si l'ensemble des experts ont voté, le directeur du concours de métier verrouille l'application et les résultats sont générés. Les experts doivent se reconnecter dans l'application et apposer leur signature numérique sur les résultats pour ratifier la nomination. (Toute exception concernant ces délais doit être approuvée par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition.)

Avant de quitter le site de compétition, le directeur du concours de métier doit soumettre ses recommandations pour les postes de chef expert et de chef expert adjoint, ainsi que tous les suppléants, au directeur général des concours.

Remarque: ces élections ne concernent que les postes de direction du métier, ainsi que leurs suppléants. Les fonctions de chef expert et chef expert adjoint sont assignées aux experts ayant obtenu les deux meilleurs scores, dans l'ordre du décompte des points.

Le chef expert et le chef expert adjoint élus doivent ensuite être :

- recommandés par le directeur du concours de métier ;
- soutenus par leurs pays membres ; puis,
- approuvés par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition.

Deux mois après la compétition, le directeur général des concours informe le délégué technique du pays concerné du résultat des élections afin d'obtenir son soutien provisoire. Cela permet de garantir la continuité en termes de préparation et de communication entre les compétitions.

Six semaines avant la réunion du Comité de compétition organisée **environ 12 mois avant la compétition**, WorldSkills International s'assure que le délégué technique (délégué officiel en copie) du pays membre soutient la nomination de son ou ses experts aux rôles de chef expert ou de chef expert adjoint.

Lorsqu'il s'est assuré de ce soutien, et sur approbation des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, les chefs experts et les chefs experts adjoints sont désignés. Une liste de l'ensemble des chefs experts et chefs experts adjoints approuvés est publiée avant la réunion du Comité de compétition, qui a lieu **12 mois avant la compétition**.

Durée	Procédure
Deux mois avant la compétition	• Le directeur général des concours informe les délégués techniques et les experts de la liste des personnes éligibles aux postes de chef expert et chef expert adjoint. • Les experts éligibles confirment leur candidature. • La liste des candidatures est publiée dans le Centre des experts.
Au cours de la compétition	• Le directeur du concours de métier confirme les candidatures déclarées, encourage de nouvelles candidatures et actualise la liste des candidats en conséquence.
18h00 C4	• Le processus de candidature est terminé et les listes verrouillées. • Le vote commence immédiatement. • Les experts se connectent au Centre des experts pour indiquer les trois experts de leur choix par ordre de préférence.

Durée	Procédure
C+1, à 14h00	• Fin du vote. • Le directeur du concours de métier génère les résultats. • Les experts se connectent au Centre des experts de manière à apposer leur signature numérique sur les résultats.²
Avant de quitter le site de compétition	• Le directeur du concours de métier transmet les recommandations des experts concernant les postes de chef expert et chef expert adjoint au directeur général des concours.
Deux mois après la compétition	• Le directeur général des concours informe le délégué technique du pays concerné de la nomination de son expert ou ses experts afin d'obtenir son soutien provisoire.
Environ douze mois avant la compétition suivante	• WorldSkills International s'assure que le délégué technique (délégué officiel en copie) de l'organisation membre soutient la nomination de son ou ses experts aux rôles de chef expert ou de chef expert adjoint. • Lorsqu'il s'est assuré de ce soutien, et sur approbation des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, les chefs experts et les chefs experts adjoints sont désignés. • Une liste de tous les chefs experts et chefs experts adjoints approuvés est publiée avant la réunion du Comité de compétition, qui a lieu 12 mois avant la compétition.

6.6 Chef expert adjoint (DCE)

6.6.1 Définition

Le chef expert adjoint est chargé d'assister le chef expert dans la préparation et la mise en œuvre du concours de métier. Il est membre de l'équipe de direction du métier.

6.6.2 Qualifications, expérience, qualités personnelles et critères éthiques

Voir la section **6.5.1** concernant le chef expert.

6.6.3 Responsabilités

Les responsabilités du chef expert adjoint lui sont assignées par le chef expert. Aux côtés de ce dernier, il fait partie de l'équipe de direction du métier. Sa responsabilité première est d'offrir son assistance au chef expert.

Le chef expert adjoint s'assure également que le descriptif technique a été adéquatement mis à jour, puis ratifié et contresigné par au moins 80 % des experts, et le remet au secrétariat sous forme numérique **avant 16h00 le lendemain de la compétition (C+1)**.

² Toute exception concernant ces délais doit être approuvée par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition

6.6.4 Candidature, élection et ratification

Voir la section 6.5.5.

6.7 Expert (E)

6.7.1 Définition

Une personne possédant l'expérience d'un métier ou d'une technologie, qui représente un membre dans un concours de métier lié à son expertise spécifique.

6.7.2 Qualifications et expérience

Un expert doit :

- avoir une qualification officielle / reconnue dans le métier pour lequel il est accrédité, ainsi qu'une expérience dans le secteur et / ou une pratique démontrée du métier.
- disposer de connaissances avérées, d'une bonne compréhension et d'une expertise dans les normes et l'évaluation dans le cadre de la formation et de l'enseignement professionnels et/ou dans le(s) secteur(s) pertinent(s) ;
- être un expert admis dans les compétitions nationales/régionales de son pays membre ;
- avoir l'aval de son délégué technique certifiant que l'organisation professionnelle ou l'établissement d'enseignement pertinent du pays/de la région reconnaît sa compétence technique ;
- disposer d'une expérience pertinente et récente de la compétition et/ou de la fonction de juré ;
- connaître et respecter le Règlement de la compétition, le descriptif technique et les autres documents officiels relatifs à la compétition ;
- disposer de l'expertise identifiée au sein du Programme de perfectionnement professionnel de WorldSkills ;
- faire preuve du plus haut niveau d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'équité, et être prêt à travailler en coopération lorsque cela est nécessaire.

6.7.3 Nomination et accréditation

Chaque pays membre peut nommer un expert pour chaque concours de métier auquel il est inscrit. Aucun pays membre ne peut avoir un deuxième expert dans l'atelier. Un expert doit être affilié au pays membre pour lequel il est accrédité. Les noms des experts doivent être enregistrés par leur pays membre dans le système des inscriptions de WorldSkills International, **9 mois avant la compétition**.

En cas de non-respect de ce délai, la participation de l'expert à la préparation du concours et à l'évaluation lors la compétition se fera à la discrétion de l'équipe de direction du métier. Si l'équipe de direction du métier refuse la participation de l'expert à tout ou partie de la préparation ou de l'évaluation, celui-ci est néanmoins autorisé à pénétrer dans l'atelier pour observer le concours.

6.7.4 Formation obligatoire

Le Programme d'accès WorldSkills s'inspire des bonnes pratiques internationales en termes de conception de formation et comprend un élément obligatoire ainsi qu'un élément supplémentaire pour la poursuite de l'apprentissage. Le temps d'apprentissage estimé est de 20 heures.

Modules obligatoires (pour tous les nouveaux experts ou les experts qui n'étaient pas présents lors de la dernière compétition) :

- Présentation générale
- Introduction à l'évaluation professionnelle

Les pays membres doivent s'assurer que l'ensemble de leurs nouveaux experts ainsi que ceux qui n'étaient pas présents lors de la dernière compétition WorldSkills ont suivi les deux modules

obligatoires et participé à l'évaluation correspondante, au moins **4 mois avant la compétition (3 mois pour WSC2022 uniquement)**. L'évaluation sera passée en revue par des experts ayant participé à un minimum de deux compétitions WorldSkills et, lorsque cela sera nécessaire, suivie d'un complément de formation.

Les pays membres doivent tenir les résultats des évaluations des experts à disposition de WorldSkills, qui pourra les examiner sur demande.

Les experts qui n'auront pas suivi les deux modules de formation obligatoires du Programme d'accès WorldSkills conserveront leur accréditation en tant qu'expertise, mais ne seront pas autorisés à participer au processus de notation. Ils se verront, de ce fait, confier des responsabilités différentes, relevant de l'organisation du concours.

Éléments supplémentaires (disponible auprès du directeur des compétitions de métiers) :

- Présentation des normes professionnelles mondiales
- Introduction à l'évaluation professionnelle pour WorldSkills : conception et préparation
- Introduction à l'évaluation professionnelle pour WorldSkills : organisation, pratique, et assurance qualité

6.7.5 Formation complémentaire facultative

Le prix de reconnaissance des qualifications professionnelles, remis dans le cadre du Programme de perfectionnement professionnel développé par WorldSkills, propose aux experts, et plus généralement aux pays membres, un programme certifié de haut niveau dont les modules se déclinent ainsi :

- Leadership et encadrement
- Normes mondiales de l'enseignement professionnel
- Évaluation dans l'enseignement professionnel
- Pédagogie dans l'enseignement professionnel

6.7.6 Responsabilités

Avant la compétition

Avant de participer à la compétition, l'expert doit :

- rédiger son CV en indiquant ses qualifications, son parcours professionnel et son expérience de la compétition à l'aide du modèle fourni et le remettre à son délégué technique, qui le transmettra à son tour à WorldSkills International **7 mois avant la compétition**. Cette mesure s'applique uniquement aux nouveaux experts et aux experts dont le CV a été précédemment rejeté. Les experts expérimentés ne sont pas tenus de soumettre à nouveau leur CV ;
- accéder au Centre des experts (www.worldskills.org/expertcentre) afin de consulter les documents pertinents ;
- passer le test général pour les experts, ainsi que celui spécifique au secteur, disponibles en ligne ;
- lire le Code d'éthique et de conduite et accepter de s'y conformer en signant le document intitulé « WorldSkills Code of Ethics and Conduct: Personal Undertaking » (Code d'éthique et de conduite de WorldSkills : engagement personnel) ;
- lire attentivement le Règlement de la compétition, la politique et les directives de santé, sécurité et environnement, le guide des normes et évaluations, le plan de gestion du métier, le descriptif technique et la liste des infrastructures pour son métier, ainsi que tous les autres documents officiels relatifs à la compétition ;
- produire, le cas échéant, une proposition d'épreuve ou de module(s) test(s), selon les dispositions du descriptif technique ;
- préparer des propositions pour la mise à jour du descriptif technique ;
- remplir les exigences préalables à la compétition décrites dans le présent Règlement de la compétition, le descriptif technique et tout autre document officiel de la compétition ;

- et suivre les deux modules d'apprentissage obligatoires du Programme d'accès.

Au cours de la compétition

Lors de la compétition, l'expert doit :

- apporter son assistance au chef expert et au chef expert adjoint afin de terminer de mettre au point l'épreuve test, les aspects des sous-critères utilisés pour l'évaluation et les points attribués à chaque aspect des sous-critères, avant le début du concours ;
- participer à la formation obligatoire sur l'évaluation ;
- participer à la mise à jour du descriptif technique (elle-même coordonnée par l'équipe de direction du métier) ;
- présenter sa proposition d'épreuve test ou de module(s), le cas échéant ;
- protéger la confidentialité de l'épreuve test ;
- participer à la modification de l'épreuve test (à hauteur de 30 %) dans le cas des sujets dévoilés à l'avance (voir section **10.10.2**) ;
- sélectionner l'épreuve test finale (le cas échéant) et s'assurer qu'elle est traduite dans la langue choisie par son compétiteur ;
- les experts qui participent à la notation doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité,
- et suivre à tout moment les instructions de l'équipe de direction du métier ;
- participer à la préparation et à la mise en œuvre du concours de métier, ainsi qu'à l'élaboration et à la sélection de l'épreuve test pour la compétition suivante, le cas échéant ;
- faire en sorte que tous les compétiteurs soient informés des règles de santé, de sécurité et d'environnement et veiller par la suite au strict respect de ces règles pendant la compétition.

6.7.7 Critères éthiques

Tous les experts devront faire preuve du plus haut niveau d'intégrité, d'honnêteté et d'équité. Ils devront pour cela s'assurer qu'aucun compétiteur ou groupe de compétiteurs ne bénéficie d'un avantage déloyal en recevant à l'avance des informations sur l'épreuve test, que d'autres compétiteurs ne posséderaient pas.

6.7.8 Contrôle des caisses à outils

Voir la section **9.7.6**.

6.7.9 Confidentialité

Les experts ne sont pas habilités à communiquer d'autres informations sur l'épreuve test, à un compétiteur ou à toute autre personne, que celles autorisées par l'ensemble des experts.

Le descriptif technique pertinent, les exigences de l'épreuve test et les listes des responsabilités décrites dans cette section du Règlement de la compétition engagent pleinement la responsabilité des experts.

6.7.10 Communication avec un compétiteur du même pays

Voir la section **7.3.3**.

6.7.11 Compétiteurs – devoir de diligence, honnêteté, équité et transparence

Voir la section **7.1**.

6.7.12 Participation des experts à la préparation de l'épreuve test et à l'évaluation

Voir la section **10.16**.

6.7.13 Forum de discussion

Les experts, délégués techniques, chefs d'atelier et autres personnes associées ou invitées, utilisent le forum de discussion pour communiquer et pour coordonner l'élaboration de l'épreuve test et du concours de métier dans son ensemble. Le forum est accessible ici : <https://forums.worldskills.org>. Le chef expert, ou un expert nommé par le chef expert, agit en tant que modérateur sur ce forum (avec l'assistance du secrétariat).

6.7.14 Décisions prises sur le forum de discussion

Toute décision prise à la majorité des experts (voir section **6.5.2**) sur le forum de discussion, pendant la période de préparation du concours, est contraignante.

Un quorum est atteint lorsqu'au moins deux tiers des experts des pays membres sont inscrits à un concours de métier et participent au vote. Le vote sera ouvert durant au moins deux semaines après son annonce sur le forum.

Dans la mesure où le quorum est atteint, les experts absents du forum de discussion au moment du vote seront informés de la décision, mais la question abordée ne fera l'objet d'aucun autre débat ou ne pourra être revotée.

Les décisions et les résultats du vote doivent être enregistrés par le directeur de la compétition ou le chef expert à l'aide du formulaire de décisions, d'actions et/ou d'accord situé à l'adresse suivante : <http://skill-management.worldskills.org>.

6.8 Délégué technique (TD)

6.8.1 Définition

Chaque pays membre est représenté par un délégué officiel et un délégué technique. Le délégué officiel et le délégué technique représentent également le pays membre lors de l'Assemblée générale.

Chaque pays membre nomme un délégué technique pour le représenter au sein du Comité de compétition. Lorsqu'un délégué technique est nommé à l'encadrement du Comité de compétition en tant que membre du CA, le pays membre concerné peut nommer un délégué technique remplaçant pour assumer les responsabilités de son délégué technique.

6.8.2 Nomination du délégué technique

Les pays membres doivent nommer leur délégué technique pour chaque compétition WorldSkills avant l'Assemblée générale qui la précède. Cela permet de garantir que le même délégué technique participe aux réunions du Comité de compétition lors de l'Assemblée générale, à la semaine de préparation à la compétition et à la compétition WorldSkills.

6.8.3 Participation à la semaine de préparation à la compétition

Les délégués techniques sont tenus d'assister à la semaine de préparation à la compétition et de participer à toutes les réunions prévues pour les délégués techniques, notamment les séances de formation. Dans le cas contraire, la participation du pays membre à la compétition WorldSkills à venir sera limitée à trois concours de métiers.

Si cette absence se reproduit une seconde fois lors des semaines de préparation suivantes, le pays membre est alors déchu de son droit de présenter des compétiteurs à la compétition WorldSkills à venir.

Les experts du pays membre concerné pourront toutefois participer aux concours de métiers, et ce dans plus de trois spécialités.

6.8.4 Communication des informations et réalisation des tâches en temps utile

Les délégués techniques doivent s'assurer que les informations sont transmises à leurs compétiteurs et experts en temps utile et que l'ensemble du personnel accrédité a réalisé 100 % des tâches qui lui sont assignées dans le Centre des délégués, **au plus tard un mois avant la compétition**. Voir les sections **6.7.4** et **6.7.5**.

6.8.5 Communication des informations aux compétiteurs

Les délégués techniques doivent s'assurer que tous leurs compétiteurs disposent du descriptif technique nécessaire, du Règlement de la compétition, des règles de santé, de sécurité et d'environnement, ainsi que de tout autre document officiel relatif aux concours. Le délégué technique doit également s'assurer que tous les compétiteurs sont inscrits sur le site internet, de manière à leur permettre d'accéder directement aux documents et aux ressources par l'intermédiaire du Centre des compétiteurs : www.worldskills.org/competitorcentre.

6.8.6 Communication des informations aux experts

Les délégués techniques doivent informer leurs experts de l'ensemble de leurs responsabilités et s'assurer qu'ils disposent du descriptif technique pertinent, du Règlement de la compétition et des règles de santé, de sécurité et d'environnement, ainsi que de tout autre document officiel relatif aux concours. Le délégué technique doit également s'assurer que tous les experts sont inscrits sur le site internet, de manière à leur permettre d'accéder directement aux documents et aux ressources par l'intermédiaire du Centre des experts : www.worldskills.org/expertcentre.

6.8.7 Assurance qualité

À chaque compétition, les questions d'assurance qualité sont assignées à des délégués techniques. Ces derniers sont nommés par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition afin de coordonner les questions d'assurance qualité dans les domaines suivants :

- Compétiteurs et team leaders
- Santé, sécurité et environnement
- Durabilité

6.9 Délégué technique adjoint (TDA)

Les pays membres peuvent nommer jusqu'à deux délégués techniques adjoints pour assister leur délégué technique.

6.9.1 Qualifications et expérience

Idéalement, un délégué technique adjoint doit avoir une expérience préalable des compétitions de WorldSkills International en tant qu'expert ou compétiteur.

6.9.2 Accès, droits, rôles et responsabilités

Le délégué technique adjoint:

- est accrédité pour la compétition par le biais d'un package officiel et hébergé avec les experts ;
- arrive sur site en même temps que les délégués techniques et les experts ;
- peut assister aux réunions du Comité de compétition et aux réunions de l'équipe de direction du métier pendant la compétition ;
- ne peut entrer que dans les ateliers des concours de métiers dans lesquels son pays est représenté ;
- n'est pas autorisé à endosser les responsabilités du délégué technique au sein du Comité de compétition, bien qu'il puisse assister aux réunions de ce dernier ;

- dispose d'un accès en lecture seule aux forums de discussion, la possibilité de laisser des commentaires étant réservée au délégué technique.

6.10 Délégué officiel (OD)

Les délégués officiels représentent leur pays membre au sein du Comité de stratégie et lors de l'Assemblée générale.

De ce fait, ils ont connaissance de toutes les décisions importantes prises par le Comité de stratégie et sont informés des questions organisationnelles et techniques par leur délégué technique et leur participation à l'Assemblée générale.

Les délégués officiels sont chargés de transmettre ces informations à leur organisation membre, ainsi qu'aux parties prenantes nationales pertinentes, et de fournir un retour d'information aux membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de stratégie.

6.11 Délégué du Comité de compétition (CCD)

Les délégués du Comité de compétition (CCD) sont des délégués techniques nommés par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition. Chacun d'entre eux supervise la gestion de jusqu'à un ou deux concours de métiers. Il est obligatoire que chaque délégué technique assume les responsabilités du délégué du comité des compétitions.

6.11.1 Admissibilité

Pour pouvoir être nommé au Comité de compétition, un délégué technique doit :

- avoir participé aux réunions de la semaine de préparation à la compétition, notamment aux séances de formation, et suivi le programme de perfectionnement professionnel correspondant ;
- suivi les modules du Programme d'accès destinés aux nouveaux experts dans les délais impartis ; et
- réalisé toutes les tâches de préparation dans leur intégralité (100 %) correspondant aux délégués techniques et aux délégués du Comité de compétition au sein du Centre des délégués.

6.11.2 Responsabilités

Le délégué du Comité de compétition travaille en collaboration avec le directeur du concours de métier afin de s'assurer que le concours est organisé avec le plus grand professionnalisme.

Dans le cadre de ses fonctions, le membre du Comité de compétition apporte un regard critique bienveillant et agit en tant que conseiller et médiateur afin de garantir le respect du Règlement de la compétition et la mise en œuvre des décisions du Comité de compétition.

6.12 Délégué en chef du Comité de compétition (CCDL)

Les délégués du Comité de compétition sont divisés en équipes, chacune encadrée par les délégués les plus expérimentés, tels que désignés par les membres du Conseil d'administration pertinents. Ils supervisent la gestion de trois à quatre compétitions de métiers.

6.12.1 Responsabilités

Sous la direction de ces derniers, les délégués en chef offrent conseils et directives aux délégués du Comité de compétition qui forment leurs équipes respectives.

6.13 Interprète (I)

Les termes « traducteur » et « interprète » désignent respectivement des personnes pratiquant la traduction écrite et orale. Dans le cadre de WorldSkills International, le terme « interprète » couvre les deux pratiques.

WorldSkills International reconnaît pleinement la valeur et l'importance des interprètes car ils permettent aux experts de collaborer sans être confrontés à des difficultés de communication et garantissent l'équité du concours en permettant d'offrir à tous les compétiteurs les mêmes informations.

6.13.1 Droits

Chaque pays membre est autorisé à amener, à ses frais, des interprètes pour traduire les échanges concernant les épreuves tests et permettre la communication pendant les concours de métiers.

6.13.2 Qualifications

Idéalement, les interprètes doivent connaître les termes techniques adaptés aux concours de métiers auxquels ils sont assignés.

Les interprètes doivent se soumettre à un test concernant le Règlement de la compétition.

6.13.3 Nomination

Les pays membres ne peuvent pas employer d'anciens experts ou compétiteurs en tant qu'interprètes dans un métier pour lequel ils étaient expert ou compétiteur.

Les interprètes qui ont acquis le statut d'expert ne sont pas autorisés à demander la présence d'un interprète pour traduire de leur langue maternelle vers l'anglais.

6.13.4 Assignment

Chaque pays membre constitue un pool d'interprètes. **Quatre mois avant la compétition**, ces interprètes sont assignés de manière aléatoire aux concours de métiers dans lesquels le pays membre est représenté, indépendamment du secteur. Le résultat de cette procédure automatisée d'assignation aléatoire est disponible dans le système d'inscription.

6.13.5 Contact avec les compétiteurs

Dans l'atelier, les interprètes ne pourront entrer en contact avec les compétiteurs de leur pays qu'avec l'autorisation du chef expert ou du chef expert adjoint.

6.13.6 Conduite dans l'atelier

- L'expert du pays doit présenter son interprète lors de la première réunion d'experts.
- Après le démarrage officiel du concours, les interprètes doivent rester dans une zone centrale de l'atelier ou à l'emplacement indiqué par le chef expert, et se tenir à disposition des compétiteurs et des experts.
- Durant les quatre jours de compétition, lorsqu'il souhaitera entrer ou sortir de l'atelier pendant les heures de concours, l'interprète devra en informer le chef expert et le chef expert adjoint.
- L'interprète doit s'assurer qu'un fichier numérique, une photocopie ou l'originale de tout document traduit est confié au chef expert pour archivage.
- Le chef expert transmet ces traductions au secrétariat à la fin de la compétition.

6.13.7 Confidentialité des informations

L'interprétation ne doit en aucun cas permettre à des compétiteurs de recevoir des informations supplémentaires.

6.14 Chef d'atelier (WM)

6.14.1 Définition

Le chef d'atelier possède les qualifications et l'expérience adéquates dans le métier pour lequel il est accrédité. Il est responsable :

- des installations au sein de l'atelier,
- de la préparation des matériaux,
- de la sécurité de l'atelier,
- Santé, sécurité et environnement
- de l'ordre et de la propreté de l'atelier.

6.14.2 Nomination

L'organisateur de la compétition nomme un chef d'atelier pour chaque métier. Ils peuvent être recrutés auprès d'un partenaire mondial ou d'un sponsor de l'événement. En revanche, les chefs d'ateliers ne sont pas autorisés à travailler pour une entreprise ou une entité concurrente d'un partenaire mondial ou sponsor de l'événement.

6.14.3 Supervision

Les chefs d'atelier dépendent directement de l'organisateur de la compétition. Pour les questions techniques, les chefs d'ateliers sont sous la supervision du chef expert.

6.14.4 Dispositions spéciales

Les chefs d'atelier sont informés par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition et le directeur général des concours des circonstances et / ou dispositions spéciales liées au déroulement de la compétition.

6.14.5 Présence

Le chef d'atelier doit être présent dans l'atelier dès que les experts commencent leur préparation pour la compétition, pendant toute la durée de la compétition et jusqu'à ce que toutes les évaluations et les autres tâches des experts soient terminées (généralement **de C-4 à C+1**).

6.14.6 Neutralité

Le chef d'atelier doit faire preuve d'impartialité envers tous les compétiteurs. Il n'est pas autorisé à participer aux discussions sur la sélection de l'épreuve test ou l'évaluation et, dans la mesure du possible, doit être absent lors de toute notation à l'aveugle. Toutefois, les experts peuvent consulter le chef d'atelier en cas de besoin.

6.14.7 Contact avec l'organisation nationale et les compétiteurs

Les chefs d'atelier peuvent prendre part à toutes les activités organisées par leurs organisations nationales **jusqu'à l'annonce des compétiteurs (ou des équipes) ou jusqu'à 12 mois avant la compétition**, selon la première de ces deux éventualités. À ce stade, le chef d'atelier doit cesser de participer à la formation technique des compétiteurs ou des équipes.

Ils peuvent cependant continuer à participer aux initiatives de consolidation d'équipe, telles que celles organisées pour renforcer le mental des participants, ou bien encore les activités physiques axées sur l'esprit d'équipe et les différentes présentations par des psychologues sportifs et des nutritionnistes.

Les chefs d'atelier peuvent continuer à siéger aux comités et conseils de leurs organisations nationales, et participer aux jurys des compétitions nationales ou régionales durant le cycle suivant de compétitions.

Les chefs d'atelier qui sont invités à apporter leur assistance dans la formation technique de compétiteurs d'autres organisations nationales doivent décliner l'invitation si elle intervient **après l'annonce des compétiteurs (ou des équipes) ou au cours des 12 mois qui précèdent la compétition**, selon la première de ces deux éventualités. Il en va de même s'ils sont invités à faire partie d'un jury lors d'une compétition nationale ou régionale d'un autre pays ou d'une autre région.

6.15 Chef d'atelier assistant (WMA)

6.15.1 Définition

Avec l'accord des membres du CA et du directeur général des concours, l'organisateur de la compétition peut nommer un ou plusieurs chefs d'atelier assistants, qui seront soumis aux mêmes règles que les chefs d'atelier. Le chef d'atelier assistant dépend directement du chef d'atelier.

6.16 Responsable de secteur pour les ateliers (WSM)

Le responsable de secteur possède les qualifications et l'expérience adéquates dans l'un des métiers du secteur d'activité qui lui correspond. Il est chargé de superviser les chefs d'atelier dans son secteur d'activité.

6.16.1 Nomination

L'organisateur de la compétition nomme un responsable pour chaque secteur d'activité.

6.16.2 Supervision

Les responsables de secteur dépendent directement de l'organisateur de la compétition. Pour les questions techniques, les responsables de secteur sont également sous la supervision des chefs experts.

6.16.3 Neutralité

Le responsable de secteur doit faire preuve d'impartialité envers tous les compétiteurs. Il n'est pas autorisé à participer aux discussions concernant la sélection des épreuves tests et leur évaluation. L'équipe de direction du métier peut toutefois consulter le responsable de secteur en cas de besoin.

6.16.4 Contact avec l'organisation nationale et les compétiteurs

Les responsables de secteur pour les ateliers peuvent prendre part à toutes les activités organisées par leurs organisations nationales **jusqu'à l'annonce des compétiteurs (ou des équipes) ou jusqu'à 12 mois avant la compétition**, selon la première de ces deux éventualités. À ce stade, les responsables de secteur doivent cesser de participer à la formation technique des compétiteurs ou des équipes. Ils peuvent cependant continuer à participer aux initiatives de consolidation d'équipe, telles que celles organisées pour renforcer le mental des participants, ou bien encore les activités physiques axées sur l'esprit d'équipe et les différentes présentations par des psychologues sportifs et des nutritionnistes.

Les responsables de secteur peuvent continuer à siéger aux comités et conseils de leurs organisations nationales, et participer aux jurys des compétitions nationales ou régionales durant le cycle suivant de compétitions.

Les responsables de secteur qui sont invités à apporter leur assistance dans la formation technique de compétiteurs d'autres organisations nationales doivent décliner l'invitation si elle intervient **après l'annonce des compétiteurs (ou des équipes) ou au cours des 12 mois qui précèdent la compétition**, selon la première de ces deux éventualités. Il en va de même s'ils sont invités à faire partie d'un jury lors d'une compétition nationale ou régionale d'un autre pays ou d'une autre région.

6.17 Observateur et autres rôles

Chaque pays membre est autorisé à inviter des observateurs officiels (2) et, un nombre indéterminé d'observateurs et de types de délégués, à ses frais.

Pour avoir accès aux événements officiels et aux prestations d'hébergement, les observateurs officiels, les observateurs et types de délégués énumérés ci-dessous doivent être inscrits selon la même procédure que les experts et les délégués.

Les observateurs officiels, les observateurs, les types de délégués et les experts sont encouragés à échanger leurs idées et expériences, à la condition que ces échanges aient lieu en dehors des ateliers.

6.17.1 Observateurs officiels (OO)

Les observateurs officiels sont des personnes importantes d'un pays / d'une région membre, qui sont habilitées à assister aux réunions de WorldSkills International et aux événements spéciaux de l'organisateur de la compétition.

6.17.2 Observateurs (O)

Les observateurs sont des spectateurs ayant souscrit un package officiel. Ils ne bénéficient d'aucun statut particulier.

6.17.3 Soutien aux organisations membres (MOS)

Le soutien aux organisations membres est un personnel qui n'a pas de fonction officielle liée à la compétition WorldSkills, mais qui est néanmoins important pour le fonctionnement de l'équipe des membres. Ces personnes peuvent séjourner dans les mêmes hôtels que les experts ou les compétiteurs mais sont accréditées en tant qu'« observateurs » - ils ne sont pas des Team Leaders.

Les membres sont limités à cinq personnes du personnel de soutien.

6.17.4 Observateurs des membres (MO)

Les observateurs des membres sont des spectateurs qui ont pris un forfait officiel comme les observateurs, mais qui sont réservés par les membres et inclus dans la facturation des forfaits des organisations membres. Il s'agit généralement du personnel des membres et des principales parties prenantes. Ils ne bénéficient pas d'un statut spécial.

6.17.5 Chargé de communication

Les chargés de communication sont des personnes qui sont affiliées à l'organisation membre dans une capacité de communication. Ce personnel peut séjourner dans les mêmes hôtels que les experts ou les compétiteurs et est accrédité en tant que "Chargé de communication".

6.17.6 Observateurs techniques (TO)

Les observateurs techniques sont des personnes qui occuperont le rôle de chef d'atelier lors de la compétition suivante. Ils sont autorisés à entrer dans les espaces où sont aménagés les ateliers des concours pour lesquels ils sont accrédités afin d'acquérir une expérience. Il ne peut y avoir qu'un seul observateur technique par métier.

6.17.7 Observateurs des futurs organisateurs

Les observateurs des futurs organisateurs sont des membres du personnel des comités d'organisation de prochaines compétitions. Chaque observateur reçoit une accréditation personnalisée, qui lui donne accès à différentes parties de la compétition à différents moments, en fonction de son poste et de ses responsabilités.

6.18 Contrôleur qualité (QA)

Nommé par le Conseil d'administration et agissant sous sa responsabilité, le contrôleur qualité a deux fonctions clés :

- réaliser une évaluation indépendante et informée des procédures et des pratiques utilisées pour la gestion de la compétition dans un souci d'amélioration, et
- surveiller le processus de notation et s'assurer de la bonne compilation des résultats.

Le contrôleur qualité devra signaler tout problème immédiat aux membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, mais devra s'abstenir de mettre en œuvre des plans de résolution pendant la compétition.

6.19 Conseiller en normes et évaluation (SAA)

Nommé par le Conseil d'administration sur la recommandation de ses membres chargés d'encadrer le Comité de compétition, le conseiller en normes et évaluation supervise le système d'évaluation de WorldSkills International. Il s'assure notamment que les bonnes pratiques sont appliquées, en vérifiant que les normes professionnelles de WorldSkills incluses dans les descriptifs techniques et les barèmes de notation sont clairement définies.

Le conseiller en normes et évaluation doit disposer de :

- une expérience de la compétition ;
- une vaste connaissance des normes techniques et du processus d'évaluation ;
- une expérience dans la préparation des évaluations liées à WorldSkills ;
- une connaissance pratique du Système d'information de la compétition (CIS).

6.20 Conseiller métier (SA)

Les conseillers métiers aident les équipes de direction des métiers à concevoir et mettre en œuvre leurs barèmes de notation et pratiques d'évaluation. En tirant les conclusions de la compétition précédente, le conseiller métier passe en revue les barèmes de notation de dix concours de métiers maximum afin d'apporter son soutien au chef expert et au chef expert adjoint pour chaque concours de métier concerné.

Les conseillers métiers sont nommés par l'équipe de direction de la compétition en consultation avec le conseiller en normes et évaluation. Ils dépendent directement du directeur général des concours.

6.21 Président-directeur général (PDG)

Dans le cadre de la compétition, la responsabilité principale du PDG de WorldSkills International est de gérer la préparation et l'exécution de la compétition et des activités et manifestations associées. Il travaille pour cela en consultation avec le Conseil d'administration, l'organisateur de la compétition, le personnel du secrétariat et les autres parties prenantes. Les autres responsabilités du PDG sont précisées dans le règlement intérieur, le Règlement de la compétition et le guide pour l'organisation de la compétition. Le PDG est également responsable, aux côtés de l'organisateur de la compétition, de la coordination et de la production du programme de la compétition et des documents connexes.

6.22 Directeur général des concours

Le directeur général des concours est chargé d'encadrer la préparation et la mise en œuvre des concours de métiers en étroite collaboration avec les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, le personnel du secrétariat et le Comité de compétition.

6.23 Membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition

Conformément aux statuts, les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition sont responsables de tous les aspects techniques et organisationnels des concours de métiers. Chacun de ces membres peut nommer un délégué technique remplaçant, qui reprendra ses fonctions de délégué technique.

6.24 Comité de compétition (CC)

Le Comité de compétition est constitué de délégués techniques. La présidence du comité est partagée entre les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition. Le comité, qui se réunit à leur initiative, est responsable de tous les aspects techniques et organisationnels liés aux compétitions de métiers. Il rend compte de ses activités au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale par le biais de son président.

Le Comité de compétition soumet ainsi des recommandations à l'Assemblée générale en ce qui concerne la tenue des concours de métiers et les questions non couvertes par le Règlement de la compétition ou les documents spécifiques aux métiers.

Conformément aux statuts, les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition sont responsables de tous les aspects techniques et organisationnels des concours de métiers.

Chacun de ces membres peut nommer un délégué technique remplaçant, qui reprendra ses fonctions de délégué technique.

Le directeur général des concours est chargé d'encadrer la préparation et la mise en œuvre des concours de métiers en étroite collaboration avec les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, l'organisateur de la compétition, le personnel du secrétariat et le Comité de compétition.

6.25 Équipe de direction du Comité de compétition (CCMT)

Les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, le PDG de WorldSkills International et le directeur général des concours forment l'équipe de direction du Comité de compétition, dont elle coordonne le travail.

6.26 Secrétariat

Le secrétariat est chargé de fournir des services de gestion et une administration efficace de la compétition, en collaboration étroite avec l'organisateur de la compétition.

6.27 Équipes de contrôle dédiées à la santé, la sécurité et l'environnement

Des équipes spécialisées mèneront des contrôles de qualité en tenant compte des exigences du Règlement de la compétition dans les domaines de la santé, la sécurité et l'environnement (voir section **14**).

7 Gestion du concours

7.1 Avant la compétition

7.1.1 Devoir de diligence envers les compétiteurs

Chaque compétiteur doit recevoir les éléments suivants :

Action/livrable	Responsable
Inscription sur le site internet lui permettant d'accéder directement à toutes les ressources par le biais du Centre des compétiteurs.	Délégué technique
Descriptif technique, Règlement de la compétition, politique et réglementation en matière de santé, sécurité et environnement et autres documents officiels relatifs à la compétition.	
Délégué technique ou expert du pays	
Instructions écrites relatives à l'épreuve test dans la langue de leur choix	Expert du pays
Formulaire récapitulatif des notes pour l'épreuve test	SMT
Période de familiarisation (voir section 7.2.2)	
SMT	
Communication avec son expert (voir section 7.3.3)	
Expert du pays	
Accès à un interprète lorsque cela est nécessaire	SMT, expert du pays
Accès au(x) team leader(s) à tout moment	SMT, expert du pays
Calendrier de compétition	SMT

7.1.2 Responsabilités du délégué technique envers les compétiteurs

Le délégué technique (avec le soutien de son organisation membre) doit s'assurer que tous les compétiteurs de son pays reçoivent les informations suivantes :

- la possibilité d'accéder au Centre des compétiteurs sur le site internet www.worldskills.org/competitorcentre, où tous les documents utiles sont réunis,
- le descriptif technique et la liste des infrastructures appropriés,

- le Règlement de la compétition,
- Code d'éthique et de conduite
- les documents relatifs à la santé, la sécurité et l'environnement,
- les épreuves tests publiées avant la compétition, conformément au descriptif technique,
- les informations concernant tout outillage supplémentaire et/ou équipement ou matériaux susceptibles d'être exigés, et
- des informations sur la culture, les coutumes et la législation de la région / du pays organisateur.

7.1.3 Honnêteté, équité et transparence

Pendant la compétition, les compétiteurs doivent être traités avec équité, honnêteté et transparence. Pour cela, les mesures suivantes doivent être prises :

- Les compétiteurs reçoivent des instructions écrites claires et dénuées de toute ambiguïté.
- Tout l'équipement et le matériel nécessaires à l'épreuve est précisé dans le descriptif technique et la liste des infrastructures fournis.
- Aucun compétiteur ne bénéficie d'un avantage déloyal:
 - Les mêmes informations concernant l'épreuve test sont fournies à tous les compétiteurs au même moment (dans la langue choisie par chacun d'entre eux). Une exception peut être faite pour les compétitions de métiers avec des équipes tournantes.
 - Le formulaire récapitulatif des notes est le même pour tous les compétiteurs.
 - Lors des épreuves, les experts et les officiels fournissent le même niveau d'assistance à tous les compétiteurs, ceci afin de s'assurer qu'ils sont en mesure de réaliser le projet.
 - Aucune interférence par les officiels ou les spectateurs susceptible de gêner ou d'assister les compétiteurs n'est autorisée.
- Le personnel accrédité de la compétition fait en sorte que les principes énoncés ci-dessus d'honnêteté, d'équité et de transparence soient observés à tout moment.

7.2 Lors de la compétition

Les compétiteurs doivent recevoir des informations détaillées, dans la langue de leur choix, sur l'épreuve test et son évaluation, notamment :

- des informations sur les critères d'évaluation, y compris le formulaire récapitulatif des notes, mais pas les formulaires de notation définitive détaillés,
- des informations détaillées sur le matériel auxiliaire et les aides qui peuvent être utilisés ou pas (p. ex. modèles, dessins / imprimés, motifs, calibres, etc.).

Les compétiteurs doivent recevoir des informations détaillées sur l'organisation de la compétition, notamment :

- la Convention sur la santé, la sécurité et l'environnement ainsi que les sanctions en cas de non-conformité,
- les horaires de la compétition avec les pauses-déjeuner et les délais de réalisation de l'épreuve/du module test,
- les informations sur les règles régissant les heures et les conditions d'accès à l'atelier,
- les informations sur le moment et la manière dont les machines peuvent être testées,
- les informations sur la nature et la portée des sanctions et pénalités en cas d'infraction au présent Règlement de la compétition et au Code d'éthique et de conduite.

Les compétiteurs doivent être informés des points suivants :

- Ils devront utiliser l'ensemble des outils, machines, instruments et matériel auxiliaire qu'ils apportent conformément aux règles de sécurité du pays ou de la région de l'organisateur, de manière à garantir leur sécurité et celle des autres.
- Avant le début de la compétition, les experts effectueront une inspection afin de détecter d'éventuels matériaux, outils et équipements interdits dans le descriptif technique.
- Une vérification quotidienne des caisses à outils aura lieu sur tous les ateliers.

Tous les compétiteurs reçoivent une carte avec un côté rouge et un côté vert, ornés de symboles, pour faciliter la communication visuelle.

7.2.1 Attribution des postes de travail

Les postes de travail seront attribués aux compétiteurs de façon aléatoire, lors d'un tirage au sort, réalisé avant la compétition par le directeur général des concours, ou au cours de la compétition par les experts ou les compétiteurs.

7.2.2 Familiarisation

Avant le début de la compétition, les compétiteurs disposent d'au minimum 5 heures et d'au maximum 8 heures pour préparer leur espace de travail et vérifier et préparer les outils et les matériaux. Toute exception à cette règle nécessite d'obtenir l'approbation des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition et du directeur général des concours, **au plus tard 3 mois avant la compétition**.

Les compétiteurs disposeront de ce délai pour se familiariser avec l'équipement, les outils, les matériaux et les processus en suivant les conseils des experts et des chefs d'ateliers. Ils pourront aussi s'entraîner à utiliser l'équipement et les matériaux disponibles pour le concours.

Les compétiteurs ont le droit de poser des questions. Lorsque les processus sont particulièrement complexes, un instructeur spécialisé dans le domaine devra être disponible pour faire la démonstration des procédures, et les compétiteurs auront l'occasion de s'entraîner.

À la fin de cette période de familiarisation, les compétiteurs doivent confirmer qu'ils ont pris connaissance de l'ensemble du dispositif en signant l'accord de familiarisation.

7.2.3 Vérification des instruments de mesure

Afin d'éviter les erreurs, les instruments de mesure des compétiteurs seront comparés à ceux utilisés pour l'évaluation.

7.2.4 Données personnelles et préférences linguistiques

Les compétiteurs doivent présenter leur passeport ou leur carte d'identité afin de confirmer leur identité et leur date de naissance. Le passeport / la carte d'identité ne doit pas nécessairement être du même pays / de la même région que le pays représenté par le compétiteur lors de la compétition. La langue dans laquelle le compétiteur choisit de recevoir l'épreuve test et le formulaire récapitulatif des notes est également contrôlée et enregistrée.

7.3 Durant l'épreuve test

7.3.1 Début et fin du travail

Les compétiteurs devront attendre l'instruction du chef expert pour commencer à travailler. Pour les concours « contre la montre », ils devront également terminer leur travail sur instruction du chef expert.

7.3.2 Prolongation du délai

Une prolongation du délai nécessaire afin de terminer une épreuve test ou un module peut être accordée, par exemple, lorsque les experts conviennent que 25 heures sont nécessaires au lieu de 22 heures. Le dépassement, même léger, du temps imparti à chaque jour de compétition ne constitue pas une solution acceptable, et la prolongation ne peut être accordée à des compétiteurs individuels.

Pour pouvoir prolonger le délai nécessaire afin de terminer une épreuve test qui n'est pas divisée en modules, le chef expert doit tout d'abord obtenir l'accord du directeur du concours de métier, puis celui des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition et du directeur général des concours, **ceci avant la fin du deuxième jour de compétition (C2)**. Toutes les solutions alternatives doivent être étudiées avant d'approuver la prolongation.

Sur les épreuves tests divisées en modules, une prolongation peut être accordée pour une journée de compétition spécifique, auquel cas les team leaders en seront informés.

7.3.3 Contact et communication avec l'expert du pays

Pendant les heures de concours

Par heures de concours, nous entendons le temps passé par le compétiteur à son poste de travail à réaliser l'épreuve test. Aucun contact ne peut être établi avec l'expert national pendant les heures de concours sans la présence d'un expert d'une autre nationalité. Aucun contact ne peut être établi avec les autres compétiteurs ou invités pendant les heures de concours sans l'autorisation du chef expert.

Communication avec l'expert du pays

Pendant la compétition, des périodes de 15 à 30 minutes seront consacrées, matin et soir, à la communication officielle entre experts et compétiteurs d'un même pays (communication avec l'expert du pays). La communication ne peut être que verbale. L'utilisation de tout équipement pour enregistrer ou échanger des informations tel que stylos, papiers, téléphones portables et appareils électroniques est interdite. Les experts qui n'ont pas terminé leur préparation obligatoire peuvent encore participer à la communication entre compatriotes.

Les experts ne sont pas autorisés à venir en aide aux compétiteurs pour interpréter l'épreuve test (si elle circule déjà), sauf en cas d'autorisation de l'équipe de direction du métier avant le début de la compétition. Les questions éventuelles devront être adressées à l'équipe de direction du métier.

En dehors des heures de concours

Les compétiteurs et leurs experts peuvent communiquer à tout moment en dehors des heures de concours, sauf lorsque l'épreuve implique la détection de pannes. Dans ce cas, les compétiteurs déjeuneront dans l'atelier.

7.3.4 Métiers impliquant la détection de pannes

Les éléments de détection de pannes sont conçus indépendamment. Les pannes sont orchestrées par des personnes indépendantes, qui travaillent dans les coulisses du concours. Les experts ne sont pas informés des pannes.

7.3.5 Maladie ou accident

Le chef expert, ainsi que le team leader et l'expert concerné doivent être immédiatement informés lorsqu'un compétiteur tombe malade ou est victime d'un accident. L'équipe de direction du métier décide alors si le temps perdu peut être rattrapé. Lorsqu'un compétiteur se retire de la compétition pour cause de maladie ou d'accident, des notes sont attribuées pour le travail réalisé. Tous les efforts seront mis en œuvre pour faciliter le retour du compétiteur et rattraper le temps perdu. L'incident devra être consigné dans les formulaires d'accident/incident et d'interruption de concours.

7.3.6 Santé, sécurité et environnement

Le non-respect par un compétiteur des instructions de sécurité peut entraîner une dévaluation des notes. La pratique répétée et/ou continue de comportements dangereux peut entraîner la suspension temporaire ou définitive du compétiteur de la compétition. Les experts doivent déterminer le type de déductions applicables dans ces circonstances et en informer les compétiteurs **la veille du premier jour de compétition (C-1)**.

7.3.7 Étude de l'épreuve test et du formulaire récapitulatif des notes

Voir la section **10.10**.

7.4 Après l'épreuve test

7.4.1 Échange de points de vue et d'expériences

À l'issue de l'épreuve test, les compétiteurs disposent d'une heure pour échanger leurs points de vue et expériences avec les autres compétiteurs et les experts.

7.4.2 Rangement

Le chef expert donnera des instructions pour le rangement des outils et des équipements. L'atelier, y compris les matériaux, les outils et l'équipement, doit être propre et rangé.

8 Descriptifs techniques

8.1 Contenu et portée

Pour chaque concours de métier, le descriptif technique détaille :

- le nom du concours de métier,
- la profession ou le métier associés,
- les normes professionnelles de WorldSkills,
- les critères d'évaluation,
- le barème de notation,
- le format/la structure de l'épreuve test,
- les procédures encadrant la création, la sélection, la validation, la diffusion et la modification à hauteur de 30 % de l'épreuve test,
- organisation du métier et communication,
- toute exigence propre au métier en matière de santé, de sécurité et d'environnement,
- les matériaux et équipements à fournir par les compétiteurs et les experts,
- les matériaux et équipements interdits dans l'atelier,
- règles spécifiques au métier,
- engagement des visiteurs et durabilité,
- et des références concernant la consultation d'acteurs du secteur.

Le descriptif technique peut également offrir des exemples d'aménagement de la zone de concours, provenant généralement des compétitions précédentes.

Il ne détaille pas les matériaux et l'équipement fournis par l'organisateur de la compétition, qui sont répertoriés dans la liste des infrastructures.

8.2 Préséance

En cas de conflit entre les différentes langues dans lesquelles les descriptifs techniques sont fournies, la version anglaise fait foi.

Les descriptifs techniques ne peuvent en aucun cas supplanter le Règlement de la compétition.

8.3 Disponibilité

Les descriptifs techniques sont publiés en anglais sur le site internet, **12 mois avant la compétition**. Afin d'en permettre la traduction, les fichiers sources ainsi que la liste des modifications par rapport aux versions précédentes seront tenues à disposition des pays membres par le directeur général des concours.

8.4 Mise à jour et validité

8.4.1 Actualisation par les experts

Les descriptifs techniques seront actualisés par les experts à chaque cycle de compétition afin de refléter les bonnes pratiques appliquées dans le secteur et par les entreprises à travers le monde.

Ils pourront notamment :

- ajouter de nouveaux outils et équipements,
- suggérer la modification des spécifications répertoriées dans la section **8.1** et

- suggérer la modification des règles propres au métier (voir section **8.5**).

Les mises à jour suggérées pour la compétition suivante doivent être signées par au moins 80 % des experts **avant 16h00 le lendemain de la compétition (C+1)**. Toute exception à ce délai devra être préalablement approuvée par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition ou le directeur général des concours.

Le modèle appelé TDXX devra être utilisé pour la création et la mise à jour des descriptifs techniques.

8.4.2 Contrôle qualité, consultation et mise à jour

Chaque descriptif technique, dans lequel apparaîtront les suggestions des experts, sera passé en revue selon deux méthodes différentes : une pour les sections 1 et 2, et une autre pour les sections restantes.

Modifications suggérées dans les sections 1 et 2 : Le descriptif technique et les normes professionnelles de WorldSkills sont examinés de manière à contrôler la qualité de leur contenu et leur format, à l'aune des exigences internationales en matière de normes professionnelles. Les éléments non conformes à ces exigences de qualité seront transmis au directeur du concours de métier pour discussion et amélioration.

Une fois ces exigences satisfaites, les descriptifs techniques et normes professionnelles de WorldSkills sont transmis à une liste d'acteurs aguerris du secteur et de professionnels en entreprise. L'objectif de cette consultation est d'identifier les évolutions et tendances dans le métier représenté dans chaque concours. La liste de ces « consultants » est en grande partie produite par les membres de WorldSkills, sur demande. Les réponses à ces consultations sont reçues par voie électronique ou orale (des notes étant prises).

En parallèle, chaque série de normes professionnelles de WorldSkills est évaluée en fonction des informations et classifications professionnelles les plus récentes. Cela permet de réunir des éléments supplémentaires sur le marché, ainsi que des références sur le métier, qui seront insérés dans la section 12 du descriptif technique.

À l'issue du processus de consultation, toutes les réponses ainsi que les informations réunies sont regroupées, passées en revue et transmises aux équipes de direction des métiers qui pourront ainsi en débattre et décider ou non de les inclure.

Dans le même temps, les autres sections du descriptif technique (à partir de la section 3) seront contrôlées et mises à jour par le secrétariat.

Environ **15 mois avant la compétition**, le contenu de chaque descriptif technique doit être prêt à être transféré dans le modèle de document le plus récent. Ce document final est ensuite vérifié une dernière fois et publié sur le site internet **12 mois avant la compétition**.

8.5 Règles propres aux métiers

Au cours de la compétition, les experts doivent, le cas échéant, déterminer les règles propres à leur métier. Ces règles sont adoptées par un vote des experts en tant que mise à jour du descriptif technique.

Comme précisé à la section **8.2**, les règles propres au métier ne peuvent en aucun cas supplanter le Règlement de la compétition.

Leur objet est d'apporter des détails spécifiques et des informations claires sur les éléments propres au concours de métier concerné. Cela inclut notamment l'équipement informatique personnel, les dispositifs de stockage des données, l'accès à Internet, les procédures et le flux de travail ainsi que la gestion des documents et leur distribution.

9 Listes des infrastructures

9.1 Définition

La liste des infrastructures est une liste des matériaux et de l'équipement fournis par l'organisateur de la compétition lors des concours de métiers.

9.2 Élaboration

Au cours des **12 mois suivant la compétition**, la liste des infrastructures est actualisée et mise en ligne par l'observateur technique (le chef d'atelier de la compétition suivante), en collaboration avec le directeur du concours de métier.

Le chef d'atelier et le directeur du concours de métier terminent de mettre au point la liste des infrastructures lors de la semaine de préparation à la compétition (**entre 6 et 8 mois avant la compétition suivante**). Aucune autre modification ne pourra être réalisée par la suite, et seuls les éléments mentionnés dans la liste des infrastructures pourront être utilisés lors de l'épreuve test.

9.3 Publication

L'organisateur de la compétition maintient à jour la liste des infrastructures publiée sur le site internet. Les pays membres peuvent accéder à ces informations sur www.worldskills.org/infrastructure pour les imprimer.

Afin d'aider les experts et les compétiteurs à déterminer quels éléments seront fournis et à suivre la progression de leur approvisionnement, un système de couleurs a été mis en place pour la liste des infrastructures :

Rouge – Demandé

L'article a été identifié comme nécessaire par le directeur du concours de métier, mais n'est pas encore disponible. L'organisateur de la compétition s'est rapproché de sponsors ou de fournisseurs potentiels.

Jaune – En cours

Un fournisseur ou sponsor a été identifié par l'organisateur de la compétition, mais ce dernier est toujours en cours de négociation des détails finals du contrat ou du bon de commande. Rien n'a été signé à ce stade.

Vert – Confirmé

L'organisateur de la compétition a signé un contrat avec un sponsor ou passé commande auprès d'un fournisseur.

Bleu – Secret

Les détails concernant ces éléments ne sont pas fournis aux experts et compétiteurs, puisqu'il s'agit d'éléments surprises associés aux 30 % de modifications de l'épreuve test ou d'une épreuve test conçue indépendamment.

9.4 Fourniture des matériaux et de l'équipement

L'organisateur de la compétition doit fournir tout l'équipement ainsi que les matériaux répertoriés dans la liste des infrastructures de chaque concours de métier.

L'organisateur de la compétition fournit les matériaux et l'équipement dans le respect de la législation et des règlements locaux, en choisissant des produits et des marques qui répondent aux normes du secteur et sont, autant que possible, distribués dans le monde entier.

9.5 Éléments manquants

Les éléments manquants (matériaux et/ou équipement), répertoriés dans la liste des infrastructures, devront être signalés au directeur du concours de métier, qui en organisera l'approvisionnement avec l'aide du chef d'atelier.

Si un des éléments de la liste est manquant, l'organisateur de la compétition est tenu d'en assurer l'approvisionnement en temps voulu.

9.6 Matériaux supplémentaires et de remplacement

Un compétiteur peut demander le remplacement de matériaux ou la provision de matériaux supplémentaires en cas de perte ou de détérioration de ceux qui lui ont été fournis, mais cela peut avoir des répercussions sur les notes accordées. Les experts doivent déterminer le type de déductions applicables dans ces circonstances et en informer les compétiteurs **au plus tard la veille du premier jour de compétition (C-1)**.

9.7 Outils personnels du compétiteur

9.7.1 Définition

Les compétiteurs sont autorisés à se munir d'outils NON répertoriés dans la liste des infrastructures, dans la mesure où ces derniers sont :

- Répertoriés dans la section 8.2 du descriptif technique **ou**
- Approuvés par les experts avant la compétition, sur le forum de discussion. (Les approbations doivent être répertoriées dans le journal des décisions. Voir la section **6.7.14**)

L'équipement répertorié dans la liste des infrastructures et fourni par l'organisateur de la compétition doit être utilisé par l'ensemble des compétiteurs. Les compétiteurs ne sont pas autorisés à utiliser leur propre équipement lorsqu'un outil aux fonctionnalités identiques est fourni sauf s'il a été convenu avec le directeur des compétitions qu'un outil en double peut être apporté par le compétiteur et qu'il figure sur la liste des infrastructures.

9.7.2 Boîtes à outils

La caisse à outils d'un compétiteur correspond à tout contenant dans lequel sont rangés les outils et/ou l'équipement fournis par le compétiteur pour la réalisation de l'épreuve test, tels que répertoriés dans le descriptif technique. La caisse à outils peut être expédiée depuis le pays ou la région membre par une entreprise de logistique ou transportée en tant que bagage accompagné ou enregistré par le compétiteur.

9.7.3 Principes

Les caisses à outils des compétiteurs ont un impact financier sur les parties prenantes suivantes :

- Pays membres : coût du fret (volume, poids, type d'expédition et distance)
- Organisateur de la compétition : coût de stockage et transport (doit être maintenu au minimum)

WorldSkills admet qu'elle ne peut pas imposer de critères de taille pour les caisses à outils, puisque dans la plupart des cas, elles sont utilisées d'une compétition sur l'autre et ont déjà été achetées ou

réalisées sur mesure par les pays membres ou les compétiteurs. Les dimensions des caisses à outils sont donc laissées à l'appréciation des pays membres.

Les recommandations des experts quant aux outils personnels qui doivent être amenés par les compétiteurs doivent être respectées. Les experts doivent définir clairement le nombre et le type d'outils personnels (et non la marque) à inclure dans la caisse à outils et s'assurer qu'ils sont clairement indiqués dans la section 8 du descriptif technique. Une fois cette liste établie, il sera facile d'identifier la taille maximum de la caisse à outils.

Afin de garantir l'équité de la compétition, il est essentiel que le nombre autorisé d'outils personnels soit respecté.

9.7.4 Taille de la caisse à outils

La taille maximum de la caisse à outils qui pourra être conservée au poste de travail du compétiteur est indiquée dans la section 8 du descriptif technique. Les experts doivent s'assurer que les dimensions maximum des caisses à outils sont respectées.

Dans le cas où elles dépasseraient les dimensions autorisées, les compétiteurs concernés seront priés de retirer leurs caisses à outils de l'atelier, avec l'assistance du chef d'atelier, jusqu'à la fin de la compétition. Les compétiteurs ne pourront utiliser que le nombre d'outils correspondant à la contenance de la caisse à outils autorisée. Ces derniers pourront être conservés sur le poste de travail. L'organisateur de la compétition assurera la sécurité de ces outils.

9.7.5 Éléments manquants

Dans le cas où il manquerait un élément répertorié dans le descriptif technique dans la caisse à outils personnelle d'un compétiteur, le directeur du concours de métier devra en être informé. Si les délais le permettent, le chef d'atelier apportera son aide au compétiteur afin de trouver un équivalent sur place. Le coût de cet élément sera pris en charge par le compétiteur.

9.7.6 Contrôle des caisses à outils

Tous les jours de la compétition et dès deux jours avant (de **C-2 à C4**), une équipe d'experts examine le contenu de toutes les caisses à outils, ceci afin de retirer tout article interdit, susceptible de conférer un avantage déloyal à un compétiteur. Le compétiteur doit être présent à tout moment pendant l'examen de sa caisse à outils. Les outils spéciaux répertoriés dans le descriptif technique sont autorisés.

Si les experts identifient un équipement suspect ou non-autorisé, le chef expert et l'expert du pays concerné doivent être immédiatement notifiés. L'expert et son compétiteur ont alors la possibilité de fournir des explications ou des précisions. Les éléments non autorisés sont placés en lieu sûr ou retirés de l'atelier et rendus au compétiteur à l'issue du concours. En aucun cas les experts ne peuvent interférer avec l'équipement d'un compétiteur. Les mesures nécessaires seront prises par le compétiteur en présence de son expert et d'un second expert.

9.7.7 Retrait du site de compétition

Les caisses à outils ne pourront être verrouillées et retirées du site de compétition qu'après contrôle des outils fournis et qu'une fois établie la propriété des travaux réalisés dans le cadre de l'épreuve test.

Ces mesures sont prises pour les raisons suivantes :

- De l'équipement de valeur est susceptible d'être rendu au sponsor/fournisseur ou donné à des établissements scolaires.
- Le contrôle des outils permet d'identifier les modifications nécessaires sur la liste des infrastructures.
- Les travaux réalisés lors des épreuves tests appartiennent à WorldSkills International et à l'organisateur de la compétition, et ne peuvent être retirés du site de compétition sans leur autorisation.

10 Épreuves tests

10.1 Définition

Pour chaque concours de métier, l'épreuve test décrit les travaux à réaliser par les compétiteurs afin de démontrer leur excellence dans le métier concerné. L'épreuve test doit refléter le contexte, la raison d'être, les procédures et la production attendue d'un métier et, ce faisant, permettre la mise en pratique du barème de notation.

10.2 Durée et portée

L'épreuve test doit être conçue de manière à être réalisée en 15 à 22 heures sur un total de quatre jours de compétition (de **C1 à C4**). Des exceptions peuvent être approuvées par le directeur des compétitions de métiers.

L'épreuve test doit permettre aux compétiteurs de se mesurer sur des critères qui reflètent fidèlement les exigences du métier concerné, telles que définies dans le descriptif technique (notamment dans les normes professionnelles de WorldSkills). Le barème de notation et l'épreuve test doivent être conçus de manière à garantir que les performances des compétiteurs puissent être jugées selon les compétences propres au métier, mais également selon les compétences transversales (génériques, pluridisciplinaires). Les besoins en espace, en infrastructures et en ressources doivent être maintenus au minimum.

10.3 Matériaux et équipement utilisés

L'épreuve test sera conçue de manière à pouvoir être réalisée à l'aide des matériaux et de l'équipement répertoriés dans la liste des infrastructures et/ou apportés par les compétiteurs, et qui seront approuvés lors de la semaine de préparation à la compétition. Après cette date, aucun autre élément important ne pourra être sollicité. Certaines des quantités mentionnées dans la liste des infrastructures étant tout d'abord précisées par compétiteur ou par nombre de compétiteurs, les quantités exactes et spécifications des consommables dans certains métiers seront précisées à la suite des inscriptions définitives, soit **4 mois avant la compétition**.

10.4 Format

Toutes les épreuves tests (dessins et documents) sont mises à disposition au format numérique à l'aide du formulaire TPXX disponible sur le site internet de WorldSkills International ou auprès de son secrétariat.

Les dessins CAO seront préparés selon la norme ISO 128-3:2020 et la méthode A et/ou E, tel que précisé dans le descriptif technique.

Les propositions d'épreuves tests pour la compétition suivante sont remises au secrétariat sous forme numérique, **avant 16h00 le lendemain de la compétition (C+1)**.

10.5 Implication de tiers

L'épreuve test, le barème de notation ainsi que les listes de matériaux et d'équipement, peuvent éventuellement être élaborés par des tiers.

Dans le cas où les directeurs de concours de métiers sont amenés à impliquer des tiers (par exemple, un dessinateur afin de produire les dessins techniques de l'épreuve test ou les personnes en charge de

l'expédition du matériel), les deux conditions suivantes devront être remplies **AVANT** de faire appel à ces personnes :

- Une autorisation écrite du directeur général des concours doit être obtenue.
- Le(s) tiers concerné(s) doivent lire et approuver le Code d'éthique et de conduite et signer l'Accord international de confidentialité et professionnalisme de WorldSkills.

Lorsque ce tiers est chargé de la conception de l'épreuve test, il doit consulter le directeur du concours de métier au préalable afin de déterminer les normes à tester, le format de l'épreuve test et le type de projet adéquat. Il suivra ensuite la procédure de conception précisée par le directeur général des concours.

10.6 Contrôle et assurance qualité

Les épreuves tests conçues et développées par les experts doivent au minimum être réalisables. Il s'agit de l'option la moins conseillée.

Les épreuves tests conçues par des intervenants indépendants, y compris les directeurs des concours de métiers (SCM) qui endossent le rôle de concepteur, sont soumises à des mesures impartiales et proactives de contrôle et d'assurance qualité.

Élaboration du concept : un concept d'épreuve test doit tout d'abord être élaboré en fonction du contexte, de la raison d'être, des procédures et de la production attendue du métier représenté. Le concepteur devra, pour cela, disposer de compétences d'analyse et d'une bonne capacité de recherches, en sus d'une bonne connaissance des pratiques du métier. L'objectif est de préserver autant que possible l'authenticité de l'épreuve, dans les limites des contraintes imposées. Le concepteur (qu'il s'agisse ou non du directeur du concours de métier) doit impliquer le conseiller métier dans ce processus.

Examen initial : un examen initial des épreuves tests est organisé lors de la première étape opérationnelle de conception et développement de l'épreuve. Son objectif est de vérifier que le concepteur possède la compréhension, la capacité et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre le concept et réaliser la tâche conformément aux attentes. Il consiste en un passage en revue des idées et projets préliminaires.

Vérification : la vérification correspond à l'étape intermédiaire du processus qualité. Elle permet de vérifier la faisabilité, l'adéquation et l'optimisation des projets préliminaires par rapport aux critères fournis, au barème de notation et à la liste des infrastructures. Elle doit inclure, lorsque cela est possible, un test pratique ou une simulation afin d'offrir une certaine assurance concernant le résultat final.

Validation : la validation est la troisième et dernière étape du processus qualité. Sur la base d'éléments démontrés, elle permet de valider la fonctionnalité et l'adéquation de l'épreuve test avec l'objectif visé. De ce fait, l'épreuve test doit être accompagnée d'un élément probant démontrant la fonctionnalité, la construction ou la réalisation du projet à C-2 mois de la compétition (il peut s'agir, par exemple, d'une photographie du projet terminé en utilisant les matériaux et équipements requis, démontrant le savoir-faire demandé et dans les délais impartis).

10.7 Calendrier et personnel

Le directeur du concours de métier ou une personne autorisée est chargé de :

- nommer le ou les concepteurs et développeurs,
- sélectionner les personnes responsables de l'examen initial, de la vérification et de la validation, et
- établir des délais (raisonnables) pour la conception et le développement de l'épreuve test,

y compris le processus de contrôle et d'assurance qualité.

La conception et le développement des épreuves tests par des intervenants extérieurs seront soumis à un examen initial, une vérification et une validation indépendants, réalisés par des personnes de confiance possédant l'expertise requise. Ces personnes devront répondre aux exigences de la section **10.5**. Le conseiller métier doit être impliqué dans le processus dès la phase d'élaboration du concept. Par la suite, selon les besoins, leur niveau d'expertise et leur disponibilité, une autre personne de confiance peut être amenée à réaliser une, deux ou les trois étapes du processus qualité.

Lorsque l'épreuve est conçue par le directeur du concours de métier, il est conseillé de confier, au minimum, la responsabilité de l'examen initial et de la vérification à un tiers. Selon les besoins, son niveau d'expertise et sa disponibilité, cette même personne peut être amenée à réaliser à la fois l'examen initial et la vérification. Le directeur d'un concours de métier similaire peut être sollicité pour remplir ce rôle. Les directeurs de concours de métiers issus des partenaires mondiaux ou des sponsors de l'événement peuvent, s'ils le souhaitent, solliciter d'autres employés de l'organisation sponsor.

Les conseillers métiers jouent un rôle essentiel lors de la phase d'élaboration du concept. Par la suite, ils devront être informés des dispositions prises et de l'identité des personnes chargées de l'examen initial, de la vérification et enfin de la validation. Cependant, ils ne pourront eux-mêmes endosser aucunes des fonctions du processus qualité.

Tableau de recommandations pour l'examen initial, la vérification et la validation

Concepteur	Élaboration du concept	Examen initial	Vérification	Validation
Partenaire mondial (GP) ou sponsor de l'événement (ES)	Conseiller métier	Autre personne issue du GP/ES; SCM	SCM	Obligatoire ; conformément à la DT
Concepteur indépendant	Conseiller métier	Personne indépendante; SCM	SCM	Obligatoire ; conformément à la DT
SCM	Conseiller métier	Personne indépendante 1; SCM adjacent	Personne indépendante 2; SCM adjacent	Obligatoire ; conformément à la DT
Concepteur indépendant Ancienne structure (pas de SCM)	Conseiller métier	Personne indépendante 1; SCM adjacent	Personne indépendante 2; SCM adjacent	Obligatoire ; conformément à la DT

10.8 Sélection

L'épreuve test finale est sélectionnée :

- par un simple vote majoritaire des experts lors de la compétition précédente, sur le forum de discussion ou lors de la compétition en cours, **ou bien encore**

- par le biais d'un tirage au sort réalisé avant la compétition par le directeur général des concours, ou lors de la compétition par les experts.

Le descriptif technique définit le processus adéquat.

Lorsque l'épreuve test est élaborée par un tiers, les experts ne sont pas impliqués dans le processus de sélection.

10.9 Confidentialité

Les informations concernant les épreuves tests seront diffusées selon deux principes clés :

- Nécessité : uniquement aux personnes qui en ont besoin pour mener à terme une tâche.
- En temps voulu : au moment où ils en auront besoin.

Il est crucial que personne, en dehors des experts ou d'un groupe spécifique d'experts, ne connaisse le contenu de l'épreuve test au cours de son élaboration. De ce fait, les experts **NE SONT PAS AUTORISÉS** à inviter d'autres personnes issues de leur région ou pays membres ou de leur secteur d'activité à les aider dans ce processus, à moins d'obtenir l'autorisation du directeur général des concours (voir section **10.5**).

Les chefs d'ateliers pourront demander à consulter les informations relatives à l'épreuve test auprès du secrétariat, afin de préparer les matériaux et l'équipement nécessaires à la compétition. Le directeur général des concours déterminera la date à laquelle ces informations seront disponibles.

À partir du moment où les experts auront commencé le travail de préparation sur l'épreuve test lors de la compétition, tous les documents, dessins, notes, ordinateurs portables, clés USB et autres dispositifs de stockage des données devront être conservés dans un espace de stockage sécurisé au sein de l'atelier.

La responsabilité de la sécurité et de la confidentialité des informations revient aux experts. Si la sécurité de ces informations venait à être compromise, l'intégrité de WorldSkills International et des organisations membres des experts pourrait être remise en question.

10.10 Diffusion des épreuves tests

10.10.1 Présentation générale

	Épreuve test non divisée en modules et diffusée	Épreuve test divisée en modules et diffusée	Épreuve test non divisée en modules et non diffusée	Épreuve test divisée en modules et non diffusée
Approuvée par les experts	C+1 de la compétition précédente ou conformément au descriptif technique	C+1 de la compétition précédente ou conformément au descriptif technique	Conçue par un tiers	Conçue par un tiers
Diffusée auprès des compétiteurs	Immédiatement		Pas de diffusion avant la compétition	
Formulaire récapitulatif des notes	Pas de diffusion avant la compétition		Pas de diffusion avant la compétition	
Modifications à hauteur de 30 %	Par un tiers ou par les experts lors de la compétition au plus tard à C-3		Ne s'applique pas	Ne s'applique pas
Fournie aux compétiteurs	Immédiatement avant le début de la compétition	Par module, selon les besoins, à C1, C2, C3 et C4	Immédiatement avant le début de la compétition	Par module, selon les besoins, à C1, C2, C3 et C4
Formulaire récapitulatif des notes	Fourni aux compétiteurs au début de la compétition		Fourni aux compétiteurs au début de la compétition	

10.10.2 Diffusion de l'épreuve test

Le calendrier de diffusion de l'épreuve test est défini dans le descriptif technique et varie selon que l'épreuve a été conçue par les experts ou par un tiers :

- Les épreuves tests choisies au lendemain de la compétition (**C+1**) pour la compétition suivante sont diffusées immédiatement.
- Certaines sont modifiées à hauteur de 30 % lors de la compétition
- D'autres sont modifiées à hauteur de 30 % par des tiers.
- Certaines ne sont pas diffusées du tout jusqu'à **C-4, C-2 ou C1**, puis progressivement selon les besoins de la journée.

- Les épreuves tests divisées en modules peuvent être diffusées selon les besoins, par module, à **C1, C2, C3 et C4**.

Lors de leur diffusion, les épreuves tests doivent être accompagnées du formulaire récapitulatif des notes.

Lorsque l'épreuve test est communiquée aux compétiteurs à l'avance, les experts ou un intervenant indépendant modifieront au minimum 30 % du contenu de l'épreuve dans les limites imposées par les matériaux et l'équipement fournis par l'organisateur de la compétition. Ceci permet de garantir la confidentialité de l'épreuve et d'empêcher les compétiteurs de préparer les tâches spécifiques à l'épreuve.

Lorsqu'elles sont conçues par les experts, ces modifications à hauteur de 30 % seront approuvées par un vote des experts **au plus tard à C-3**. Les modifications apportées doivent être consignées dans un document et approuvées par le directeur du concours de métier avant le début de la compétition. Les compétiteurs sont informés du contenu des modifications dès leur diffusion auprès des experts.

Lorsque ces modifications sont définies par une personne indépendante, elles doivent être soumises au directeur du concours de métier pour approbation avec la début de la compétition. Ces modifications ne seront pas révélées avant **C1**.

À l'issue de ces modifications, les compétiteurs reçoivent uniquement le formulaire récapitulatif des notes. Les formulaires de notation par prise de mesures et appréciation ne sont pas diffusés.

Les experts doivent approuver le formulaire récapitulatif des notes à la majorité (50 % + 1).

10.10.3 Épreuves tests non diffusées

Lorsqu'une épreuve test et son barème de notation ont été conçus par un tiers sans être diffusés avant la compétition, il n'est pas nécessaire pour les experts d'approuver le formulaire récapitulatif des notes.

10.11 Briefing du compétiteur concernant l'épreuve test et l'évaluation

Il existe deux types d'épreuves tests :

- Les épreuves tests non divisées en modules sont notées à certaines étapes désignées du projet.
- Les épreuves tests divisées en modules sont notées à mesure que chaque module est terminé.

10.11.1 Épreuves tests non divisées en modules

Les compétiteurs reçoivent toutes les informations concernant les épreuves tests, les documents explicatifs qui leur sont associés ainsi que le détail des critères d'évaluation (par le biais du formulaire récapitulatif des notes), immédiatement avant le début de la compétition. Les compétiteurs disposeront au minimum d'une heure pour étudier ces documents et poser des questions. Cette heure n'est pas comptabilisée dans le temps de compétition effectif.

10.11.2 Épreuves tests divisées en modules

Les compétiteurs recevront toutes les informations et les documents explicatifs propres à chaque module, immédiatement avant le début du module concerné. Le formulaire récapitulatif des notes dans son ensemble (informations sur les critères d'évaluation) est mis à la disposition des compétiteurs immédiatement avant le premier module. Le directeur du concours de métier ou l'expert assigné à chaque module fournit les explications nécessaires aux compétiteurs. Les compétiteurs disposeront au minimum de 15 minutes pour étudier ces documents et poser des questions. Cette heure n'est pas comptabilisée dans le temps de compétition effectif.

10.11.3 Notation par prise de mesures et appréciation

Les formulaires de notation par prise de mesures et appréciation ne sont pas fournis aux compétiteurs.

10.12 Traduction

Pour les épreuves tests développées par les experts, y compris les modifications à hauteur de 30 %, la traduction est organisée par les experts pendant la période de préparation (**de C-4 à C-1**). Les experts examinent l'épreuve test et les critères d'évaluation, et font traduire les documents pertinents dans la langue choisie par leur compétiteur.

Pour les épreuves tests conçues par des intervenants indépendants qui nécessitent une traduction, un temps doit être prévu à cet effet dans le plan de gestion du métier.

10.13 Partage de la propriété intellectuelle

Les épreuves tests qui sont sélectionnées et déclarées adéquates pour la compétition par les experts sont conservées par le secrétariat en vue de leur utilisation future par les pays membres. Ces épreuves tests seront transmises au secrétariat au format numérique.

10.14 Protection des travaux terminés

Le retrait/la destruction des travaux réalisés lors des épreuves tests et le démontage des ateliers et installations ne pourra commencer qu'une fois terminées l'ensemble des évaluations, sauf autorisation du directeur du concours de métier.

10.15 Propriété des travaux réalisés

Les travaux réalisés lors des épreuves tests sont la propriété de l'organisateur de la compétition et de WorldSkills International. Ils ne pourront être retirés du site de compétition ni utilisés d'aucune façon sans l'autorisation de ces deux parties.

10.16 Participation des experts à la préparation de l'épreuve test et à l'évaluation

Profil de l'expert						
	Est tenu de proposer une épreuve test	Droits de vote pour la sélection de l' épreuve test et des modifications (30 %)	Participation active à l' élaboration de l' épreuve test	Droit de vote concernant le descriptif technique	Participation active à l' évaluation	Participation active au forum de discussion
Expert qui NE PRÉSENTE PAS d'épreuve test, bien qu'étant tenu de le faire	Oui	Non ³	Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise			Oui
Expert qui n'est pas tenu de présenter une épreuve test	No	Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise				
Expert qui NE PRÉSENTE PAS de proposition de modifications, bien qu'étant tenu de le faire	-	Non ³				
Expert qui n'est pas tenu de présenter une proposition de modifications à hauteur de 30 %	-	Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise				
Expert ⁴ sans compétiteur	Mêmes conditions qu'un expert présentant un compétiteur					
Expert qui n'a pas obtenu les modules du Programme d'accès, satisfait aux exigences de préparation et suivi la formation d'évaluation obligatoire	-	Non				Oui

³ Sous réserve de l'accord des autres experts, les experts novices ne présentant aucune épreuve test peuvent participer au vote de sélection de l'épreuve et de la proposition de modifications, dans la mesure où ils ont réussi l'examen d'expertise.

⁴ Un expert sans compétiteur a les mêmes droits et responsabilités qu'un expert qui présente un compétiteur.

11 Évaluation et notation

11.1 Présentation

La stratégie d'évaluation de WorldSkills établit les principes et techniques auxquels chaque évaluation doit se conformer.

L'évaluation lors de la compétition de WorldSkills s'appuie sur deux méthodes principales : la prise de mesures et l'appréciation (telles que définies ci-dessous). Pour chaque méthode d'évaluation, des éléments de référence devront être clairement définis, en fonction des bonnes pratiques appliquées dans le secteur et par les entreprises.

Les normes professionnelles de WorldSkills, le barème de notation, l'épreuve test et le système d'information de la compétition constituent les principaux instruments d'évaluation.

11.1.1 Définitions

Évaluation est un terme large, qui inclut la notation. Il couvre les deux méthodes utilisées et les résultats qui en découlent.

Notation est un terme plus ciblé qui se rapporte à l'assignation de notes ou d'échelles de notes. Pour en savoir plus, reportez-vous à <WSC2019_guidance_marks_scores_points>.

11.2 Normes professionnelles de WorldSkills

Pour chaque concours de métier, des normes professionnelles sont définies par WorldSkills. Elles détaillent les connaissances, la compréhension, les compétences et les aptitudes nécessaires pour pratiquer les métiers techniques et professionnels selon les bonnes pratiques internationales.

11.2.1 Pondérations

Les normes professionnelles de WorldSkills sont divisées en plusieurs sections. Un pourcentage de la note totale est assigné à chaque section, afin d'indiquer son importance relative au sein du barème de notation. Une marge de tolérance de 5 % est autorisée, dans la mesure où l'équilibre entre les pondérations au sein des normes professionnelles est maintenu. Le conseiller en normes et évaluation doit approuver les éventuelles variations et vérifier que l'équilibre est maintenu.

11.3 Méthodes d'évaluation

Il existe deux méthodes d'évaluation : la prise de mesures et l'appréciation.

La **prise de mesures**, ou mesure, est utilisée pour évaluer l'exactitude, la précision et les divers critères qui peuvent être mesurés de manière objective. Elle est utilisée pour éliminer toute possibilité d'ambiguïté.

L'**appréciation** est utilisée pour évaluer la qualité des performances par rapport à un élément de référence externe. Elle peut engendrer des différences de points de vue mineures.

Dans les deux cas, l'évaluation et la notation doivent être réalisées à l'aide d'éléments de référence externes clairement définis, en fonction des bonnes pratiques appliquées dans le secteur et par les entreprises. Lors de l'attribution des notes, les personnes chargées de l'évaluation doivent s'assurer que les normes de qualité du secteur ont été atteintes.

11.3.1 Éléments de référence

Des éléments de référence doivent être clairement définis dans le barème de notation et respectés dans la pratique. Tous les compétiteurs sont évalués en fonction de ces éléments de référence. Il est strictement interdit d'établir un classement des compétiteurs à des fins de notation ou d'évaluation.

11.4 Formation à l'évaluation

Peu avant le début de la compétition (**de C-4 à C-1**), les experts reçoivent une formation théorique et pratique à l'évaluation, en vue de garantir la qualité et le professionnalisme de leurs évaluations et de s'assurer que les règles et procédures sont respectées. Cette formation inclut :

- des instructions sur l'évaluation et la notation, leur gestion, l'organisation et les attentes relatives,
- des tests d'expertise dans les domaines du métier pertinents,
- des tests de compréhension et de capacité à évaluer et noter conformément aux normes internationales, notamment en interprétant correctement les éléments de référence et les descripteurs.

11.5 Barèmes de notation

À partir des normes professionnelles mentionnées dans le descriptif technique, le barème de notation établit les critères permettant l'évaluation de l'épreuve test.

11.5.1 Échelle de notes

Chaque concours est noté sur une échelle de 100 points définie dans le barème de notation.

11.5.2 Critères d'évaluation

Les titres de paragraphe du barème de notation correspondent aux critères d'évaluation. Le barème comprend en principe entre cinq et neuf critères d'évaluation. Ils ne correspondent pas forcément aux différentes sections des normes professionnelles de WorldSkills techniques ou de l'épreuve test. Indépendamment de la façon dont les critères sont répertoriés, la notation des différents aspects des sous-critères doit respecter les pondérations précisées dans les normes professionnelles de WorldSkills (voir section **11.2**).

11.5.3 Sous-critères d'évaluation

Chaque critère est décomposé en un ou plusieurs sous-critères. Les formulaires de notation sont structurés autour de ces sous-critères. Une équipe de notation est assignée à chaque sous-critère et note l'ensemble des aspects de ce sous-critère.

11.5.4 Aspects des sous-critères

Chaque sous-critère est lui-même décomposé en un ou plusieurs aspects, pour lesquels des notes sont attribuées. Les aspects sont classés par méthode d'évaluation (prise de mesures ou appréciation). Chaque aspect correspond une section spécifique des normes professionnelles de WorldSkills.

Idéalement, le barème de notation comprend entre 100 et 200 aspects. Il ne doit pas compter moins de 100 aspects ou plus de 250.

11.5.5 Attribution de notes

Aucun aspect ne devra valoir plus de deux points (soit 2 % de la note totale).

11.5.6 Préparation et utilisation des formulaires de notation

Le CIS génère un formulaire de notation par sous-critère. Ce formulaire de notation contient :

- tous les aspects, quelle que soit leur méthode d'évaluation (mesure ou appréciation),
- les divers aspects des sous-critères, ainsi que les éléments de référence permettant l'évaluation,
- la note maximum pour chaque aspect,
- l'équipe de notation chargée de l'évaluation du sous-critère.

Afin d'éliminer tout risque de parti pris : lorsqu'il est utilisé, le directeur du concours de métier peut exiger de supprimer la note maximale pour chaque aspect du formulaire de notation.

11.5.7 Formulaires de notation au format paysage

Les experts sont autorisés à utiliser des formulaires de notation au format paysage, qui permettent d'inscrire les notes de plusieurs compétiteurs sur une seule page. Ces formulaires sont adaptés aux deux formes d'évaluation (mesure et appréciation).

Lorsque ces formulaires sont utilisés, les notes et scores de chacun des experts doivent être retranscrites dans les formulaires de notation au format portrait générés par le CIS, afin d'en permettre la saisie dans le système.

11.5.8 Calculs par le CIS pour la prise de mesures

Lorsque l'évaluation de certains aspects par prise de mesures nécessite de réaliser des calculs, ces derniers devront être réalisés par la fonctionnalité du CIS prévue à cet effet.

11.5.9 Modification du barème de notation

Dans certaines circonstances exceptionnelles, les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition peuvent accepter de modifier le barème sur demande écrite de l'équipe de direction du métier **avant le 1er jour de compétition (C1)**.

11.6 Procédures d'évaluation et de notation

11.6.1 Début de la compétition

Avant l'activation du CIS au début de la compétition, le directeur du concours de métier doit confirmer au conseiller métier que tous les travaux préparatoires ont été menés à bien.

11.6.2 Équipes d'évaluation et de notation

Ci-après, le terme « experts » désignera les juges et membres de l'équipe de notation. Bien qu'il soit généralement confié à un expert, le rôle de juge peut également incomber à une personne indépendante suffisamment qualifiée (voir règle **11.6.5**).

Chaque équipe de notation sera constituée de trois experts.

Ces experts seront supervisés par un quatrième expert, qui sera également chargé de :

- coordonner les scores au moment de l'évaluation par appréciation, et
- remplacer éventuellement un expert afin d'éviter qu'il évalue un compétiteur issu de son pays.

Dans la mesure où cela n'affecte pas l'efficacité du processus d'évaluation et de notation, un ou plusieurs experts supplémentaires peuvent rejoindre l'équipe de notation à des fins d'observation et de formation, sous la supervision du quatrième expert.

11.6.3 Évaluation et notation décuplées

Les équipes de direction des métiers peuvent choisir de mettre en place deux équipes d'évaluation et de notation pour la prise de mesures. Dans ce cas, les deux équipes (chacune composée de deux experts) réalisent leur évaluation et décident indépendamment de leurs notes avant de comparer leurs

résultats. En cas de divergence, les aspects pertinents sont réévalués de manière à atteindre un consensus.

11.6.4 Exception dans certaines circonstances

Dans un petit nombre de concours, il sera peut-être nécessaire pour les juges de :

- observer et noter une action que tous les compétiteurs font simultanément, ou
- noter à un niveau de détail qui ne permet pas à une seule équipe de notation d'évaluer le travail de l'ensemble des compétiteurs.

Ces conditions peuvent affecter la cohérence, la fiabilité et l'équité du processus.

Lorsqu'aucune autre option n'est possible, avec l'approbation de l'équipe de direction du Comité de compétition, le conseiller métier concerné supervisera la conception et la mise en place d'une notation en deux temps, pour laquelle :

- les juges impliqués recevront des instructions supplémentaires à l'avance,
- une équipe de supervision observera, échantillonnera, passera en revue et remettra en question les pratiques et résultats des équipes de notation impliquées, et
- des rotations d'équipes sont organisées, lorsque cette exception doit être appliquée plus d'une fois.

Tout ceci afin d'assurer la standardisation du processus. Les directeurs des concours de métiers doivent informer leur conseiller métier de l'impossibilité de se conformer à la règle **11.5.3**, en vertu de l'une des raisons ci-dessous, dès que cette mesure exceptionnelle s'avère nécessaire.

11.6.5 Évaluation et notation indépendantes

L'amélioration du niveau de qualité des évaluations et des notations reste une priorité. Tout comme pour l'élaboration des épreuves tests et des barèmes, une personne indépendante peut être amenée à intervenir dans l'évaluation en vue de :

- la définition de normes et l'orientation des équipes de notation, et
- l'évaluation et la notation en elles-mêmes.

Des assesseurs indépendants seront nommés par le directeur général des concours et devront :

- s'engager par écrit à respecter le Code d'éthique et de conduite et signer l'Accord international de confidentialité et professionnalisme de WorldSkills ;
- se soumettre à des formations et des briefings y compris l'achèvement des éléments du programme d'accès liés à l'évaluation.

11.6.6 Procédures pour l'évaluation par la prise de mesures

Dans le cadre de la prise de mesures, l'équipe de notation devra prendre ses décisions d'évaluation selon les modalités suivantes :

- • Évaluation binaire (« le critère est-il oui ou non respecté ? ») **ou**
- • Évaluation par rapport à une échelle prédéterminée de conformité à un élément de référence donné

L'utilisation de l'une quelconque de ces deux méthodes doit répondre aux bonnes pratiques appliquées dans le secteur et par les entreprises.

11.6.7 Procédures de l'évaluation par appréciation

Les experts attribuent un **score** à chaque aspect d'un sous-critère évalué par appréciation. Il doit être compris entre 0 et 3. La **note** est calculée à partir des scores accordés par les trois experts composant l'équipe de notation.

Chacun des trois experts évalue chaque aspect du sous-critère, que le compétiteur ait tenté d'y satisfaire ou non. Les scores de 0 à 3 correspondent aux performances suivantes :

- 0 : performances très inférieures aux normes de qualité du secteur (cela inclut les tentatives avortées)
- 1 : performances correspondant aux normes du secteur
- 2 : performances supérieures aux normes du secteur
- 3 : performances exceptionnelles, très supérieures aux normes du secteur

Les éléments de référence précisés dans le barème de notation (et retranscrits sur les formulaires de notation) offrent un contexte à ces normes et servent de guide à l'équipe de notation.

La procédure suivante s'applique lorsque des formulaires imprimés sont utilisés pour la notation :

- Chaque expert décide indépendamment d'un score (entre 0 et 3) pour chaque aspect du sous-critère en comparant les performances du compétiteur à l'élément de référence.
- Chaque expert prépare ensuite la fiche de marquage correspondante.
- Les trois experts retournent leurs fiches de marquage simultanément sur instruction de l'expert chargé de coordonner l'enregistrement des scores.
- Lorsque l'écart entre le score le plus haut et le score le plus bas pour un même aspect est supérieur à 1 point, les experts sont tenus de revoir leurs scores.
- Une brève discussion au sujet des éléments de référence est autorisée afin de supprimer l'écart ou de le réduire à 1 point.

MAIS

- Les éléments de référence sont définis au moment de la mise au point du barème de notation et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de l'évaluation.

11.6.8 Saisie des notes dans le CIS

Une fiche récapitulative de notation (manuscrite), regroupant l'ensemble des scores finals, est créée en vue de saisir les données dans le CIS. Elle est ensuite conservée en lieu sûr afin de permettre une éventuelle vérification ultérieure des résultats.

Dans le cadre des processus de notation informatisés, l'expert saisit directement ses scores dans le CIS, par le biais d'une tablette ou d'un ordinateur.

11.6.9 Ordre d'évaluation et de notation

Dans la mesure où l'ensemble des évaluations et notations sont réalisées en fonction d'éléments de référence externes, l'ordre d'évaluation et de notation (appréciation/mesure) n'a pas de réelle importance. Cependant, en cas de désaccord ou de sentiment de pratiques déloyales, le conseiller métier peut décider de procéder à l'appréciation avant la prise de mesures.

11.6.10 Aucune évaluation ou notation en présence du compétiteur

À moins que cela ne soit spécifié dans le descriptif technique, la présence du compétiteur n'est pas souhaitée lors du processus d'évaluation et de notation.

11.6.11 Évaluation et notation quotidiennes

Le jour d'évaluation pour chaque sous-critère est déterminé dans le CIS. Les scores et les notes correspondant aux sous-critères évalués dans une journée donnée doivent être saisis dans le CIS, contrôlés, puis approuvés par les experts avant 12h00 le jour suivant. Le formulaire d'approbation devra être déposé auprès de l'équipe du CIS **avant 13h00 ce même jour**.

Cependant, **lors du quatrième jour de compétition (C4)**, les données devront être saisies dans le CIS **avant 22h00 le jour-même** et le formulaire d'approbation remis à l'équipe du CIS **avant 10h00 le lendemain (C+1)**.

11.7 Finalisation des notes

11.7.1 Vérification des formulaires

Les scores et les notes inscrits dans les formulaires de notation manuscrits seront retranscrits dans le CIS à mesure que l'évaluation progresse. Les scores et/ou notes peuvent également être saisis directement dans le CIS à l'aide d'une tablette ou d'un ordinateur, auquel cas les formulaires de notation ne sont pas nécessaires.

Lorsque la notation d'un sous-critère est terminée pour la journée, la saisie des résultats pour ce sous-critère est suspendue et le CIS verrouillé par le chef expert.

Une fois la saisie suspendue, un PDF de tous les formulaires de notation pour la journée concernée, y compris le formulaire récapitulatif des notes, est créé et placé dans un dossier sur le bureau de l'ordinateur CIS dans l'atelier pertinent.

Les experts peuvent ensuite comparer les notes manuscrites avec les notes inscrites dans le PDF pour le compétiteur de leur pays et signaler les éventuelles divergences au directeur du concours de métier. Si les formulaires manuscrits ne sont pas utilisés, l'examen des PDF n'est pas nécessaire puisque l'objectif principal de cette procédure est d'identifier et de corriger les écarts entre les notes manuscrites et celles saisies dans le CIS.

Pour contester l'évaluation en elle-même, et la note attribuée au compétiteur de leur pays, les experts devront s'adresser au directeur du concours de métier en précisant les motifs de leur revendication. Si la contestation s'avère fondée, la résolution du conflit est confiée à l'équipe de direction du métier, qui pourra éventuellement procéder à une nouvelle évaluation.

Dans le cas où il serait nécessaire de modifier une note, le conseiller métier sera amené à déverrouiller le système afin de réaliser les changements correspondant à l'aspect concerné, avant de le verrouiller à nouveau. Les modifications devront être approuvées par l'ensemble des experts du groupe de notation concerné, qui contresigneront le formulaire à cet effet.

Les experts signent ensuite le formulaire d'acceptation de la saisie des notes et, ce faisant, reconnaissent la validité des formulaires de notation imprimés pour le jour de notation concerné.

En cas de contestation, la signature est différée jusqu'à la résolution du conflit. Toute modification de note doit être signée sur le formulaire manuscrit ou généré par le CIS, afin d'en conserver une trace écrite.

Le formulaire d'acceptation de la saisie des notes sera alors transmis au bureau du CIS.

À l'issue de cette procédure, aucune autre objection concernant les notes acceptées ne pourra être formulée.

Pour toutes les évaluations, le formulaire d'approbation doit être remis à l'équipe du CIS **avant 10h00 le lendemain (C+1)**. Tout expert absent de l'atelier à C+1 renonce à son droit d'examiner, approuver et valider les formulaires de notation de son compétiteur. Dans ce cas, l'absence de l'expert est consignée, et les résultats de son compétiteur sont validés par le directeur du concours de métier. Si un expert refuse de valider les résultats de son compétiteur une fois tous les dossiers de litiges clos, cette décision est également consignée et les résultats validés par le directeur du concours de métier.

11.7.2 Fin du processus d'évaluation et de notation

Le processus d'évaluation, y compris la saisie des notes correspondantes dans le CIS, devra être achevé **avant 22h00, le quatrième jour de compétition (C4)**.

11.7.3 Fin de la compétition

Les experts ne seront dégagés de leurs responsabilités dans le cadre de la compétition que lorsque l'équipe de direction du métier aura remis toutes les informations nécessaires et documents correspondants au personnel administratif de la compétition et reçu la confirmation signée que toutes les exigences sont satisfaites.

11.7.4 Système d'information de la compétition (CIS)

Échelle WorldSkills

Afin de pouvoir effectuer des comparaisons entre concours, WorldSkills utilise un système de points qui lui permet de ramener tous les résultats à la même échelle. Les résultats (notes sur 100) sont standardisés par le CIS en fonction de l'échelle définie par WorldSkills. La note moyenne dans chaque concours est fixée à 700 points.

Arrondis

Les notes accordées pour chacun des aspects d'un sous-critère sont arrondies au centième. Ainsi, si la troisième décimale est égale ou supérieure à cinq, la note est arrondie à l'unité supérieure, et à l'inverse, si elle est inférieure à cinq. Par exemple : 1,055 est arrondi à 1,06 et 1,054 à 1,05.

11.7.5 Traitement des erreurs

Toute erreur de saisie constatée doit être immédiatement signalée au conseiller en normes et évaluation. Si l'erreur est confirmée, les notes doivent être à nouveau saisies dans le CIS et de nouveaux exemplaires imprimés des formulaires de notation et du formulaire récapitulatif des notes doivent être remis à l'ensemble des experts pour signature. Le formulaire d'origine ainsi que celui de substitution seront tous deux conservés pour permettre une éventuelle vérification ultérieure.

Les recours en appel concernant les résultats seront acceptés jusqu'au **lendemain de la compétition (C+1) à 10h00**. À l'issue de la réunion du Comité de compétition destinée à vérifier et confirmer les résultats, ces derniers sont ratifiés par l'Assemblée générale et considérés comme définitifs. Ils ne peuvent alors plus faire l'objet d'un recours.

Toutefois, si le PDG de WorldSkills International ou les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition reçoivent la preuve évidente qu'une erreur grave ayant privé un compétiteur de sa distinction a été commise dans un délai d'une semaine après la Cérémonie de clôture, un recours en appel pourra être envisagé. Dans ce cas, la décision finale sera prise par le Conseil d'administration, dans un délai d'une semaine supplémentaire. Remarque : les recours concernant la notation ou la saisie des notes ne pourront être acceptés, puisqu'il tient de la responsabilité de l'expert de contrôler et de valider les notes de son compétiteur avant **10h00 à C+1** (voir paragraphe **11.7.1**)

11.8 Protection des travaux terminés

À l'issue des épreuves tests, les travaux des compétiteurs sont conservés en lieu sûr jusqu'à la fin de la notation et la signature du formulaire récapitulatif des notes par tous les participants. Si cela s'avère impossible du fait de difficultés techniques, des photographies des travaux doivent être prises sous la supervision des délégués du Comité de compétition.

Ces photographies, ainsi que les documents d'évaluation pertinents, doivent être conservés en lieu sûr pour le cas où il serait nécessaire de vérifier la conformité de l'évaluation d'origine.

11.9 Publication des résultats

Pour chaque concours de métier, les pays membres reçoivent la liste des résultats officiels répertoriant tous les compétiteurs, leurs notes, leurs médailles et leurs médaillons, ainsi qu'une liste des pays membres classés par moyenne et total de points par médaille, moyenne des notes et total des notes, et une liste alphabétique avec total et moyenne des points par médaille.

Ces éléments sont remis aux délégués techniques et officiels lors de la réunion du Comité de compétition et de l'Assemblée générale, le jour de la cérémonie de clôture. Il est interdit aux délégués de diffuser ces résultats avant la fin de la cérémonie de clôture.

Les résultats officiels sont publiés sur le site internet de WorldSkills International au moment de la remise des médailles lors de la cérémonie de clôture (C+1).

11.10 Médailles et distinctions

11.10.1 Médailles d'or, d'argent et de bronze

Des médailles d'or, d'argent et de bronze sont décernées aux compétiteurs se plaçant respectivement à la première, la deuxième et la troisième places dans les métiers en compétition.

11.10.2 Médailles ex-æquo

Si la différence entre deux compétiteurs ou plus est inférieure à deux points sur l'échelle de WorldSkills, les compétiteurs sont déclarés ex-æquo et les médailles accordées selon les modalités décrites ci-dessous. D'autres dispositions pourront éventuellement être prises sur recommandation du Comité de compétition et après approbation par l'Assemblée générale lors des réunions de ratification des résultats.

Or

- Deux médailles d'or, aucune médaille d'argent, une ou plusieurs médailles de bronze.
- Trois médailles d'or ou plus, aucune médaille d'argent. Ainsi qu'une ou plusieurs médailles de bronze lorsque la différence entre le dernier médaillé d'or et le compétiteur suivant est inférieure ou égale à deux points.

Argent

- Une médaille d'or, deux médailles d'argent ou plus. Ainsi qu'une ou plusieurs médailles de bronze lorsque la différence entre le dernier médaillé d'argent et le compétiteur suivant est inférieure ou égale à deux points.

Bronze

- Une médaille d'or, une médaille d'argent et deux médailles de bronze ou plus.

11.10.3 Médaillon d'excellence

Les compétiteurs ayant obtenu 700 points ou moins, mais auxquels aucune médaille n'a été décernée, recevront un médaillon d'excellence.

11.10.4 Meilleur résultat national

En règle générale, le compétiteur décrochant la meilleure note et/ou la médaille la plus prestigieuse de son pays/sa région recevra une distinction récompensant le meilleur résultat national. La décision d'accorder cette distinction revient au délégué technique.

Cette distinction ne peut être accordée à un compétiteur ayant commis une infraction au Règlement de la compétition ou aux règles propres aux métiers et qui aura reçu une pénalité de 600 points ou un score de 5 points inférieur au score le plus bas du compétiteur le moins bien classé sur tous les concours de métiers, selon ce qui est le plus bas. Elle ne pourra pas non plus être accordée à un compétiteur ayant enfreint le Code d'éthique et de conduite.

11.10.5 **Prix Albert Vidal**

Le ou les compétiteurs ayant décroché la note la plus élevée lors de la compétition recevront le prix Albert Vidal.

11.10.6 **Certificat de participation**

Tous les autres compétiteurs recevront un certificat de participation.

12 Résolution des conflits

Dans le cadre de WorldSkills, la procédure de résolution des conflits couvre les questions les plus simples aussi bien que les infractions les plus sérieuses, intervenant pendant la préparation, la mise en œuvre et la tenue de la compétition WorldSkills. Le processus de résolution des conflits a été créé pour permettre une prise de décision rapide et efficace dans ce type de situations. Il prend effet dès le sixième jour avant le début de la compétition WorldSkills et reste en vigueur jusqu'au lendemain (**C-6 à C+1**). Aux fins qui concerne la résolution des conflits, cette période sera dénommée « période de l'événement ».

Au cours de cette période, la procédure de résolution sera appliquée lorsqu'un désaccord ne pourra être résolu de manière équitable, amiable et rapide entre les deux parties concernées. Elle devra également être appliquée lorsque l'une des parties estime qu'il existe des éléments crédibles indiquant une infraction au Règlement de la compétition ou au Code d'éthique et de conduite.

12.1 Préséance des directives et règlements

WorldSkills, ses membres et l'ensemble de leurs activités sont régis par les statuts, le règlement intérieur ainsi que les autres documents officiels, tels que le Code d'éthique et de conduite et le Règlement de la compétition. Le Code d'éthique et de conduite précise les valeurs et les principes éthiques qui sous-tendent le mouvement WorldSkills et la façon dont un comportement éthique est promu et mis en œuvre dans le travail quotidien de l'organisation. Le Règlement de la compétition incarne les valeurs et les règles éthiques qui s'appliquent spécifiquement aux activités de la compétition et aux concours de métiers eux-mêmes et de ce fait, il est considéré comme subordonné au Code d'éthique et de conduite.

Les règles propres aux métiers pour chaque concours de métier sont subordonnées au Règlement de la compétition et sont inscrites dans le descriptif technique de chaque métier.

Toute politique ou règle sous-jacente ne peut prévaloir sur une politique ou une règle de niveau supérieur.

12.2 Définition des termes clés

- **Différend** : Il s'agit d'une différence d'opinion ou d'approche qui suscite une discussion ou un débat concernant la préparation, la mise en œuvre ou la tenue du concours de métier. La majorité des différends doivent, autant que possible, être résolus au sein du concours de métier, par l'équipe de direction du métier désignée. Toute pénalité qui en ressortirait doit être appliquée en coopération avec l'équipe de direction du Comité de compétition.
- **Conflit** : Un différend devient un conflit lorsqu'il est porté à l'attention du niveau suivant de hiérarchie, car :
 - l'équipe de direction du métier est dans l'incapacité de le résoudre à temps, ou
 - une infraction présumée des règles propres aux métiers, du Règlement de la compétition ou du Code d'éthique et de conduite a été identifiée.
- **Incident** : Ceci intervient lorsqu'une personne, qui n'est pas directement associée à la gestion ou au fonctionnement d'un concours de métier, signale une situation potentielle et/ou grave, qui pourrait mener un compétiteur à bénéficier d'un avantage déloyal, constitue un comportement dangereux ou contraire à l'éthique, ou est susceptible de porter préjudice à la réputation de WorldSkills. Les incidents sont traités selon la même procédure que les conflits.
- **Période de l'événement** : C'est la période de la compétition WorldSkills (de C-6 à C+1) durant laquelle le processus de résolution des conflits est applicable.

- **« Sur le terrain »** : C'est le terme utilisé pour décrire les activités de résolution de conflits qui ont lieu lors de la compétition WorldSkills, durant la période de l'événement. Il est important de définir ces éléments car les décisions de résolution doivent être prises en « direct » ou « en temps réel ». Cette approche est considérée comme appropriée, dans la mesure où l'événement WorldSkills a une date fixe de début et de fin, après laquelle les résultats des concours de métiers doivent être annoncés et publiés (de la même manière que les épreuves sportives).
- **Décisions sur le terrain** : Il s'agit des décisions prises pour résoudre un conflit durant la période de l'événement afin de garantir que les résultats sont annoncés lors de la Cérémonie de clôture. Ces décisions doivent être prises par le groupe ou la personne désigné(e), à l'issue d'une enquête appropriée et en interprétant et appliquant le Règlement de la compétition ou le Code d'éthique et de conduite.
- **Équilibre des probabilités** : C'est la façon dont les preuves sont examinées par l'équipe de direction du Comité de compétition (CCMT), le Comité d'éthique, leurs représentants désignés, et le PDG ainsi que le Conseil d'administration, lorsque des décisions doivent être prises sur le terrain quant à une éventuelle violation des règles propres aux métiers, du Règlement de compétition ou du Code d'éthique et de conduite. Dans la mesure où les conflits doivent être résolus pendant la période de l'événement, les décisions seront fondées sur ce qui, à leur appréciation, est considéré comme vrai selon toute probabilité. Ces décisions seront prises après qu'une enquête ait été menée.
- **Enquête en cas de conflit** : Cet exercice permet de déterminer les faits afin de collecter des renseignements sur le conflit. La profondeur et l'étendue de l'enquête sont naturellement restreintes du fait des contraintes de temps. Malgré ces limitations, il sera important de faire preuve de diligence pour garantir que les faits importants et pertinents sont établis. Le résultat de l'enquête permettra au groupe décisionnaire de prendre des décisions mieux informées.

12.3 Principes de base

Les principes clés suivants sont au cœur de la procédure de résolution des conflits de WorldSkills :

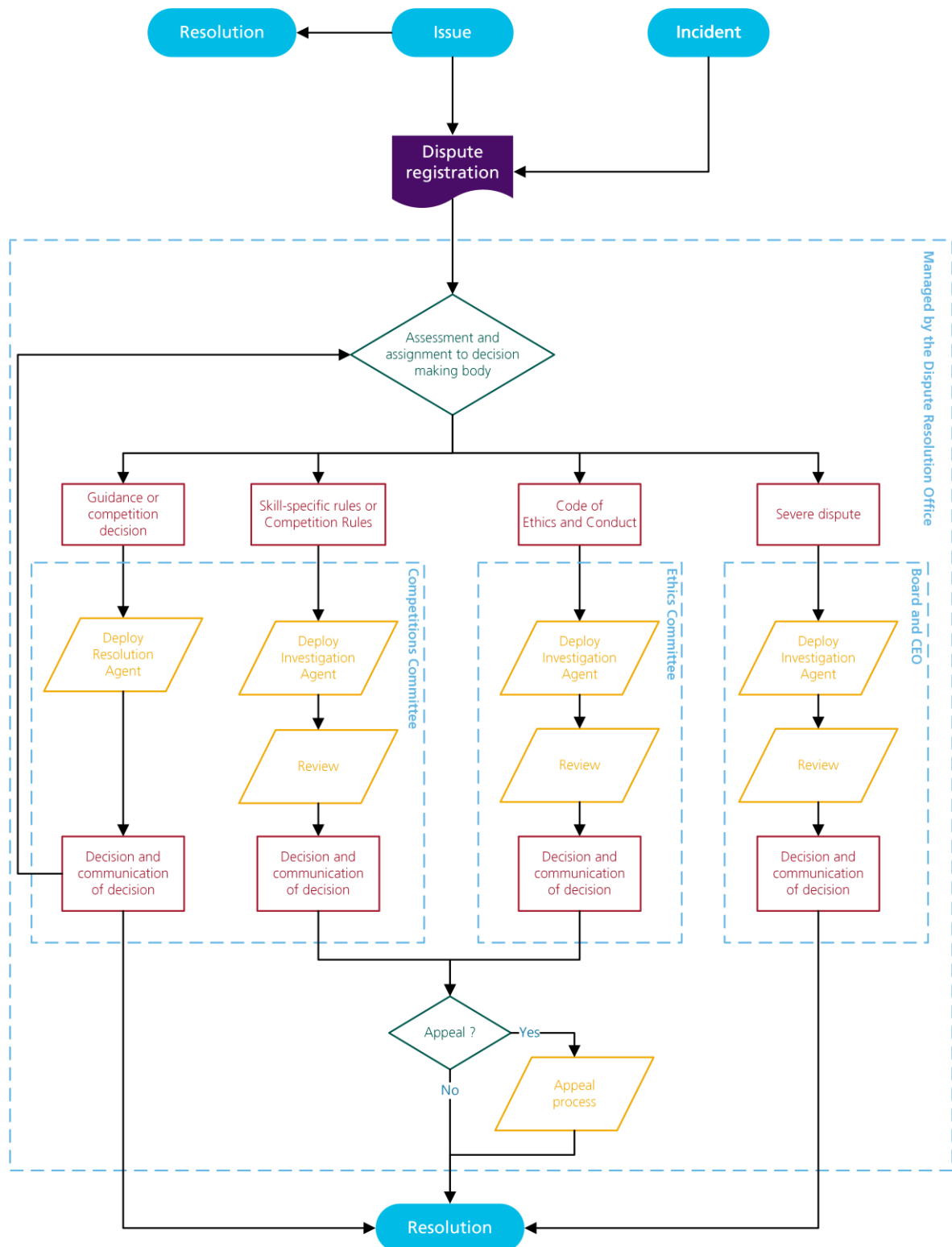
- WorldSkills International a fait évoluer ses règles en matière de preuve pour passer du « procès criminel » (l'accusation doit établir la culpabilité au-delà de tout doute raisonnable) à une approche à mi-chemin entre l'arbitrage sportif et les systèmes adoptés par les grandes entreprises pour gérer les contentieux internes entre employés, qui s'apparente davantage à un « procès civil » (les faits contestés doivent être prouvés selon l'appréciation des probabilités). Contrairement au système légal, WorldSkills International ne dispose pas d'un délai illimité pour délibérer, et c'est pour cette raison, qu'une approche hybride a été privilégiée.
- Les règles de preuve englobent les règles et principes qui régissent l'établissement des faits lors d'un procès, c'est-à-dire le degré de certitude selon lequel les faits contestés doivent être établis afin d'être déclarés comme prouvés.
- Toutes les personnes impliquées ou informées d'un conflit en cours de résolution sont tenues de faire preuve d'équité et de professionnalisme envers les parties impliquées. Cela permettra d'examiner les faits et de résoudre la question sans inciter de partis pris ou préjugés inopportuns pendant le processus. De ce fait, toutes les personnes impliquées ou informées de la situation, doivent faire preuve de considération quant au ton et au contenu de leurs communications et publications, afin d'éviter les conclusions prématurées et inexactes qui pourraient mener à la diffamation d'un individu ou d'un pays membre. Le principe de la présomption d'innocence doit prévaloir.
- Lorsqu'un compétiteur est impliqué dans un différend ou un conflit, excepté sur instruction explicite du Bureau de résolution des conflits (DRO), il est interdit d'informer (sous quelque forme que ce soit) le compétiteur de son implication dans ledit conflit à tout moment du processus de résolution. Si l'autorisation d'informer le compétiteur a été accordée, cette tâche ne pourra être

menée que par l'expert, le chef d'équipe, le délégué technique ou le délégué technique assistant du pays. Les compétiteurs doivent être en mesure de poursuivre leur travail pendant la procédure de résolution des conflits.

- Les décisions prises concernant les conflits par l'équipe de direction du Comité de compétition (CCMT), le Comité d'éthique, le PDG et le Conseil d'administration, et leurs représentants désignés, en fonction des contraintes de temps imposées par l'événement, doivent être identifiées, reconnues et traitées comme des décisions prises « sur le terrain ». De ce fait, bien que le conflit doive être examiné avec la plus grande diligence, il est possible que des erreurs soient identifiées ultérieurement. Lorsque c'est le cas, les décisions prises sur le terrain sont irrévocables et les résultats publiés resteront inchangés. Ces erreurs potentielles seront cependant passées en revue afin d'améliorer l'approche et la procédure pour la prochaine compétition WorldSkills. Voir la section **11.7.5**.
- Le niveau de preuve requis par l'équipe de direction du Comité de compétition (CCMT), le Comité d'éthique, le PDG et le Conseil d'administration, et leurs représentants désignés, pour la prise de décisions concernant les infractions aux règles propres aux métiers, au Règlement de la compétition ou au Code d'éthique et de conduite, sera fondé sur l'appréciation des probabilités. Cette norme est utilisée pour refléter l'environnement de terrain, dans lequel la résolution de conflits ne peut suivre son cours dans les mêmes délais que dans le cadre de la preuve « au-delà de tout doute raisonnable ». Cependant, lorsqu'il évalue les probabilités, le groupe décisionnel s'assurera que le niveau de preuve apporté est proportionnel à la gravité des faits reprochés avant de conclure que l'allégation est avérée, selon la prépondérance des probabilités.
- Le fardeau de la preuve revient à la partie ayant signalé le conflit au bureau de résolutions des conflits. La vérification des preuves et la détermination des faits concernant le conflit seront menées par des agents d'investigation.
- Le nombre de personnes présentes lors d'une enquête formelle ou d'une réunion de résolution de conflit devra être proportionnel à la situation et maintenu au strict minimum, afin d'éviter que les personnes concernées ne se sentent intimidées. Ces réunions ne seront ouvertes qu'aux personnes invitées par le bureau de résolutions des conflits à y participer. Le bureau des résolutions des conflits déterminera les personnes dont la présence est souhaitée au moment de l'organisation de ladite réunion. Le délégué officiel et le délégué technique seront tous deux autorisés à y participer lorsque le conflit implique directement un représentant de leur pays/région. En outre, lorsqu'un compétiteur est tenu d'y assister, il sera autorisé à être accompagné de l'un de ses chefs d'équipe.
- L'équipe de direction du Comité de compétition ou le Comité d'éthique devront se prononcer sur l'ensemble des cas avant la fin de la période de l'événement. Sa décision est considérée comme définitive. Cependant, lorsque les conflits concernent des infractions présumées des règles propres aux métiers, du Règlement de la compétition ou du Code d'éthique et de conduite, si les parties impliquées estiment que la procédure publiée n'a pas été respectée lors de la prise de décision, l'affaire peut être portée devant la Commission d'appel. Dans le cas exceptionnel où la résolution d'un conflit a été confiée au PDG de WSI et son Conseil d'administration, la décision sera considérée comme définitive et sans appel.
- Afin de limiter les conflits d'intérêt lors de la résolution des conflits, lorsque ces derniers concernent des personnes issues du même pays que l'un des membres du groupe décisionnaire, ce dernier doit l'indiquer et céder sa place au sein du groupe. Lorsqu'aucune autre personne qualifiée ou expérimentée n'est disponible pour prendre sa place, le conflit est confié à la responsabilité du bureau de résolution des conflits. Les membres du bureau de résolutions des conflits faisant partie de l'équipe étendue du secrétariat de WorldSkills, ils sont donc considérés comme indépendants des pays membres.

12.4 Procédure

Le schéma suivant illustre la procédure et le flux de travail général :



Les organigrammes suivants sont des documents séparés, mais ils font partie intégrante de la procédure de résolution des conflits :

- Un organigramme détaillé illustrant la procédure pour référer un différend au niveau supérieur de hiérarchie et engager une procédure de résolution des conflits
<PROC_SC01_IDR_initiating_a_dispute>.
- Un organigramme détaillé illustrant la procédure pour traiter et résoudre les conflits assignés au Comité de compétition (pour les conflits de type A et B – voir la section **12.4.1**)
<PROC_SC02_IDR_manage_disputes_Competitions_Committee>.
- Un organigramme détaillé illustrant la procédure pour traiter et résoudre les conflits assignés au Comité d'éthique (pour les conflits de type C – voir la **12.4.1**)
<PROC_SC03_IDR_manage_disputes_Ethics_Committee>.
- Un organigramme détaillé illustrant la procédure pour traiter les recours en appel
<PROC_SC04_IDR_manage_appeals>.

12.4.1 Types de conflits et prise en charge de la résolution

Afin de déterminer les différentes responsabilités au sein de la procédure de résolution, les conflits ont été divisés en quatre catégories différentes :

- A. Un conflit est signalé (par le biais du formulaire de recours), mais il ne s'agit pas d'une infraction aux règles propres aux métiers, au Règlement de la compétition ou au Code d'éthique, et aucune résolution n'a été trouvée du fait de la complexité du problème.
- B. Une infraction présumée aux règles propres aux métiers ou au Règlement de la compétition, qui sera examinée par l'équipe de direction du Comité de compétition.
- C. Une infraction présumée au Code d'éthique et de conduite, qui sera examinée par le Comité d'éthique.
- D. Un différend ou un conflit dont la nature demande une résolution par le PDG de WSI et son Conseil d'administration.

Tous les cas seront préalablement examinés par le Bureau de résolution des conflits (DRO).

12.4.2 Bureau de résolution des conflits

Le Bureau de résolution des conflits est une équipe spécialisée d'une à trois personnes au sein de la direction de la compétition WorldSkills dont le rôle est de superviser et traiter tous les conflits qui interviennent pendant la période de l'événement.

Le bureau de résolution des conflits sera chargé de :

- réaliser l'évaluation initiale de tous les conflits, déterminer l'entité responsable de la résolution et engager la procédure,
- agir en tant que plateforme de conseils et de communication pour tous les conflits,
- offrir des conseils concernant la procédure à toutes les parties concernées par le conflit,
- s'assurer que toutes les parties concernées sont informées de la mise en œuvre d'une procédure de résolution de conflit,
- s'assurer que les délégués adéquats assistent aux réunions,
- informer les différentes parties de la progression de la procédure de résolution,
- rédiger et conserver des dossiers concernant l'ensemble des conflits, et
- garantir une certaine cohérence entre les pénalités appliquées actuellement et par le passé.

12.4.3 Exemples d'infractions éthiques

Les conflits de type C et D (voir la section **12.4.1**) incluent notamment :

- le vol (d'articles personnels ou d'équipement, de matériaux ou de consommables prévus pour la compétition),

- les actes frauduleux (notamment la falsification d'informations concernant un délégué/une personne),
- la violence physique ou le harcèlement,
- les comportements indécents,
- les dommages volontaires aux hébergements assignés, sites ou lieux d'excursion prévus par l'organisateur,
- l'accès délibéré à des sites Internet qui proposent des contenus pornographiques ou tout autre contenu offensant dans l'enceinte du site de compétition,
- l'utilisation abusive d'informations personnelles et confidentielles concernant les délégués,
- la discrimination ou le harcèlement de tout délégué ou membre du public,
- l'atteinte à la réputation de WorldSkills (notamment en postant sur les réseaux sociaux des éléments qui ternissent la réputation de WorldSkills, de ses membres ou de ses délégués),
- les actes de corruption,
- les dommages causés à un bien matériel ou les blessures infligées à tout délégué en conséquence d'une négligence grave,
- toute incapacité à réaliser les fonctions assignées durant la compétition du fait de la consommation d'alcool ou de médicaments/drogues illicites.

Cette liste, qui n'est pas exhaustive, a été établie afin d'identifier les types de dossiers qui seront adressés au Comité d'éthique ou, dans des circonstances exceptionnelles du fait de la gravité de l'accusation ou de la complexité culturelle, au PDG de WSI et au Conseil d'administration.

12.4.4 Engager la procédure de résolution des conflits

Seuls les détenteurs d'accréditation occupant les postes suivants au sein de WorldSkills sont autorisés à porter un différend à l'attention du bureau de résolution des conflits :

- Délégués officiels
- Délégués techniques
- Chefs experts
- Chefs experts adjoints
- Experts
- Directeurs des concours de métiers
- Conseillers métiers
- Membres du secrétariat et Conseil d'administration de WSI

Pour engager une procédure de résolution de conflit, ils devront remplir le formulaire de recours et le remettre au bureau de résolution des conflits.

Les compétiteurs et chefs d'équipe qui souhaitent signaler un différend devront engager la procédure par le biais de leur expert ou délégué technique.

Lorsqu'une personne dont la responsabilité correspond aux postes mentionnés ci-dessus n'est pas directement impliquée dans le concours de métier, mais observe une éventuelle irrégularité et souhaite engager une procédure à ce propos, le dossier est tout d'abord considéré comme un « incident ». S'ils disposent de suffisamment d'éléments pour justifier leur suspicion, ils peuvent compléter le formulaire et le remettre au bureau de résolution des conflits. Ces « incidents » seront, dans un premier temps, examinés par le DRO avant d'être transférés à un groupe décisionnaire désigné, pour résolution.

Lorsqu'une personne autre que mentionnée ci-dessus pense avoir observé un incident potentiel concernant un concours de métier spécifique ou un acte répréhensible lors de l'événement WorldSkills, et dispose d'éléments le prouvant, elle doit en informer directement le délégué technique du pays membre auquel elle est associée ou le directeur général des concours, en fournissant les preuves correspondantes. Un délégué technique sollicité dans ce cadre est tenu, dans un premier temps, de vérifier les informations, puis uniquement lorsqu'il est d'accord avec les accusations portées, de

compléter le formulaire de recours. Si le directeur général des concours est sollicité, le bureau de résolution des conflits examinera tout d'abord la requête, avant d'engager éventuellement la procédure.

12.4.5 Évaluation initiale pour classification

Comme indiqué dans la section **12.4.1**, une évaluation initiale de tous les conflits sera réalisée par le bureau de résolution des conflits. Le bureau de résolution des conflits examinera dans un premier temps le formulaire de recours, y adjointra un numéro de dossier et assignera la résolution du conflit à l'entité décisionnaire adéquate.

Pour les dossiers qui, après examen initial, requièrent une prise de décision indépendante par un tiers (type A – voir la section **12.4.1**), le bureau de résolution des conflits assignera un agent de résolution au dossier.

Pour tous les autres types de conflits (B, C et D – voir la section **12.4.1**), le bureau de résolution des conflits assignera un ou deux agents d'investigation, qui mèneront une enquête pour le compte de l'entité décisionnaire assignée au dossier.

Dans les rares instances où le PDG de WSI et son Conseil d'administration sont amenés à traiter directement un dossier de résolution de conflit (type D – voir la section **12.4.1**), ces derniers sont habilités à faire appel aux nombres de ressources nécessaires pour les aider à examiner la question.

12.4.6 Rôle de l'agent de résolution

L'agent de résolution peut être un ancien délégué technique ou un délégué en chef actuel du Comité de compétition, qui viendra assister le bureau de résolution des conflits dans la résolution d'un conflit de type A (voir la section **12.4.1**).

12.4.7 Résolution de conflit

L'agent de résolution sera habilité à prendre les décisions nécessaires pour mettre en place la résolution la plus équitable au vu des circonstances. Si elle consiste à rallonger ou réduire le temps de compétition d'un compétiteur, cette décision doit être approuvée par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, avant sa mise en œuvre. Afin de pouvoir enregistrer et communiquer les conclusions de la procédure de résolution de conflit, le DRO doit être informé des mesures prises.

Si, au cours de la procédure de résolution, l'agent de résolution détermine qu'une règle propre à un métier ou que le Règlement de la compétition a été enfreint, il peut, avec l'accord du bureau de résolution des conflits, devenir l'agent d'investigation pour ce conflit. Si une infraction au Code d'éthique et de conduite est suspectée, le dossier est alors réassigné au Comité d'éthique par le biais du bureau de résolution des conflits.

12.4.8 Rôle de l'agent d'investigation

L'agent d'investigation peut être un ancien délégué technique ou un délégué en chef actuel du Comité de compétition, qui viendra assister le bureau de résolution des conflits dans la résolution d'un conflit de type B, C ou D (voir la section **12.4.1**). Le délégué en chef ne peut pas endosser le rôle d'agent d'investigation si la ou les personnes impliquées ou à l'initiative de la demande de résolution sont issues du même pays membre que lui.

Les agents d'investigation doivent faire preuve d'équité et d'objectivité afin d'établir les faits et de clarifier les événements. Pour cela, l'agent d'investigation examinera les preuves qui sous-tendent toute accusation, ainsi que les preuves qui sont susceptibles de les contredire.

Le rôle de l'agent d'investigation n'est pas de prouver la culpabilité de l'une ou l'autre des parties, mais de mener une enquête et de déterminer ce qui est un fait, une supposition ou simplement la perception d'une personne sur la situation, pour en informer le groupe décisionnaire.

12.4.9 Enquêter sur un conflit

Une enquête, telle qu'organisée dans le cadre d'un conflit, peut prendre plusieurs formes, qu'elle soit menée au sein de l'atelier du concours de métier en parlant avec les personnes impliquées, de façon à avoir une vue pratique de la situation, ou en organisant une réunion plus formelle avec une partie ou l'ensemble des personnes impliquées dans le conflit. L'enquête inclura, lorsque cela est pertinent, les éléments écrits, photographiques, vidéo, informatiques et autres preuves physiques qui appuient ou contredisent les allégations.

Une fois l'enquête terminée, l'agent d'investigation fournira un bref récapitulatif des conclusions et le partagera avec le bureau de résolution des conflits et le groupe décisionnaire pertinent. Il devra éventuellement présenter ses conclusions devant le groupe décisionnaire lors de l'audience.

Toutes les personnes impliquées dans le conflit devront se mettre rapidement à la disposition de l'agent d'investigation, dans la mesure où cela n'affecte pas la tenue du concours de métier. Les discussions avec les compétiteurs doivent respecter les principes de la procédure de résolution des conflits (voir la section **12.3**).

Le refus de coopérer dans des délais opportuns peut affecter la décision prise, si tous les faits ne sont pas établis au moment de la lecture du rapport au groupe décisionnaire.

Pour les conflits de type B :

- Si l'équipe de direction du Comité de compétition conclut, à la fin de l'enquête, qu'aucune règle de compétition ou règle propre au métier n'a été enfreinte, mais reconnaît qu'un différend reste à résoudre, l'agent d'investigation peut devenir, avec l'accord du bureau de résolution des conflits, l'agent de résolution et participer à mettre en œuvre la meilleure solution pour répondre aux questions en suspens.
- Si au cours de l'enquête, l'agent d'investigation et le bureau de résolution des conflits estiment que la question est particulièrement complexe, ils peuvent, par le biais du bureau de résolution des conflits, demander l'intervention des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition pour résoudre le conflit.

12.5 Décision, communication et délais

12.5.1 Règlement de la compétition et règles propres aux métiers

L'équipe de direction du Comité de compétition doit parvenir à une décision dans tous les dossiers, qui se traduira par l'application d'une sanction ou l'abandon de la procédure. Sa décision est définitive, et l'affaire est classée.

Lorsqu'une décision est prise, les personnes impliquées ainsi que les délégués techniques concernés sont informés du résultat par le bureau de résolution des conflits dans un délai de 30 minutes.

Idéalement, le résultat de la procédure est communiqué en personne aux intéressés, y compris à leurs délégués techniques et éventuellement à leurs délégués officiels (si la demande en a été faite à l'avance). Cependant, pour des raisons d'efficacité, ce résultat peut également être communiqué par téléphone (verbalement ou par SMS) aux délégués techniques et/ou officiels, qui le transmettront aux personnes directement impliquées au sein de leur organisation.

Lorsque le résultat implique l'application de sanctions immédiates, ces dernières seront précisées au moment de communiquer la décision prise aux délégués techniques et officiels concernés.

Si aucun appel n'est engagé dans les délais autorisés (voir la section **12.7.4**), la direction du concours de métier concerné par le conflit sera informée de la décision par le bureau de résolutions des conflits et de toute sanction associée à effet immédiat. Lorsque cela est adéquat, le bureau de résolution des conflits informera également tous les experts du concours de métier de la résolution. Ceci leur sera communiqué au sein de l'atelier du concours (le cas échéant, dans la salle des experts).

12.5.2 Infraction au Code d'éthique et de conduite

Le Comité d'éthique devra dans tous les cas parvenir à une décision, qui se traduira par l'application d'une sanction ou l'abandon de la procédure. Sa décision est définitive, et l'affaire est classée.

À l'issue de l'enquête et de l'examen des conclusions par le président et les autres membres du Comité d'éthique désignés pour traiter ce conflit, il peut être décidé qu'il n'existe aucune raison d'organiser une audience du Comité d'éthique et de classer immédiatement le dossier. Dans ce cas, le président du Comité d'éthique demandera au bureau de résolution des conflits d'informer les parties impliquées de la décision de classer le dossier au vu des éléments recueillis durant l'enquête.

Si le rapport de l'agent d'investigation indique que les allégations peuvent être fondées, le président du Comité d'éthique organisera, par le biais du bureau de résolution des conflits, une audience formelle, qui réunira notamment les délégués techniques et/ou officiels pertinents et l'agent d'investigation assigné. Le président résumera les conclusions de l'enquête, demandera aux parties de s'exprimer à leur propos, délibérera et livrera ses propres conclusions en confirmant ou en classant l'allégation d'infraction au Code d'éthique et de conduite.

Lorsque le Comité d'éthique confirme une allégation d'infraction au Code d'éthique, le président doit déterminer les sanctions immédiatement applicables envers les personnes ou les pays membres impliqués et celles qui seront éventuellement appliquées après l'événement.

Si aucun appel n'est engagé dans les délais autorisés (voir la section **12.7.4**), la direction du concours de métier concerné par le conflit sera informée de la décision par le bureau de résolution des conflits (si applicable) et de toute sanction associée à effet immédiat. Lorsque cela est adéquat, le bureau de résolution des conflits informera également tous les experts du concours de métier du résultat de la résolution. Ceci lui sera communiqué au sein de l'atelier du concours (le cas échéant, dans la salle des experts).

12.5.3 Délais

À réception du formulaire de recours dûment rempli, avant 18h00 pendant la période de l'événement (et jusqu'à C3), le bureau de résolutions des conflits assignera le conflit à l'entité décisionnaire appropriée et désignera l'agent d'investigation ou de résolution dans un délai d'une heure après sa soumission. La durée du travail de l'agent désigné dépendra de la complexité du dossier, mais chaque enquête ne devrait pas prendre plus de quatre heures de travail continu pour aboutir à une conclusion, au vu des éléments recueillis. Les audiences et appels ne doivent pas durer plus de 90 minutes. Toutes les procédures de résolution des conflits devront être finalisées avant 10h00, le lendemain de la compétition (**C+1**).

12.5.4 Résumé quotidien des communications

Pendant la période de l'événement, le bureau de résolution des conflits enverra à tous les délégués techniques et délégués officiels un récapitulatif de l'état des conflits signalés ce jour, avant 18h00. Ce récapitulatif précisera le numéro de dossier, le concours de métier associé, la nature du conflit (éthique ou relatif à la compétition) et l'état de progression de la procédure de résolution.

Les détails plus spécifiques resteront confidentiels et ne seront connus que de WorldSkills et des personnes impliquées. Cependant, les situations de conflits pourront être consignées dans des documents après la compétition, dans la mesure où les noms des personnes concernées resteront

secrets, ceci aux fins d'établir des scénarios à utiliser pour le développement et la formation professionnelle.

12.6 Sanctions

Le système de sanctions du Code d'éthique et de conduite couvre les sanctions applicables pour les infractions au Code d'éthique et de conduite, lequel régit le Règlement de la compétition et les règles propres aux métiers. Les éléments suivants sont extraits du système de sanctions. Pour connaître la totalité des sanctions et leur portée, consultez le système de sanctions du Code d'éthique et de conduite.

Si l'équipe de direction du Comité de la compétition conclut que les règles propres aux métiers ou le Règlement de la compétition ont, selon toute probabilité, été enfreints, les sanctions maximums suivantes peuvent être appliquées :

- En cas d'infraction au Règlement de la compétition ou aux règles propres aux métiers par un compétiteur, ce dernier se verra attribuer une pénalité de 600 points ou un score de 5 points inférieur au score du compétiteur le moins bien classé sur tous les concours de métiers, selon ce qui est le plus bas. La note du compétiteur pénalisé sera ajustée avant l'annonce des résultats officiels. Le compétiteur peut choisir de continuer à travailler ou se retirer de la compétition.
- En cas d'infraction au Règlement de la compétition ou aux règles propres aux métiers par un expert, ce dernier sera banni de l'atelier et ne sera plus autorisé à communiquer avec le compétiteur. Les experts assignés à la notation peuvent également être supprimés du CIS selon le type d'infraction commise. Si l'infraction de l'expert ou la décision intervient le dernier jour de la compétition (C4), et que la mise à l'écart de l'expert à ce moment-là est considérée comme n'ayant que peu ou pas de répercussions, une pénalité contre le membre peut être envisagée.
- En cas d'infraction au Règlement de la compétition ou aux règles propres aux métiers par d'autres membres du personnel accrédités, ces derniers seront bannis des ateliers et ne seront plus autorisés à communiquer avec leurs compétiteurs et/ou experts.

Avant de décider d'une sanction, l'équipe de direction du Comité de compétition et les Comité d'éthique consulteront l'agent d'investigation qui, au titre de sa connaissance plus approfondie des circonstances du conflit, fournira des recommandations. Dans la même optique, le bureau de résolution des conflits indiquera les sanctions appliquées, le cas échéant, lors de précédents.

12.6.1 Application des sanctions

Les sanctions proposées dans le cadre des conflits (qui ne constituent pas des violations des règles propres aux métiers ou du Règlement de la compétition, ou des infractions au Code d'éthique et de conduite) ne peuvent être appliquées qu'avec l'autorisation des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition (de manière à garantir une cohérence entre les concours de métiers).

Les sanctions proposées dans le cadre des infractions aux règles propres aux métiers ou au Règlement de la compétition portées à l'attention des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition ne peuvent être appliquées qu'avec l'accord de l'équipe de direction du Comité de compétition (de manière à garantir une cohérence entre les concours de métiers).

Les sanctions proposées dans le cadre des infractions au Code d'éthique et de conduite portées à l'attention du Comité d'éthique ne peuvent être appliquées qu'avec l'accord du Conseil d'administration et du PDG de WSI (de manière à garantir une cohérence au sein de l'organisation).

Lorsqu'un compétiteur est sanctionné par une déduction de points, ses résultats ne sont pas supprimés des résultats officiels.

Le bureau de résolution des conflits contactera le personnel et les services de WorldSkills adéquats pour s'assurer que les sanctions immédiates sont appliquées. Il enregistrera toute autre sanction qui devra être prise après la compétition WorldSkills.

12.7 Procédure et délais d'appel

12.7.1 Champs d'application des appels

La Commission d'appel ne peut être sollicitée que pour les questions concernant la procédure de résolution des conflits, et non à propos de la décision elle-même. La Commission d'appel n'est pas en mesure de modifier la décision prise par l'équipe de direction du Comité de compétition ou le Comité d'éthique. Elle peut uniquement déterminer si toutes les étapes de la procédure établie ont été respectées, dans la limite des contraintes imposées par l'événement. Si la Commission d'appel détermine que la procédure n'a pas été correctement suivie, la seule issue est de renvoyer le dossier devant l'équipe de direction du Comité de compétition ou le Comité d'éthique afin de réexaminer les étapes considérées comme incomplètes.

12.7.2 Qui peut déposer un recours en appel ?

Seul le délégué technique ou le délégué officiel du pays membre impliqué peut déposer un recours en appel au nom des personnes impliquées dans le conflit d'origine.

12.7.3 Procédure

À partir de l'examen initial du formulaire de recours rempli, la Commission d'appel peut décider que la demande d'appel n'est pas justifiée, sur la base des informations soumises. Dans ce cas, la Commission d'appel chargera le DRO d'informer les parties concernées de la décision du classement sans suite du recours, sur la base des informations fournies dans le formulaire. Il n'y a pas de possibilité de second appel.

Si la Commission décide que la demande d'appel est justifiée, le bureau de résolution des conflits organise une audience en appel.

Si la Commission d'appel détermine alors que la procédure n'a pas été menée de façon équitable et exhaustive, le dossier est renvoyé devant l'équipe de direction du Comité de compétition ou devant le Comité d'éthique.

12.7.4 Délais

Le formulaire de recours en appel doit être dûment rempli (voir la section **12.7.2**) et soumis dans un délai d'une heure après notification de la décision initiale par le bureau de résolution des conflits.

La Commission d'appel se réunira dans un délai d'une heure à partir du dépôt du recours, si ce dernier intervient avant 18h00. Dans le cas contraire, les délibérations commenceront à 8h00 le lendemain. La décision sera rendue dans un délai d'une heure après la réunion.

12.8 Documents connexes et résultats

12.8.1 Documents connexes

Les différends résolus au sein du concours de métier seront enregistrés par l'équipe de direction et incorporés dans la version suivante des documents, procédures et données de transfert de connaissances du métier concerné.

Le bureau de résolution des conflits est chargé de gérer et de recueillir l'ensemble des informations, documents, communications et décisions associés à un conflit signalé au bureau de résolution des conflits.

12.8.2 Résultats

Au lendemain de la compétition (C+1), le directeur général des concours devra s'assurer que toutes les sanctions affectant les résultats ont été exécutées, avant la divulgation des résultats officiels auprès des délégués officiels et délégués techniques.

12.9 Nomination des comités d'éthique et d'appel

12.9.1 Pool

Six mois avant la compétition, le Conseil d'administration constitue un pool de délégués officiels en poste, de membres honoraires et de personnes disposant de l'expérience adéquate.

12.9.2 Comité d'éthique

Le Comité d'éthique sera constitué d'un président et d'au moins une autre personne (préférentiellement deux).

Le président sera nommé par le Conseil d'administration. Cette personne n'aura aucune autre fonction lors de la compétition que celle de présider le Comité d'éthique. Dans l'idéal, elle disposera d'une connaissance pratique de la compétition WorldSkills et d'une expérience dans une fonction similaire. Une formation juridique constitue un avantage.

Pour chaque conflit, le président du Comité d'éthique choisira au moins une autre personne au sein du pool pour l'assister. Il devra veiller à son impartialité et s'assurer qu'elle n'a pas été impliquée dans la décision examinée.

12.9.3 Comité d'appel

Le Comité d'appel sera constitué d'un président et d'au moins une autre personne (préférentiellement deux).

Le président sera nommé par le Conseil d'administration.

Pour chaque appel, le président du Comité d'appel choisira au moins une autre personne au sein du pool et/ou le Conseil d'administration pour l'assister. Il devra veiller à son impartialité et s'assurer qu'elle n'a pas été impliquée dans la décision initiale.

13 Communication

13.1 Organisateur de la compétition

13.1.1 Informations destinées aux médias

L'organisateur de la compétition est chargé de la promotion de l'événement et de fournir les informations pertinentes aux médias locaux, européens et internationaux. Tous les documents doivent mentionner le membre organisateur, l'organisateur de la compétition et WorldSkills International, conformément au Guide pour l'organisation de la compétition. Tous les documents et communiqués de presse doivent être approuvés par WorldSkills International avant leur diffusion.

13.1.2 Informations destinées aux membres

L'organisateur de la compétition doit fournir aux membres des informations régulières et détaillées sur les préparatifs de la compétition, ainsi que sur le membre organisateur, son système éducatif, son industrie et sa culture.

13.1.3 Informations destinées aux visiteurs

L'organisateur de la compétition est chargé de fournir les informations pertinentes aux visiteurs de la compétition.

13.2 Communication des pays membres

Les activités de communication (marketing, médias et relations publiques) dans les différents pays et régions membres sont laissées à leur discrétion. Cependant, l'organisateur de la compétition soutient leurs efforts de communication dans les domaines définis par le protocole d'accord entre l'organisateur de la compétition et WorldSkills International.

13.3 Prises de vue

13.3.1 Médias

Avant la compétition

À l'exception des membres des médias officiels de WorldSkills, personne n'est autorisé à prendre de photos ou filmer dans les halls/bâtiments et ateliers avant le début de la compétition.

Pendant la compétition

Les prises de vue aux postes de travail pendant la compétition sont soumises à l'autorisation du directeur du concours de métier pertinent en concertation, si nécessaire, avec les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition ou le directeur général des concours.

À l'exception des membres des médias officiels de WorldSkills, personne n'est autorisé à filmer ou photographier les épreuves tests et les composants des travaux réalisés pendant la compétition, ainsi que toute discussion concernant les épreuves avec les compétiteurs avant la fin de la compétition.

Les visiteurs sont autorisés à filmer et prendre des photos des concours de métiers pour un usage privé. Ils ne sont cependant pas autorisés à communiquer avec les personnes présentes dans l'atelier.

13.3.2 Autre personnel accrédité

Avant la compétition

Les prises de vue dans les ateliers ou aux postes de travail avant le début de la compétition sont soumises aux règles propres aux métiers, telles que détaillées dans le descriptif technique. Des exceptions peuvent être accordées sur autorisation des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition, du PDG, du directeur général des concours et du directeur du marketing et de la communication.

Pendant la compétition

Les prises de vue dans les ateliers ou aux postes de travail pendant la compétition sont soumises aux règles propres aux métiers, telles que précisées dans le descriptif technique.

14 Santé, sécurité et environnement

14.1 Organisateur de la compétition

L'organisateur de la compétition doit rédiger les documents relatifs aux conditions de sécurité et de santé dans le cadre de la manifestation. L'organisateur de la compétition est tenu de s'assurer que l'ensemble des infrastructures, de l'équipement et des installations sont conformes à :

- la législation pertinente de la région ou du pays organisateur, et
- la politique et la réglementation de WorldSkills en matière de santé, sécurité et environnement pour les concours de métiers.

14.1.1 Formation et mise en œuvre

L'organisateur de la compétition doit travailler en collaboration avec les équipes de direction des métiers afin de fournir aux experts, compétiteurs et autres membres du personnel qui seront amenés à évoluer dans les ateliers, les informations et la formation nécessaires pour garantir la sécurité de tous lors de la compétition.

14.1.2 Convention sur la santé, la sécurité et l'environnement

À l'issue de leur formation, et avant de pouvoir utiliser l'équipement disponible dans les ateliers, les personnes ayant reçu la formation connexe seront tenues de signer la Convention sur la santé, la sécurité et l'environnement. Ces formulaires seront ensuite signés par le représentant de l'organisateur de la compétition responsable de la santé, la sécurité et l'environnement.

L'ensemble du personnel accrédité est tenu de se conformer aux réglementations suivantes, y compris au moment du désassemblage après la compétition :

- réglementations relatives à la santé, la sécurité et l'environnement précisées par l'organisateur de la compétition,
- politique et réglementation de WorldSkills en matière de santé, sécurité et environnement pour les concours de métiers.
- Pour chaque concours de métier, un document détaillant la politique et la réglementation de WorldSkills en matière de santé, sécurité et environnement est établi.

14.1.3 Contrôles de qualité

Des équipes désignées à cet effet mèneront des contrôles de qualité sur la santé, la sécurité et l'environnement en tenant compte des dispositions pertinentes du présent Règlement de la compétition.

14.2 Membres

Lorsque la réglementation nationale d'un pays membre concernant la santé, la sécurité et l'environnement est plus stricte que celle du pays organisateur, la délégation du pays membre est soumise à sa réglementation nationale.

14.3 Délégués techniques

Avant le début de la compétition, le délégué technique doit s'assurer que tous les compétiteurs et experts représentant son pays sont correctement informés des modalités de la réglementation de l'organisateur de la compétition sur la santé, la sécurité et l'environnement et de la politique et de la réglementation de WorldSkills dans ce domaine.

14.4 Experts

Lorsque la réglementation nationale d'un pays membre concernant la santé, la sécurité et l'environnement est plus stricte que celle de l'organisateur de la compétition, l'expert du pays membre doit s'assurer que le compétiteur respecte sa réglementation nationale lors de la compétition.

14.5 Équipe de direction du métier, experts et chef d'atelier

L'équipe de direction du métier, les experts et le chef d'atelier sont chargés de planifier et d'organiser les concours de métiers conformément à :

- la réglementation de la région ou du pays organisateur,
- la réglementation nationale propre à la région ou au pays membre (si elle est plus stricte que celle de la région et du pays organisateur),
- les exigences de la réglementation et de la politique de WorldSkills en matière de santé, sécurité et environnement, et
- les exigences spécifiques au métier, telles que décrites dans le descriptif technique.

Ils sont également chargés de s'assurer que les experts, les compétiteurs et le reste du personnel respectent les réglementations ci-dessus.

14.6 Secrétariat de WorldSkills

Le secrétariat de WorldSkills est tenu de rédiger et de mettre à jour les documents relatifs à sa politique et son règlement concernant la santé, la sécurité et l'environnement pour les concours de métiers.

Ce document doit inclure des informations précises sur le contrôle et l'agrément de l'outillage électrique des compétiteurs. Tous les documents concernant la santé, la sécurité et l'environnement doivent être publiés sur le site internet au moins 6 mois avant la compétition.

14.7 Équipes de contrôle qualité

Des équipes désignées à cet effet mèneront des contrôles de qualité sur la santé, la sécurité et l'environnement en tenant compte du présent Règlement de la compétition.

14.8 Durabilité

14.8.1 Politique et procédures

Toutes les activités associées à la compétition doivent être réalisées conformément à la politique de WorldSkills International en matière de durabilité, qui définit les principes clés de durabilité par les cinq « R » : réduire, recycler, réutiliser, reformater et régénérer.

14.8.2 Secrétariat de WorldSkills

Le secrétariat de WorldSkills est responsable de la mise en œuvre des principes clés de durabilité pour toutes les initiatives menées par WorldSkills International.

14.8.3 Organisateur de la compétition

L'organisateur de la compétition doit appliquer les principes clés de durabilité dans son processus d'approvisionnement en infrastructures et lors du choix du site de compétition et des formules d'hébergement.

14.8.4 **Délégués techniques**

Les délégués techniques doivent s'assurer que le format des concours de métiers et l'équipement amené par les compétiteurs ou fourni par l'organisateur de la compétition respectent les initiatives et principes de durabilité.

14.8.5 **Experts**

Les experts doivent planifier et organiser les concours de métiers en appliquant les initiatives et principes clés de durabilité, notamment lors de la préparation du concours de métier, la conception de l'épreuve test et la définition des infrastructures requises.

15 Projets pilotes

15.1 Définition et objectif

Les projets pilotes visent à améliorer des aspects spécifiques de la compétition WorldSkills. Ces projets sont décidés par le Comité de compétition (qui en détermine les spécifications), mis à l'essai à petite échelle lors de la compétition WorldSkills suivante, puis passés en revue à l'aune de critères préétablis.

L'objectif d'un projet pilote est de tester une idée d'amélioration à petite échelle (en limitant ainsi les risques) afin de déterminer si l'idée est viable à l'échelle de la compétition.

Tout délégué technique est susceptible de proposer un projet pilote à l'équipe de direction du Comité de compétition, qui le présente à son tour au groupe de travail du Comité de compétition pour en développer le concept. La proposition est ensuite présentée au Comité de compétition pour approbation. Si le projet est approuvé, la proposition est mise à l'essai lors de la compétition WorldSkills suivante.

À l'issue de la compétition, les projets pilotes et leurs résultats sont passés en revue par le ou les délégués techniques compétents aux côtés de l'équipe de direction du Comité de compétition. Les résultats et recommandations sont présentés au Comité de compétition, qui émet une recommandation à l'Assemblée générale.

15.2 Utilisation exclusive de l'anglais pendant les compétitions de métiers – WSC2022

Les compétitions WorldSkills reflètent des métiers mondiaux, la progression naturelle pour assurer leur pertinence pour l'industrie internationale est donc d'adopter une politique d'utilisation exclusive de l'anglais pour les métiers dans lesquels l'anglais est déjà la norme pour le métier et/ou l'industrie dans le monde entier.

Les recherches effectuées ont été présentées à la réunion du Comité de compétition d'octobre 2021. Le Comité de compétition et, par la suite, l'Assemblée générale ont convenu de mener un projet pilote à la WSC2022 dans quatre métiers. Les résultats de ce projet pilote seront examinés après la WSC2022 afin de déterminer si l'utilisation de l'anglais sera maintenue lors de la prochaine compétition et des compétitions à venir.

15.2.1 Mesures et principes

Les mesures et principes suivants seront :

- Les experts peuvent avoir des interprètes pour les réunions,
- La notation se déroule en anglais exclusivement,
- Les documents relatifs à l'épreuve test et au barème de notation peuvent être traduits,
- Des interprètes peuvent être présents lors du briefing des compétiteurs sur l'épreuve test,
- Les documents que les compétiteurs doivent remplir dans le cadre du projet de l'épreuve doivent être rédigés en anglais et non traduits,
- La qualité de l'anglais écrit et parlé ne peut être évaluée - uniquement le contenu technique/compétences spécifiques.

15.2.2 Processus de mise en œuvre

Un processus de mise en œuvre sera élaboré et fourni aux membres, à leurs experts et aux compétiteurs inscrits aux quatre métiers suivants :

- Réceptionniste d'hôtellerie,

- Transport de fret,
- Service en restaurant,
- Maintenance aéronautique.

Le directeur général des compétitions travaillera avec les directeurs respectifs de chaque métier sur le processus de mise en œuvre avant et pendant la compétition.

Annexe 1

Calendrier et étapes importantes de la compétition

ABBREVIATION	POSTE
CO	Organisateur de la compétition
M	Membre
OD	Délégué officiel
TD	Délégué technique
CEO	Président-directeur général
DSC	Directeur général des concours
CCL	Membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition
SCM	Directeur du concours de métier
SMT	Équipe de direction du métier
CE	Chef expert
DCE	Chef expert adjoint
E	Expert
C	Compétiteur
WM, WSM	Chef d'atelier, responsable de secteur

ÉCHÉANCE	TÂCHE	CO	M	OD	TD	CEO	DSC	CCL	SCM	SMT	CE	DCE	E	C	WM, WSM
22 mois avant la compétition	Le directeur général des concours informe les délégués techniques de la nomination des experts de leurs pays aux postes de chefs experts et chefs experts adjoints pour la prochaine compétition et leur demande d'appuyer provisoirement cette nomination.		●				●								
21 mois avant la compétition	Le directeur du concours de métier (SCM) est nommé par WorldSkills pour la prochaine compétition. Les experts intéressés doivent postuler immédiatement après une compétition.						●	●							
De 21 mois avant la compétition à un mois après	Le SCM collabore avec l'organisateur de la compétition et le directeur général des concours.	●					●	●	●						
15 mois avant la compétition	Préinscriptions														
14 mois avant la compétition	WorldSkills International demande à chaque délégué technique de confirmer son soutien à la nomination de ses experts aux postes de chef experts et chefs experts adjoints.				●		●								
12,5 mois avant la compétition	La liste de l'ensemble des chefs experts et des chefs experts adjoints approuvés est publiée avant la réunion du Comité de compétition, soit 12 mois avant la compétition.														
Environ 12 mois avant la compétition	Assemblée générale														

ÉCHÉANCE	TÂCHE															WM, WSM
		CO	M	OD	TD	CEO	DSC	CCL	SCM	SMT	CE	DCE	E	C		
12 mois avant la compétition	Date limite pour l’approbation par le Comité de compétition des exceptions concernant l’âge limite des compétiteurs et ratification par l’AG.		●													
12 mois avant la compétition	Publication des descriptifs techniques en anglais sur le site internet.						●		●							
12 mois avant la compétition	Inscriptions provisoires						●									
12 mois avant la compétition	Sélection finale des métiers représentés lors de la compétition WorldSkills par les membres du CA chargés de l’encadrement du Comité de compétition, le PDG de WorldSkills International, le directeur général des concours et le directeur technique de l’organisateur de la compétition.	●				●	●	●								
12 mois avant la compétition +1 semaine	Les pays membres sont informés de la sélection finale des métiers.						●									
12 mois avant la compétition	Date limite pour les inscriptions provisoires des pays membres dans les concours pertinents		●		●											
12 mois avant la compétition	Présentation aux pays membres des packages d’accréditation élaborés par l’organisateur de la compétition en collaboration avec le PDG	●				●										
12 mois avant la compétition ou à l’annonce des compétiteurs, selon la première des deux éventualités	Les chefs d’ateliers/chefs de secteur et les équipes de direction des métiers doivent cesser toute formation technique de leurs équipes et compétiteurs nationaux.								●						●	

ÉCHÉANCE	TÂCHE	CO	M	OD	TD	CEO	DSC	CCL	SCM	SMT	CE	DCE	E	C	WM, WSM
9 mois avant la compétition	Les informations concernant les experts et délégués techniques doivent être fournies afin de garantir leur participation à la préparation et à l'organisation des concours, notamment dans le cadre des forums de discussion.		●		●										
9 mois avant la compétition	Date limite d'inscription des experts par les pays membres. À défaut, la participation de l'expert à la préparation et à l'évaluation du concours est laissée à la discrétion du directeur de concours de métier.		●												
9 mois avant la compétition	L'organisateur de la compétition doit fournir à l'ensemble des délégués techniques et experts des informations détaillées sur les machines, l'équipement et les outils répertoriés dans les listes des infrastructures conformément aux décisions du Comité de compétition.	●													
Environ 6 à 8 mois avant la compétition	Semaine de préparation de la compétition (CPW)														
Environ 6 à 8 mois avant la compétition	Le chef d'atelier et le directeur du concours de métier terminent de mettre au point la liste des infrastructures au cours de la semaine de préparation.								●						●
6 mois avant la compétition	Mise en ligne des documents relatifs à la santé, la sécurité et l'environnement	●					●		●						

ÉCHÉANCE	TÂCHE															WM, WSM
		CO	M	OD	TD	CEO	DSC	CCL	SCM	SMT	CE	DCE	E	C		
6 mois avant la compétition	Nomination du Comité d'éthique (président et deux délégués). Les deux délégués sont issus d'un panel de délégués officiels en poste, de membres honoraires ou de personnes disposant de l'expérience adéquate désignées par le Conseil d'administration.															
De 6 à 3 mois avant la compétition	Diffusion des épreuves tests pertinentes						●		●							
3 mois avant la compétition	Les pays membres s'assurent que les experts novices ont suivi les deux modules de formation obligatoires.		●										●			
4 mois avant la compétition	Inscriptions définitives	●														
4 mois avant la compétition	Les pays membres finalisent les inscriptions (dans les concours de métiers pertinents). À compter de cette date, aucun changement n'est autorisé sans l'autorisation de l'organisateur de la compétition et le directeur général des concours de WorldSkills International.	●	●				●									
4 mois avant la compétition	Les interprètes sont assignés de manière aléatoire aux concours de métiers correspondant au pays membre.						●									
3 mois avant la compétition	Date limite pour l'approbation par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition et le directeur général des concours de l'extension du temps de familiarisation au-delà de 5/8 heures pour les compétiteurs.						●	●		●						

ÉCHÉANCE	TÂCHE															WM, WSM
		CO	M	OD	TD	CEO	DSC	CCL	SCM	SMT	CE	DCE	E	C		
Deux mois avant la compétition	Date de limite pour l'envoi des informations concernant les compétiteurs, <i>team leaders</i> , interprètes, délégués officiels et observateurs officiels		●													
Deux mois avant la compétition	Début du processus de nomination des chefs experts et chefs experts adjoints															
1 mois avant la compétition	Tous les experts, compétiteurs et délégués doivent avoir terminé les formations nécessaires dans leurs centres respectifs.		●	●	●								●	●		
De C-4 à C-1	Période de préparation									●			●	●	●	
De C-4 à C-1	Les experts terminent de mettre au point l'épreuve test et organisent la traduction de ses éléments dans la langue choisie par leur compétiteur.												●	●		
De C-4 à C-1	Formation obligatoire à l'évaluation pour les experts									●			●			
C-3	Date limite pour la décision des experts concernant les modifications à hauteur de 30 % (des épreuves tests diffusées)									●			●			
C-2	Familiarisation									●			●	●	●	
Dès deux jours avant la compétition (de C-2 à C4)	Contrôle des caisses à outils									●			●	●		
C-1	Les délégués techniques s'assurent que l'ensemble du personnel accrédité a réalisé la totalité des tâches qui lui sont assignées dans le Centre des délégués.				●											

ÉCHÉANCE	TÂCHE															WM, WSM
		CO	M	OD	TD	CEO	DSC	CCL	SCM	SMT	CE	DCE	E	C		
De C-4 à C+1	Le chef d'atelier est présent dans l'atelier.															
C1	Date limite de dépôt des demandes écrites de modification des procédures d'évaluation par les équipes de direction des concours auprès des membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition						●	●		●						
De C1 à C4	Les observateurs, les membres des médias et le public sont autorisés à accéder au site de compétition.															
C2	Date limite pour l'approbation par le directeur du concours de métier, puis par les membres du CA chargés de l'encadrement du Comité de compétition et le directeur général des concours, des extensions de délais demandées par les chefs experts des concours dont les épreuves tests ne sont pas divisées en modules.						●	●	●		●					
C2, C3, C4	Les sous-critères de la journée précédente (de C1 à C3) sont saisis dans le CIS et approuvés. Le formulaire d'acceptation de la saisie des notes est signé par les experts avant 12h00.										●	●	●			
C4, 22h00	Les sous-critères du quatrième jour de compétition (C4) sont saisis dans le CIS.										●	●	●			
C+1, 10h00	Les sous-critères du quatrième jour de compétition (C4) sont approuvés et signés par les experts.										●	●	●			
C4	Les experts signent le formulaire d'acceptation de la saisie des notes.										●	●	●			

ÉCHÉANCE TÂCHE		CO	M	OD	TD	CEO	DSC	CCL	SCM	SMT	CE	DCE	E	C	WM, WSM
C4, 18h00	Début du vote pour l'élection du chef expert et du chef expert adjoint de la prochaine compétition.						●		●				●		
C4, 22h00	Fin de l'évaluation et de la saisie des notes dans le CIS.									●					
C+1, 10h00	Le formulaire de validation des notes du quatrième jour (C4) doit être remis au CIS.									●					
C+1	Le directeur général des concours s'assure que toutes les pénalités affectant les résultats sont transmises aux délégués techniques et officiels pour examen avant l'AG.						●								
C+1	Le Comité de compétition confirme les résultats.				●			●							
C+1, 14h00	Fin du vote pour l'élection du chef expert et du chef expert adjoint de la compétition suivante.						●		●				●		
C+1, 14h00	Le chef expert adjoint s'assure que le descriptif technique a été adéquatement mis à jour, puis ratifié et contresigné par au moins 80 % des experts, et le remet au secrétariat sous forme numérique.											●			