

RÈGLEMENT DE LA COMPETITION

Règlement et procédures encadrant
l'organisation et le déroulement
des concours de métiers

B

© WorldSkills International (WSI) se réserve tous les droits sur les documents rédigés pour le compte de WSI ou en son nom, y compris les versions traduites et électroniques. Le présent document peut être reproduit à des fins non-commerciales d'enseignement et de formation, dans la mesure où le logo WorldSkills et l'avertissement concernant les droits d'auteur sont conservés.

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|-----------|
| B.1 À PROPOS DU RÈGLEMENT DE LA COMPETITION | 6 |
| B.1.1 Portée | 6 |
| B.1.2 Consignes de lecture | 6 |
| B.1.2.1 Exemples | 6 |
| B.1.3 Définition des termes (glossaire) | 6 |
| B.2 SANTÉ, SECURITÉ ET ENVIRONNEMENT | 7 |
| B.2.1 Politiques et procédures..... | 7 |
| B.2.1.1 Politique relative à la santé, la sécurité et l'environnement lors de la compétition | 7 |
| B.2.1.2 Responsabilités de l'organisateur de la compétition en matière de santé et sécurité..... | 7 |
| B.2.1.3 Responsabilités du secrétariat de worldskills..... | 7 |
| B.2.1.4 Responsabilités du délégué technique..... | 7 |
| B.2.1.5 Responsabilités du directeur de concours de métier, de l'expert et du chef d'atelier | 7 |
| B.2.2 Formation à la santé, la sécurité et l'environnement et mise en œuvre des politiques | 8 |
| B.3 LISTE DES INFRASTRUCTURES, CAISSES À OUTILS DES COMPÉTITEURS ET ORGANISATION DES ATELIERS | 9 |
| B.3.1 Matériaux et équipement | 9 |
| B.3.1.1 Définition..... | 9 |
| B.3.1.2 Élaboration..... | 9 |
| B.3.1.3 Publication..... | 9 |
| B.3.1.4 Fourniture des matériaux et de l'équipement | 9 |
| B.3.1.5 Éléments manquants..... | 9 |
| B.3.1.6 Matériaux supplémentaires et de remplacement | 10 |
| B.3.2 Caisses à outils des compétiteurs | 10 |
| B.3.2.1 Définition..... | 10 |
| B.3.2.2 Principes | 10 |
| B.3.2.3 Taille de la caisse à outils..... | 10 |
| B.3.3 Attribution du poste de travail..... | 10 |
| B.4 DESCRIPTIONS TECHNIQUES | 11 |
| B.4.1 Définition | 11 |
| B.4.2 Préséance | 11 |
| B.4.3 Disponibilité | 11 |
| B.4.4 Mise à jour et validité | 11 |
| B.4.5 Diffusion | 12 |
| B.5 RÈGLES PROPRES AUX MÉTIERS | 13 |
| B.6 APERÇU DE L'ÉVALUATION | 14 |
| B.6.1 Généralités | 14 |
| B.6.2 Préparation à l'évaluation | 14 |
| B.6.2.1 Spécifications techniques..... | 14 |
| B.6.2.2 Pondérations..... | 14 |
| B.6.2.3 Méthodes d'évaluation | 14 |
| B.6.2.4 Éléments de référence..... | 14 |
| B.6.2.5 Formation à l'évaluation pour les jurés | 14 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| B.6.3 | Barème de notation | 14 |
| B.6.3.1 | Rôle du barème de notation | 14 |
| B.6.3.2 | Échelle de notes | 15 |
| B.6.3.3 | Critères d'Évaluation | 15 |
| B.6.3.4 | Sous-critères d'Évaluation | 15 |
| B.6.3.5 | Aspects des sous-critères | 15 |
| B.6.3.6 | Nombre d'aspects | 15 |
| B.6.3.7 | Équilibre des notes | 15 |
| B.6.3.8 | Préparation et utilisation des formulaires de notation | 15 |
| B.6.3.9 | Formulaires de notation au format paysage | 15 |
| B.6.3.10 | Modification de la procédure | 15 |
| B.7 | ÉPREUVES TESTS | 16 |
| B.7.1 | Définition | 16 |
| B.7.2 | Durée et format | 16 |
| B.7.2.1 | Durée | 16 |
| B.7.2.2 | Prolongation du délai | 16 |
| B.7.3 | Éthique | 16 |
| B.7.4 | Élaboration | 16 |
| B.7.4.1 | Matériaux et Équipement utilisés | 16 |
| B.7.4.2 | Formulaire | 16 |
| B.7.4.3 | Conception par un intervenant extérieur | 17 |
| B.7.5 | Sélection, validation et diffusion | 17 |
| B.7.5.1 | Diffusion | 17 |
| B.7.5.2 | Validation | 17 |
| B.7.5.3 | Sélection | 17 |
| B.7.5.4 | Confidentialité des informations | 17 |
| B.7.5.5 | Présentation des Épreuves tests | 18 |
| B.7.5.6 | Modifications obligatoires du contenu de l'Épreuve | 18 |
| B.7.5.7 | Réunion d'information sur l'Épreuve test et l'Évaluation lors de la compétition | 18 |
| B.7.5.8 | Traduction | 19 |
| B.7.5.9 | Partage de la propriété intellectuelle | 19 |
| B.7.5.10 | Protection des travaux terminés | 19 |
| B.7.5.11 | Propriété des travaux réalisés | 19 |
| B.7.6 | Modalités de participation des experts à la préparation de l'épreuve test et à l'évaluation | 20 |
| B.8 | PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 21 |
| B.8.1 | Méthodes d'Évaluation | 21 |
| B.8.2 | Procédures d'Évaluation et de notation | 21 |
| B.8.2.1 | Début de la compétition | 21 |
| B.8.2.2 | Équipes d'Évaluation et de notation | 21 |
| B.8.2.3 | Organisation des équipes d'évaluation et de notation | 21 |
| B.8.2.4 | Procédures spécifiques à l'évaluation ou la notation par la prise de mesures | 21 |
| B.8.2.5 | Procédures spécifiques à l'évaluation ou la notation par appréciation | 22 |
| B.8.2.6 | Ordre d'Évaluation et de notation | 22 |
| B.8.2.7 | Aucune Évaluation ou notation en présence du compétiteur | 22 |
| B.8.2.8 | Évaluation et notation quotidiennes | 22 |
| B.8.3 | Finalisation des notes | 23 |
| B.8.3.1 | Formulaires de contrôle | 23 |
| B.8.3.2 | Fin du processus d'Évaluation et de notation | 23 |
| B.8.3.3 | Fin de la compétition | 23 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| B.8.4 | Système d'information de la compétition (CIS)..... | 24 |
| B.8.4.1 | <i>Échelle WorldSkills</i> | 24 |
| B.8.4.2 | <i>Arrondis</i> | 24 |
| B.8.5 | Traitement des erreurs..... | 24 |
| B.8.6 | Recours en appel..... | 24 |
| B.8.7 | Protection des travaux terminés..... | 24 |
| B.8.8 | Publication des résultats..... | 24 |
| B.9 | MÉDAILLES ET DISTINCTIONS..... | 26 |
| B.9.1 | Médailles d'or, d'argent et de bronze..... | 26 |
| B.9.2 | Ex-æquo..... | 26 |
| B.9.2.1 | <i>Or</i> | 26 |
| B.9.2.2 | <i>Argent</i> | 26 |
| B.9.2.3 | <i>Bronze</i> | 26 |
| B.9.3 | Médaille d'excellence..... | 26 |
| B.9.4 | Meilleur résultat national..... | 26 |
| B.9.5 | Prix Albert Vidal..... | 26 |
| B.9.6 | Certificat de participation..... | 26 |
| B.10 | PRISES DE VUE LORS DE LA COMPÉTITION..... | 27 |
| B.10.1 | Médias..... | 27 |
| B.10.1.1 | <i>Avant la compétition</i> | 27 |
| B.10.1.2 | <i>Pendant la compétition</i> | 27 |
| B.10.2 | Autre personnel accrédité..... | 27 |
| B.10.2.1 | <i>Avant la compétition</i> | 27 |
| B.10.2.2 | <i>Pendant la compétition</i> | 27 |
| B.11 | PROJETS PILOTES..... | 28 |
| B.11.1 | Définition et objectif..... | 28 |
| B.11.2 | Procédure..... | 28 |
| B.11.3 | Projets pilotes pour la compétition WSC2017..... | 28 |
| B.11.3.1 | <i>Évaluation conjointe</i> | 28 |
| B.12 | RESOLUTION DES PROBLÈMES ET DES CONFLITS..... | 29 |
| B.12.1 | Définition des termes..... | 29 |
| B.12.2 | Présentation et principe de la procédure..... | 29 |
| B.12.2.1 | <i>Procédure</i> | 29 |
| B.12.2.2 | <i>Principes</i> | 30 |
| B.12.2.3 | <i>Rôle de la Commission d'appel</i> | 30 |
| B.12.2.4 | <i>Conflits d'intérêts</i> | 30 |
| B.12.3 | Sanctions..... | 30 |
| B.12.4 | Délais et procédure concernant les conflits..... | 31 |
| B.12.4.1 | <i>Infraction au règlement de la compétition et aux règles propres aux métiers</i> | 31 |
| B.12.4.2 | <i>Infraction au Code d'Éthique et de conduite</i> | 32 |
| B.12.5 | Délais et procédure concernant les appels..... | 32 |
| B.12.6 | Documents connexes et communication..... | 33 |
| B.12.6.1 | <i>Documents connexes</i> | 33 |
| B.12.6.2 | <i>Communication</i> | 33 |

| | | |
|----------|------------------------------------|----|
| B.12.7 | Nomination des commissions..... | 33 |
| B.12.7.1 | <i>Commission d'audition</i> | 33 |
| B.12.7.2 | <i>Commission d'appel</i> | 33 |

B.1 À PROPOS DU RÈGLEMENT DE LA COMPETITION

B.1.1 PORTÉE

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

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

Il se divise en deux volumes :

A. Règles concernant la planification, l'organisation et la gestion des opérations de la compétition WorldSkills

B. Règles concernant le déroulement des concours de métiers

Les volumes **A** et **B** doivent être consultés en parallèle.

B.1.2 CONSIGNES DE LECTURE

Le Règlement de la compétition couvre les deux structures d'encadrement des métiers qui seront mises en place lors de la compétition WSC2017 :

1. Structure existante : président du jury, chef expert et chef expert adjoint
2. Nouvelle structure : directeur du concours de métier, chef expert et chef expert adjoint

Afin de pouvoir distinguer les règles qui s'appliquent à chaque structure d'encadrement, les sigles **SE** et **NS** seront précisés dans les paragraphes correspondant à la structure pertinente ou vis-à-vis des postes concernés.

B.1.2.1 EXEMPLES

SE Ce paragraphe se rapporte à la structure d'encadrement existante.

NS Ce paragraphe se rapporte à la nouvelle structure d'encadrement.

Ce texte se rapporte au directeur du concours de métier **NS** ou au chef expert **SE**.

B.1.3 DEFINITION DES TERMES (GLOSSAIRE)

Veuillez consulter le glossaire préparé par WorldSkills, à l'adresse suivante :

www.worldskills.org/glossary.

B.2 SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

B.2.1 POLITIQUES ET PROCÉDURES

B.2.1.1 POLITIQUE RELATIVE À LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET L'ENVIRONNEMENT LORS DE LA COMPÉTITION

En matière de santé, sécurité et environnement, le personnel accrédité est tenu de se conformer aux dispositions prévues par la législation de l'organisateur de la compétition, ainsi qu'à la politique et à la réglementation de WorldSkills dans ce domaine pour les concours de métiers.

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, la délégation du pays membre est soumise à sa réglementation nationale.

B.2.1.2 RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR DE LA COMPÉTITION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

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 hôte, ainsi qu'à la politique et à la réglementation de WorldSkills en matière de santé, sécurité et environnement pour les concours de métiers. À cet effet, l'organisateur de la compétition doit rédiger les documents pertinents dans le cadre de la manifestation.

B.2.1.3 RESPONSABILITÉS DU 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 connexes devront être téléchargés sur le site web au moins six mois avant la compétition.

B.2.1.4 RESPONSABILITÉS DU DÉLÉGUÉ TECHNIQUE

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, avant le début de la compétition.

B.2.1.5 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE CONCOURS DE MÉTIER, DE L'EXPERT ET DU CHEF D'ATELIER

Les équipes de direction des concours de métiers, les experts ainsi que les chefs d'atelier sont tenus de s'assurer que les concours de métiers sont organisés et se déroulent conformément à la réglementation de WorldSkills en matière de santé, sécurité et environnement, et respectent notamment la réglementation du pays ou de la région hôte, la réglementation nationale du pays membre, ainsi que les conditions définies dans la description technique.

B.2.2 FORMATION À LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET L'ENVIRONNEMENT ET MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES

L'organisateur de la compétition travaillera en collaboration avec les équipes de direction des concours de 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.

À l'issue de leur formation, et avant de pouvoir utiliser l'équipement disponible dans les ateliers, ces personnes seront tenues de signer l'Accord 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.

Les chefs d'atelier et les équipes de direction des concours de métiers devront s'assurer que les experts, les compétiteurs et le reste du personnel appliquent la politique et la réglementation de WorldSkills en matière de santé, sécurité et environnement lors des concours de métiers et sur le site de compétition (voir **B.2.1.3**, **B.2.1.4** et **B.2.1.5**).

B.3 LISTE DES INFRASTRUCTURES, CAISSES À OUTILS DES COMPÉTITEURS ET ORGANISATION DES ATELIERS

B.3.1 MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENT

B.3.1.1 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.

B.3.1.2 ÉLABORATION

La liste des infrastructures sera revue et actualisée, puis mise en ligne par l'observateur technique, en coopération avec le chef expert **SE** ou le directeur du concours de métier **NS**, lors de la compétition précédente et au cours des douze mois suivant la compétition.

Le chef d'atelier et le directeur du concours de métier **NS** ou le chef expert **SE** terminent de mettre au point la liste des infrastructures lors de la semaine de préparation à la compétition. 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 (voir **B.7.4**).

L'organisateur de la compétition se procurera 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.

B.3.1.3 PUBLICATION

L'organisateur de la compétition maintiendra à jour la liste des infrastructures publiée sur le site web. Les pays membres peuvent consulter ces informations et les imprimer à l'adresse suivante : www.worldskills.org/infrastructure.

B.3.1.4 FOURNITURE DES MATÉRIAUX ET DE L'ÉQUIPEMENT

L'organisateur de la compétition fournira tout l'équipement ainsi que les matériaux répertoriés dans la liste des infrastructures de chaque concours de métier. Si un des éléments de la liste est manquant au moment de la compétition, l'organisateur est tenu d'en assurer l'approvisionnement.

Par ailleurs, les compétiteurs sont autorisés à se munir de l'équipement défini dans la section 8.2 de la description technique correspondant à leur métier ou approuvé par les experts lors du forum de discussion organisé avant la compétition.

L'équipement fourni par l'organisateur de la compétition (répertorié dans la liste des infrastructures) doit être utilisé par l'ensemble des compétiteurs, qui ne seront pas autorisés à amener des outils ayant la même fonction dans l'atelier.

B.3.1.5 ÉLÉMENTS MANQUANTS

Les éléments manquants (matériaux et/ou équipement), figurant sur la liste des infrastructures, devront être signalés au directeur du concours de métier **NS** ou au chef expert **SE**, qui en organisera le remplacement avec l'aide du chef d'atelier. Dans le cas où il manquerait un élément répertorié dans la description technique dans la caisse à outils personnel d'un compétiteur, le directeur du concours de métier **NS** ou le chef expert **SE** devra en être informé. Si les délais le permettent, le chef d'atelier apportera son aide au compétiteur afin de trouver un remplacement sur place. Le coût du remplacement sera pris en charge par le compétiteur.

B.3.1.6 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. Cela peut cependant avoir des répercussions sur les notes accordées. Le jury doit déterminer le type de déductions applicables dans ces circonstances et en informer les compétiteurs avant le début de la compétition.

B.3.2 CAISSES À OUTILS DES COMPÉTITEURS

B.3.2.1 DÉFINITION

La « caisse à outils » correspond à tout contenant dans lequel les outils fournis par le compétiteur pour la réalisation de l'épreuve test, tels que répertoriés dans la description technique, sont transportés et expédiés à partir du pays ou de la région membre par une entreprise de logistique, ou en tant que bagage accompagné ou enregistré du compétiteur.

B.3.2.2 PRINCIPES

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

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

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. 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 devront définir clairement le nombre et le type d'outils personnels (mais non la marque des outils) à inclure dans la caisse à outils et s'assurer qu'ils sont clairement indiqués dans la section 8 de la description technique. Une fois cette liste établie, il sera facile d'identifier la taille maximum de la caisse à outils.

Afin de garantir l'égalité des chances pour tous les compétiteurs, ces derniers ne pourront apporter que le nombre d'outils autorisé.

B.3.2.3 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 de la description technique. Les experts devront s'assurer que les dimensions des caisses à outils des compétiteurs correspondent aux normes définies. 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 conserver à leur poste de travail que le nombre d'outils pouvant être contenus dans la caisse à outils autorisée. L'organisateur de la compétition assurera la sécurité de ces outils.

B.3.3 ATTRIBUTION DU POSTE DE TRAVAIL

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

B.4 DESCRIPTIONS TECHNIQUES

B.4.1 DÉFINITION

Pour chaque concours de métier, une description technique détaille le nom du concours, la profession ou le métier associés, les spécifications techniques de WorldSkills (STWS), les critères d'évaluation, le barème de notation, les procédures encadrant la création, la sélection, la validation, la modification (le cas échéant) et la diffusion de l'épreuve test, le déroulement du concours et toute exigence propre au métier en matière de santé, de sécurité et d'environnement.

Elle répertorie les matériaux et l'équipement qui devront être fournis par les compétiteurs et les experts, ainsi que les éléments interdits au sein de l'atelier.

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

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

B.4.2 PRÉSÉANCE

En cas de conflit entre les différentes langues des descriptions techniques, la version anglaise fera foi.

Les descriptions techniques ne peuvent en aucun cas supplanter le Règlement de la compétition. En cas de divergence, le Règlement de la compétition fera donc foi.

B.4.3 DISPONIBILITÉ

Les descriptions techniques seront publiées en anglais sur le site web, douze 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 de métiers.

B.4.4 MISE À JOUR ET VALIDITÉ

Les descriptions techniques seront actualisées par les experts à chaque cycle de compétition afin de refléter les meilleures pratiques appliquées dans le secteur et par les entreprises à travers le monde. Elles seront mises à jour et contresignées par au moins 80 % des experts lors de la compétition.

Le modèle de document TDXX sera utilisé pour créer ou mettre à jour toute description technique.

Les descriptions techniques devront être actualisées au plus tard à 16h00, le lendemain de la dernière journée de compétition (C+1). Toute exception à cette condition devra être préalablement approuvée par le président et le vice-président du Comité de compétition ou le directeur général des concours de métiers.

Après avoir été actualisées et approuvées, les spécifications techniques définies dans la description sont présentées aux acteurs du secteur et entreprises désignés, qui contrôleront leur pertinence et leur exactitude. Tout commentaire ou désaccord important fera l'objet d'un entretien avec le directeur du concours de métier **NS**, le chef expert **SE** ou le chef expert adjoint.

B.4.5 DIFFUSION

Les décisions et recommandations concernant les descriptions techniques doivent être communiquées aux pays membres au moins douze mois avant leur mise en œuvre.

B.5 RÈGLES PROPRES AUX MÉTIERS

Pour chaque concours de métier, les experts devront rédiger des règles propres au métier qui s'appliqueront lors de la compétition. Ces règles sont incluses dans la description technique et sont, de ce fait, adoptées par un vote des experts en tant que mise à jour de la description technique.

Elles ne peuvent contredire ou prendre le pas sur le Règlement de la compétition. Leur objet est d'apporter des détails spécifiques et des informations claires sur les éléments qui varient d'un concours de métier à un autre. 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.

Tout détenteur d'accréditation suspecté d'avoir enfreint les règles propres aux métiers sera soumis aux procédures de résolution des problèmes et des conflits décrites à la section **B.12**.

B.6 APERÇU DE L'ÉVALUATION

B.6.1 GÉNÉRALITÉS

L'évaluation est réalisée conformément à la Stratégie d'évaluation de WorldSkills. Cette stratégie établit les principes et techniques auxquels chaque évaluation devra se conformer.

Deux types d'évaluation seront conduites lors de la compétition WorldSkills : par la prise de mesures et par l'appréciation. Pour chaque méthode d'évaluation, des éléments de référence devront être clairement définis, en fonction des meilleures pratiques appliquées dans le secteur et par les entreprises.

Les spécifications techniques pertinentes (notamment les pondérations), le barème de notation, l'épreuve test et le système d'information de la compétition (CIS) constituent les principaux instruments d'évaluation pour les concours de métiers de WorldSkills.

B.6.2 PRÉPARATION À L'ÉVALUATION

B.6.2.1 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Les spécifications techniques détaillées dans les descriptions techniques déterminent les éléments qui seront évalués au cours du concours de métier.

B.6.2.2 PONDÉRATIONS

Les pondérations assignées à chaque section des spécifications techniques détermineront l'attribution des notes 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 spécifications techniques est maintenu. Le conseiller en normes et évaluation sera chargé d'approuver les éventuelles variations et de vérifier que l'équilibre est maintenu.

B.6.2.3 MÉTHODES D'ÉVALUATION

Il est conseillé d'utiliser toute la gamme des méthodes d'évaluation afin d'adhérer au mieux aux spécifications techniques. Veuillez vous reporter au paragraphe **B.8.1**.

B.6.2.4 ÉLÉMENTS DE RÉFÉRENCE

Des éléments de référence devront être clairement définis dans le barème de notation et appliqués dans la pratique. Tous les compétiteurs seront 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.

B.6.2.5 FORMATION À L'ÉVALUATION POUR LES JURÉS

Peu avant le début de la compétition (de C-4 à C-1), les jurés recevront une formation sur 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 est obligatoire.

B.6.3 BARÈME DE NOTATION

B.6.3.1 RÔLE DU BARÈME DE NOTATION

Le barème de notation permet de s'assurer que l'évaluation reflète les normes associées aux différents concours de métiers. En reprenant les pondérations définies dans les spécifications techniques, il établit le cadre d'évaluation de l'épreuve test.

B.6.3.2 **ÉCHELLE DE NOTES**

Chaque concours est noté sur une échelle de 100 points, selon le barème de notation.

B.6.3.3 **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les entêtes de paragraphe du barème de notation correspondent aux critères d'évaluation. Ils peuvent ou non correspondre aux différentes sections des spécifications techniques ou de l'épreuve test. Le barème comprendra en principe entre cinq et neuf critères d'évaluation.

Quelle que soit la façon dont les critères sont organisés au sein du document, la notation devra respecter les pondérations précisées dans les spécifications techniques (voir **B.6.2.2**).

B.6.3.4 **SOUS-CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Chaque critère est décomposé en un ou plusieurs sous-critères. Les formulaires de notation sont organisés en fonction de ces sous-critères.

B.6.3.5 **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).

B.6.3.6 **NOMBRE D'ASPECTS**

Le nombre d'aspects oscille entre 50 et 300, avec un nombre optimal de 75 à 200 aspects.

B.6.3.7 **ÉQUILIBRE DES NOTES**

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

B.6.3.8 **PRÉPARATION ET UTILISATION DES FORMULAIRES DE NOTATION**

Pour chaque sous-critère, un formulaire de notation regroupera tous les aspects, quelle que soit leur méthode d'évaluation (mesures, appréciation ou les deux). Les formulaires de notation détailleront les divers aspects des sous-critères, les éléments de référence permettant l'évaluation, ainsi que la note maximum pour chaque aspect.

B.6.3.9 **FORMULAIRES DE NOTATION AU FORMAT PAYSAGE**

Des formulaires de notation au format paysage, permettant d'inscrire les notes de plusieurs compétiteurs sur une seule page, sont à la disposition des experts. Ils sont adaptés aux deux formes d'évaluation (prise de mesures et appréciation).

Dans le cas où ces formulaires seraient utilisés, les notes des experts devront être retranscrites dans les formulaires de notation au format portrait générés par le CIS, afin d'en permettre la saisie dans le système.

B.6.3.10 **MODIFICATION DE LA PROCÉDURE**

Dans certaines circonstances exceptionnelles, le président et le vice-président du Comité de compétition peuvent accepter de modifier cette procédure, sur demande écrite préalable de l'équipe de direction du concours.

B.7 ÉPREUVES TESTS

B.7.1 DÉFINITION

L'épreuve test est la méthode d'évaluation de chaque concours de métier. La description technique précise la profession associée et les normes techniques que l'épreuve test doit permettre d'évaluer, ainsi que son format/sa structure, son développement, sa validation, sa sélection, sa diffusion et ses éventuelles modifications.

B.7.2 DURÉE ET FORMAT

B.7.2.1 DURÉE

Les épreuves tests représenteront entre 15 et 22 heures de travail, sur une période de quatre jours maximum. Chaque épreuve test sera conçue en vue d'offrir la meilleure opportunité d'évaluer les compétiteurs et de jauger leurs performances par rapport aux normes spécifiées. Elle sera également imaginée de façon à limiter l'espace, les infrastructures et les ressources nécessaires.

B.7.2.2 PROLONGATION DU DÉLAI

Pour pouvoir prolonger le délai nécessaire afin de terminer un module ou une épreuve, le chef expert doit tout d'abord obtenir l'accord du directeur du concours de métier **NS** ou du président du jury **SE**, puis celui du président ou vice-président du Comité de compétition et du directeur général des concours de métier, et ceci avant la fin du deuxième jour de compétition (C2). Toutes les solutions alternatives doivent être étudiées avant d'approuver la prolongation. Le dépassement, même léger, du temps imparti à chaque jour de compétition ne constitue pas une solution acceptable.

B.7.3 ÉTHIQUE

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 (voir **A.8.1.19**).

B.7.4 ÉLABORATION

B.7.4.1 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. Notez que dans certains métiers, les quantités exactes et la description des consommables seront précisées quatre mois avant la compétition (voir **B.3.1**).

B.7.4.2 FORMULAIRE

Les épreuves tests sont préparées selon les normes ISO A et/ou ISO E, telles que précisées dans la description technique. Toutes les épreuves tests (dessins et documents) devront être soumises au format numérique à l'aide du formulaire TPXX disponible sur le site web de WorldSkills International ou auprès de son secrétariat.

Les propositions d'épreuves tests présentées d'une compétition sur l'autre seront remises au secrétariat sous forme numérique, avant 16h00 le lendemain du dernier jour de compétition (C+1).

B.7.4.3 **CONCEPTION PAR UN INTERVENANT EXTÉRIEUR**

L'épreuve test, l'ébauche des critères d'évaluation, ainsi que les listes de matériaux et d'équipement, pourront éventuellement être élaborées par des intervenants extérieurs. Avant de recruter une agence indépendante, les experts devront obtenir l'autorisation écrite du directeur général des concours de métiers.

L'agence devra, dans un premier temps, consulter les experts afin de déterminer les compétences à tester, le type de projets adéquat et le format de l'épreuve test. Elle suivra ensuite la procédure de conception fournie par le directeur général des concours de métiers.

L'agence devra lire et approuver le Code d'éthique et de conduite et signer l'Accord international de confidentialité et professionnalisme de WorldSkills.

B.7.5 **SÉLECTION, VALIDATION ET DIFFUSION**

Les modalités de sélection, de validation et de diffusion de l'épreuve test seront définies dans la description technique.

B.7.5.1 **DIFFUSION**

Les délais de diffusion de l'épreuve test seront définis dans la description technique. Les épreuves tests sélectionnées lors de la compétition précédente seront rendues publiques dès leur sélection.

B.7.5.2 **VALIDATION**

L'épreuve test doit être accompagnée d'un élément probant démontrant la fonctionnalité, la construction ou la réalisation du projet dans un délai approprié selon le concours de métier (par exemple, une photographie du projet terminé en utilisant les matériaux et équipements requis, démontrant le savoir-faire et dans les délais impartis). Les matériaux et l'équipement précisés dans la liste des infrastructures, ainsi que les outils apportés par le compétiteur, doivent suffire à réaliser l'épreuve test. La description technique définira le processus adéquat.

B.7.5.3 **SÉLECTION**

L'épreuve test est sélectionnée par un vote à la majorité simple des experts (organisé lors de la compétition précédente, lors du forum de discussion ou lors de la compétition) ou par le biais d'un tirage au sort réalisé par le directeur général des concours de métiers avant la compétition, ou par le jury au cours de la compétition. La description technique définira le processus adéquat.

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

B.7.5.4 **CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS**

- Les informations concernant les épreuves tests seront diffusées selon deux principes clés :
 1. Nécessité : uniquement aux personnes qui en ont besoin pour mener à terme une tâche.
 2. En temps voulu : au moment où ils en auront besoin.
- Il est essentiel que personne, en dehors des experts du jury ou d'un groupe spécifique d'experts au sein du jury, 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 de métiers.

- Les chefs d'atelier 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 de métiers déterminera la date à laquelle ces informations seront disponibles.
- Dans le cas où les experts seraient amenés à impliquer des intervenants extérieurs (par exemple, un dessinateur afin de produire les dessins techniques ou les personnes en charge de l'expédition du matériel), les deux mesures suivantes devront être prises AVANT de faire appel à ces personnes :
 1. Obtenir l'autorisation écrite du directeur général des concours de métiers
 2. Demander aux personnes concernées de lire et approuver le Code d'éthique et de conduite et de signer l'Accord international de confidentialité et professionnalisme de WorldSkills
- Dans le cas où l'épreuve test serait élaborée par une agence indépendante en consultation avec les experts, mais sans que ces derniers ne voient le résultat final avant la compétition, les deux mesures suivantes devront être prises AVANT de faire appel à cette agence :
 1. Obtenir l'autorisation écrite du directeur général des concours de métiers
 2. Demander à l'agence de lire et approuver le Code d'éthique et de conduite et de signer l'Accord international de confidentialité et professionnalisme de WorldSkills
- 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 de l'organisation membre des experts pourrait être remise en question.

B.7.5.5 PRÉSENTATION DES ÉPREUVES TESTS

Au moment de leur diffusion, les épreuves tests seront accompagnées du barème complet de notation à partir duquel elles ont été élaborées. Lorsqu'elles seront communiquées au préalable, les modalités des épreuves tests et des barèmes de notation seront soumises à une modification d'au moins 30 % de leur contenu (voir **B.7.5.6**) au moment de la compétition. À l'issue de ces modifications, le compétiteur recevra uniquement le formulaire de notation récapitulatif (voir **A.8.1.5**). Les formulaires de notation par prise de mesures et appréciation ne seront pas distribués.

Les experts devront approuver le barème de notation final à la majorité (50 %+1).

B.7.5.6 MODIFICATIONS OBLIGATOIRES DU CONTENU DE L'ÉPREUVE

Lorsque l'épreuve test aura été communiquée aux compétiteurs à l'avance, les experts 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. Cette modification de 30 % sera approuvée par un vote du jury au plus tard trois jours avant la compétition (C-3). Les modifications apportées devront être consignées dans un document et approuvées par le président du jury avant le début de la compétition. Dès confirmation officielle, et aussitôt après l'approbation des modifications par le jury et son président, les compétiteurs seront informés du contenu des modifications.

B.7.5.7 RÉUNION D'INFORMATION SUR L'ÉPREUVE TEST ET L'ÉVALUATION LORS DE LA COMPÉTITION

Pour les épreuves tests qui ne seront pas divisées en modules, les compétiteurs recevront toutes les informations concernant les épreuves tests, les documents explicatifs qui lui sont associés ainsi que le détail des critères d'évaluation par le biais du formulaire de notation récapitulatif, 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 ne sera pas comptabilisée dans le temps de compétition effectif.

Pour les épreuves tests qui sont divisées en modules, les compétiteurs recevront toutes les informations pertinentes, les documents explicatifs ainsi que le détail des critères d'évaluation par le biais du formulaire de notation récapitulatif propre au module, au début de chaque module. Le directeur du concours de métier **NS**, le chef expert **NS** ou l'expert assigné à chaque module devra fournir les explications nécessaires aux compétiteurs. Les compétiteurs disposeront au minimum de 15 minutes pour étudier ces documents et poser des questions. Ce délai ne sera pas comptabilisé dans le temps de compétition effectif.

Dans les deux cas, les formulaires de notation par prise de mesures et appréciation ne seront pas distribués.

B.7.5.8 TRADUCTION

Les dernières modalités de l'épreuve test sont mises au point par les experts au cours de la période de préparation. Les experts examinent l'épreuve test et les critères d'évaluation, et font traduire les documents pertinents dans la langue du compétiteur.

B.7.5.9 PARTAGE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les épreuves tests qui sont sélectionnées et déclarées adéquates pour la compétition par le jury 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.

B.7.5.10 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 **NS** ou du chef expert **SE** pertinent.

B.7.5.11 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. Les caisses à outils ne pourront être verrouillées et retirées du site de compétition qu'après contrôle des outils fournis et qu'une fois la propriété des travaux établie.

B.7.6 MODALITÉS DE PARTICIPATION DES EXPERTS À LA PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE TEST ET À L'ÉVALUATION

| PROFIL DE L'EXPERT ¹ | EST TENU DE PROPOSER UNE ÉPREUVE TEST | DROIT DE VOTE POUR LA SÉLECTION DE L'ÉPREUVE TEST ET DES MODIFICATIONS (30 %) | PARTICIPATION ACTIVE A L'ÉLABORATION DE L'ÉPREUVE TEST | DROIT DE VOTE CONCERNANT LA DESCRIPTION TECHNIQUE | PARTICIPATION ACTIVE A L'ÉVALUATION | PARTICIPATION ACTIVE AU FORUM DE DISCUSSION |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Expert ¹ qui NE présente PAS d'épreuve test, bien qu'étant tenu de le faire selon la description technique | Oui | Non (²) | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui |
| Expert ¹ qui n'est pas tenu de présenter une épreuve test selon la description technique | Non | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui |
| Expert ¹ qui NE présente PAS une proposition de modifications (30 %), bien qu'étant tenu de le faire selon la description technique | - | Non (²) | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui |
| Expert ¹ qui n'est pas tenu de présenter une proposition de modifications (30 %) selon la description technique | - | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui, s'il a réussi l'examen d'expertise | Oui |
| Expert ² qui ne présente aucun compétiteur | Mêmes conditions qu'un expert présentant un compétiteur | Mêmes conditions qu'un expert présentant un compétiteur | Mêmes conditions qu'un expert présentant un compétiteur | Mêmes conditions qu'un expert présentant un compétiteur | Mêmes conditions qu'un expert présentant un compétiteur | Mêmes conditions qu'un expert présentant un compétiteur |
| Expert ⁴ qui n'a pas obtenu les modules du programme d'accès, satisfait aux exigences de préparation et/ou suivi la formation d'évaluation obligatoire | - | Non | Non | Non | Non | Oui |

¹ Note : Il n'y a aucune différence entre un expert qui participe à sa première compétition et un expert expérimenté.

² Lorsqu'un expert novice ne présente aucune épreuve test, il reste habilité à participer à la sélection de l'épreuve et de la proposition de modifications, dans la mesure où il a réussi l'examen d'expertise et que le jury est d'accord pour le laisser prendre part au processus.

³ Un expert sans compétiteur a les mêmes droits et responsabilités qu'un expert qui présente un compétiteur.

⁴ Dans le cas où un expert ne répondrait pas à ces exigences, il ne serait pas autorisé à échanger avec son compétiteur dans l'atelier.

B.8 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

B.8.1 MÉTHODES D'ÉVALUATION

Il existe deux méthodes d'évaluation : la prise de mesures et l'appréciation. Chaque méthode est utilisée à des fins différentes et selon des procédures distinctes.

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

L'**appréciation** est utilisée pour évaluer la qualité des performances par rapport à un référentiel 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 meilleures pratiques appliquées dans le secteur et par les entreprises. Lors de l'attribution des notes, le jury devra s'assurer que les normes de qualité du secteur ont été atteintes.

B.8.2 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

B.8.2.1 DÉBUT DE LA COMPÉTITION

Avant l'activation du CIS au début de la compétition, le directeur du concours de métier **NS** ou le chef expert **SE** doit confirmer au conseiller métier que toutes les travaux préparatoires ont été menés à bien.

B.8.2.2 ÉQUIPES D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

Chaque équipe d'évaluation et de notation sera composée de trois experts, qui pourront être remplacés par d'autres experts :

- si l'un d'entre eux doit coordonner les notes pour l'évaluation finale ;
- afin d'éviter qu'un expert évalue un compétiteur issu de son pays ;
- à des fins d'observation et de formation.

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, ces équipes composées de deux experts réalisent leur évaluation et décident indépendamment de leurs notes avant de comparer leurs résultats. En cas de divergence, les aspects pertinents devront être réévalués de manière à atteindre un consensus.

B.8.2.3 ORGANISATION DES ÉQUIPES D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

Le CIS générera un seul formulaire de notation pour chaque sous-critère. Le formulaire de notation détaillera le sous-critère, les divers aspects qui y sont rattachés, les éléments de référence sur lesquels se fonderont les évaluations ainsi que la note maximum pour chaque aspect. Une seule équipe de notation sera responsable de la mesure et/ou de la notation de chaque sous-critère. Chaque formulaire pourra contenir des aspects à évaluer par la prise de mesures, par appréciation ou par les deux méthodes.

B.8.2.4 PROCÉDURES SPÉCIFIQUES À L'ÉVALUATION OU LA NOTATION 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 ? »)

- Évaluation par rapport à une échelle prédéterminée de conformité à un élément de référence donné

La conception et l'utilisation de ces deux méthodes doivent répondre aux meilleures pratiques appliquées dans le secteur et par les entreprises.

B.8.2.5 PROCÉDURES SPÉCIFIQUES À L'ÉVALUATION OU LA NOTATION PAR APPRÉCIATION

Chacun des trois experts devra évaluer chaque aspect du sous-critère, que le compétiteur ait tenté d'y satisfaire ou non. À l'aide de fiches de marquage, chaque expert attribue une note entre 0 et 3 en se reportant aux éléments de référence donnés. Les experts doivent tout d'abord déterminer leur propre note en comparant les performances du compétiteur avec ces éléments de référence. Ils révèlent ensuite leurs notes simultanément, à la demande de l'expert responsable de la coordination des notes.

Les notes 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 par certains aspects
- 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. Ils permettent de les appliquer aux performances à noter et servent ainsi de guide à l'équipe d'évaluation. Ils seront définis au moment de la mise au point du barème de notation et ne pourront en aucun cas être modifiés lors de l'évaluation.

Une fiche récapitulative de notation manuscrite regroupera l'ensemble des notes finales. Elle servira à la saisie des données dans le CIS et sera conservée en lieu sûr afin de permettre une éventuelle vérification ultérieure des résultats. Dans le cadre des processus de notation informatisés, les notes seront saisies directement par l'expert concerné dans le CIS, par le biais d'une tablette.

Lorsque l'écart entre la note la plus haute et la note la plus basse pour un aspect est supérieur à 1 point, les experts sont tenus de revoir leurs notes. Une brève discussion sur les éléments de référence est autorisée afin de réduire l'écart à 1 point ou moins.

En cas de tentative avortée, c'est-à-dire lorsqu'un compétiteur renonce à tenter de satisfaire un aspect spécifique d'un sous-critère, la note accordée par chaque expert devra correspondre à 0.

B.8.2.6 ORDRE D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

Dans la mesure où toutes les évaluations et les notations sont réalisées en fonction d'éléments de référence extérieurs, l'ordre d'évaluation et de notation n'a pas de réelle importance. Cependant, en cas de désaccord ou de pratiques inéquitables de notation, le conseiller métier pourra décider de faire passer l'appréciation avant la prise de mesures.

B.8.2.7 AUCUNE ÉVALUATION OU NOTATION EN PRÉSENCE DU COMPÉTITEUR

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

B.8.2.8 ÉVALUATION ET NOTATION QUOTIDIENNES

Le jour d'évaluation et de notation pour chaque sous-critère est déterminé dans le CIS. Pour chaque critère dont l'évaluation est programmée, les notes ou les scores devront être saisis dans le CIS, contrôlés, puis approuvés par le jury avant 12h00 le jour suivant. Le formulaire d'approbation devra être déposé avant 13h00 ce même jour. Cependant, lors du quatrième jour de compétition (C4), les données devront être saisies dans le CIS avant 22h le jour-même, et le formulaire d'approbation remis à l'équipe du CIS avant 10h le lendemain.

B.8.3 FINALISATION DES NOTES

B.8.3.1 FORMULAIRES DE CONTRÔLE

Les notes et/ou les scores inscrits dans les formulaires de notation manuscrits seront retranscrits dans le CIS à mesure que l'évaluation progresse. Par ailleurs, les notes et/ou les scores pourront également être saisis directement dans le CIS par le biais d'appareils portables. Dans ce cas, les formulaires de notation seront inutiles.

Lorsque les notes et/ou les scores de tous les formulaires de notation pour une journée de notation spécifique (ou toutes les notes et les scores pour l'ensemble de la compétition lorsqu'aucune journée de notation n'est prévue) ont été saisis, le CIS est verrouillé pour la journée (ou l'ensemble de la compétition) par le chef expert.

Une fois le système verrouillé, un PDF de tous les formulaires de notation, y compris le formulaire récapitulatif, pour la journée de notation précisée sera créé et placé dans un dossier sur le bureau de l'ordinateur CIS dans l'atelier pertinent. Les jurés pourront 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 **NS** ou au chef expert **SE**.

Cet examen des notes a pour objectif d'identifier et de corriger les erreurs de retranscription entre les feuillets manuscrits et les notes 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 **NS** ou au chef expert **SE** en précisant les motifs de leur revendication. Si la contestation s'avère fondée, la résolution du conflit sera confiée à une personne indépendante, 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 correspondants, avant de le verrouiller à nouveau. Les modifications devront être approuvées par l'ensemble des experts du groupe de notation, qui contresigneront le formulaire à cet effet.

Enfin, le jury signera le formulaire d'acceptation de la saisie des notes (ou formulaire d'acceptation de la saisie des notes finales à C4), reconnaissant ainsi la validité des formulaires de notation imprimés pour le jour de notation précisé (à l'exception de toute objection en cours d'examen). Le formulaire d'acceptation de la saisie des notes (ou formulaire d'acceptation de la saisie des notes finales) sera alors transmis au bureau du CIS.

À réception du formulaire dûment rempli, l'équipe du CIS verrouillera la section du système correspondant à cette portion terminée de l'évaluation. À l'issue de cette procédure, aucune autre objection ne pourra être formulée à propos des notes acceptées.

B.8.3.2 FIN DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

Le processus d'évaluation prendra fin à 22h, le quatrième jour de compétition (C4). Toutes les notes devront être saisies dans le CIS avant cette échéance.

B.8.3.3 FIN DE LA COMPÉTITION

Le jury ne sera déchargé de ses 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.

B.8.4 SYSTÈME D'INFORMATION DE LA COMPÉTITION (CIS)

B.8.4.1 ÉCHELLE WORLDSKILLS

Afin de pouvoir comparer les concours dans les différents métiers, les résultats (notes sur 100) sont standardisés par le CIS en fonction de l'échelle définie par WorldSkills. Cette procédure permet de classer les compétiteurs par rapport à une note moyenne de 700 points dans chacun de leurs concours.

B.8.4.2 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.

B.8.5 TRAITEMENT DES ERREURS

Toutes les erreurs constatées doivent être immédiatement signalées 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 formulaire de notation récapitulatif doivent être remis aux jurés pour signature. Le formulaire d'origine ainsi que celui de substitution seront tous deux conservés pour permettre une éventuelle vérification ultérieure.

B.8.6 RECOURS EN APPEL

Les recours en appel concernant les résultats seront acceptés jusqu'à la réunion du Comité de compétition visant à confirmer les résultats au lendemain de la compétition (C+1). À l'issue de cette réunion, les résultats sont ratifiés par l'Assemblée générale et considérés comme définitifs. Ils ne peuvent plus faire l'objet d'un recours à moins que le PDG de WorldSkills International ou le président et le vice-président du Comité de compétition ne reçoivent la preuve évidente qu'une erreur grave ayant privé un compétiteur de sa distinction a été commise. Dans ce cas, la décision finale sera prise par le Conseil d'administration.

B.8.7 PROTECTION DES TRAVAUX TERMINÉS

À l'issue des épreuves tests, les travaux des compétiteurs seront conservés en lieu sûr jusqu'à la fin de la notation et la signature du formulaire de notation récapitulatif par tous les participants. Si cela devait s'avérer impossible du fait de difficultés techniques, des photographies des travaux seront prises sous la supervision des présidents de jury ou des membres du Comité de compétition.

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

B.8.8 PUBLICATION DES RÉSULTATS

Pour chaque concours de métier, les pays membres recevront 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 de points par médaille, moyenne des notes et total des notes. Ils recevront également une liste alphabétique des pays avec le total et la moyenne des points par médaille. Ces éléments sont remis au délégué technique et au délégué officiel lors de la réunion du Comité de compétition et lors 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 web de WorldSkills International au moment de la remise des médailles lors de la cérémonie de clôture.

B.9 MÉDAILLES ET DISTINCTIONS

B.9.1 MÉDAILLES D'OR, D'ARGENT ET DE BRONZE

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

B.9.2 EX-ÆQUO

Si la différence entre deux compétiteurs ou plus est inférieure à deux points sur une échelle de 700, les compétiteurs sont déclarés ex-æquo et les médailles décernées selon les modalités décrites ci-dessous. Cependant, d'autres dispositions pourront être prises sur recommandation du Comité de compétition et après approbation par l'Assemblée générale lors des réunions de ratification des résultats.

B.9.2.1 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.

B.9.2.2 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.

B.9.2.3 BRONZE

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

B.9.3 MÉDAILLON D'EXCELLENCE

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

B.9.4 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.

B.9.5 PRIX ALBERT VIDAL

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

B.9.6 CERTIFICAT DE PARTICIPATION

Tous les autres compétiteurs recevront un certificat de participation.

B.10 PRISES DE VUE LORS DE LA COMPÉTITION

B.10.1 MÉDIAS

B.10.1.1 AVANT LA COMPÉTITION

Il est interdit de prendre des photos ou de filmer dans les halls/bâtiments et les ateliers avant le début de la compétition. Des autorisations spéciales seront cependant accordées au personnel des médias officiels de WorldSkills.

B.10.1.2 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 **NS** ou du chef expert **SE** pertinent, en concertation, si nécessaire, avec le président et le vice-président du Comité de compétition et le directeur général des concours de métiers.

Il est interdit de filmer ou de photographier les épreuves tests et les composants des épreuves pendant la compétition, ainsi que toute discussion concernant les épreuves avec les compétiteurs avant la fin de la compétition. Des autorisations spéciales seront cependant accordées au personnel des médias officiels de WorldSkills.

Toute personne suspectée d'avoir enfreint ces règles sera soumise aux procédures de résolution des problèmes et des conflits décrites à la section **B.12**.

B.10.2 AUTRE PERSONNEL ACCRÉDITÉ

B.10.2.1 AVANT LA COMPÉTITION

Les prises de vue dans les ateliers ou aux postes de travail avant le début de la compétition sont encadrées par les règles propres aux métiers. Des exceptions à ces règles sont accordées sur autorisation du président et du vice-président du Comité de compétition, du PDG de WSI, du directeur général des concours de métiers et du directeur du marketing et de la communication.

B.10.2.2 PENDANT LA COMPÉTITION

Les prises de vue dans les ateliers ou aux postes de travail pendant la compétition sont encadrées par les règles propres aux métiers. Toute personne suspectée d'avoir enfreint ces règles sera soumise aux procédures de résolution des problèmes et des conflits décrites à la section **B.12**.

B.11 PROJETS PILOTES

B.11.1 DÉFINITION ET OBJECTIF

Il s'agit d'un projet dont les détails ont été approuvés par le Comité de compétition et qui sera mis à l'essai lors de la compétition suivante afin d'être évalué.

B.11.2 PROCÉDURE

Les délégués techniques peuvent proposer un projet pilote au président et au vice-président du Comité de compétition, puis le présenter au comité lui-même pour approbation. Si le projet est approuvé, la proposition est mise à l'essai lors de la compétition WorldSkills suivante, en tant que projet pilote. Les projets pilotes mis à l'essai lors de la prochaine compétition sont détaillés ci-dessous.

À l'issue de la compétition, ces projets et leurs résultats sont passés en revue par le ou les délégués techniques compétents, aux côtés de l'équipe de direction de la compétition. Les recommandations qui en découlent sont ensuite présentées au Comité de compétition, qui prend la décision correspondante.

B.11.3 PROJETS PILOTES POUR LA COMPÉTITION WSC2017

B.11.3.1 ÉVALUATION CONJOINTE

L'objectif du projet pilote d'évaluation conjointe est de tester plusieurs approches visant à introduire une procédure d'évaluation conjointe impliquant les experts WorldSkills et des intervenants indépendants issus du secteur d'activité, afin d'assurer une meilleure objectivité et plus d'indépendance pendant le processus d'évaluation. Ceci permettra de garantir la qualité des évaluations, et par conséquent l'intégrité des résultats des compétitions WorldSkills, en s'assurant que les meilleures pratiques du secteur sont correctement comprises et prises en compte lors des évaluations.

Les évaluateurs indépendants seront recrutés par le biais des partenaires mondiaux et autres sponsors des événements, en coopération avec le directeur du concours de métier ou le chef expert et le chef expert adjoint. Cette procédure sera mise en œuvre dans un maximum de six concours.

B.12 RESOLUTION DES PROBLÈMES ET DES CONFLITS

Les mises à jour concernant cette section ont été ratifiées en principe par l'Assemblée générale de 2016, qui s'est tenue à Niagara Falls, au Canada. Le texte est actuellement en cours d'examen par les différentes entités, et sa version actualisée sera diffusée lors de la réunion du Comité de compétition qui se tiendra au cours de la semaine de préparation à la compétition, en janvier 2017. Les éléments mis à jour seront présentés au cours des réunions, à l'issue desquelles le Règlement de la compétition sera réédité.

B.12.1 DÉFINITION DES TERMES

Les termes « problème » et « conflits » sont utilisés par WorldSkills dans le contexte suivant :

- Les « problèmes » sont des questions sujettes à discussion ou débat, qui concernent la gestion et l'organisation du concours de métier. Les problèmes concernant la compétition seront résolus par l'équipe de direction du métier, le représentant du Comité de compétition, le président du jury et/ou le délégué technique de l'expert.
- Les « conflits » sont des désaccords qui résultent d'un problème non résolu et sont soumis à un niveau de hiérarchie supérieur à celui de l'équipe de direction du métier, du représentant du Comité de compétition/président du jury et/ou du délégué technique de l'expert.

B.12.2 PRÉSENTATION ET PRINCIPE DE LA PROCÉDURE

B.12.2.1 PROCÉDURE

La procédure de résolution des problèmes et des conflits (se reporter au diagramme) sera appliquée pour résoudre tout problème ou différend lors d'un concours de métier.

Les problèmes seront tout d'abord portés à l'attention de l'équipe de direction du métier, du représentant du Comité de compétition, du président du jury et/ou du délégué technique de l'expert, qui tenteront de trouver une résolution. L'équipe de direction du métier organisera toutes les réunions et concertations nécessaires pour arriver à une décision.

Si le problème ne peut être résolu au sein de l'équipe métier, il est alors considéré comme un conflit.

- S'il ne résulte pas d'une infraction présumée au Code d'éthique et de conduite, il est alors porté à l'attention du président et du vice-président du Comité de compétition.
- Si au contraire, il résulte d'une infraction présumée au Code d'éthique et de conduite, il est soumis à la Commission d'audition.

Avant qu'un conflit ne soit porté à l'attention de la Commission d'audition, il sera passé en revue par l'équipe de direction du Comité de compétition, qui s'assurera qu'il ne relève pas d'une infraction présumée au Code d'éthique et de conduite. (L'objectif est de garantir la rapidité du processus et de s'assurer que le conflit n'est pas traité par la Commission d'audition lorsqu'il relève du Comité de compétition.)

Diagramme n° 1

Résolution des problèmes et conflits qui impliquent une infraction avérée ou présumée au Règlement de la compétition ou aux règles propres aux métiers.

<<Insérer diagramme actualisé à l'issue de la semaine de préparation à la compétition.>>

Diagramme n° 2

Résolution des conflits qui impliquent une infraction avérée ou présumée au Code d'éthique et de conduite.

<<Insérer diagramme actualisé à l'issue de la semaine de préparation à la compétition.>>

B.12.2.2 **PRINCIPES**

Les principes fondamentaux suivants s'appliqueront à toutes les procédures :

- Les compétiteurs doivent être en mesure de poursuivre leur travail pendant les procédures de résolution des problèmes et des conflits. Si le compétiteur est amené à participer aux réunions qui en découlent, le temps de compétition perdu devra être compensé. Son travail sera évalué de la même manière et selon la même procédure que tous les autres compétiteurs.
- Les principes de droits de la défense (présomption d'innocence et procès équitable) prévaudront. Les accusations ne devront pas être portées à la légère.
- Le nombre de personnes présentes lors de ces réunions devra être établi de manière à garantir une procédure équitable (personnes dont la présence est nécessaire) tout en limitant les possibilités d'intimidation (personnes dont la présence n'est pas nécessaire, mais qui souhaitent être présentes).
- Le président et le vice-président du Comité de compétition et la Commission d'audition devront dans tous les cas parvenir à une décision, qui sera considérée comme définitive. Cependant, si l'accusé ou l'accusateur estime que la procédure n'a pas été respectée lors de cette prise de décision, l'affaire peut être portée devant la Commission d'appel.

B.12.2.3 **RÔLE DE LA COMMISSION D'APPEL**

La Commission d'appel ne peut être sollicitée que pour les questions concernant la procédure de résolution des problèmes et des conflits, et non à propos de la décision elle-même. Elle ne peut en aucun cas revenir sur la décision prise par le président et le vice-président du Comité de compétition ou par la Commission d'audition. La Commission d'appel s'attachera uniquement à déterminer si toutes les parties ont reçu un traitement équitable, dans le respect de la procédure établie. Si elle estime que la procédure n'a pas été respectée, que le traitement du problème a été inéquitable, ou que le Règlement de la compétition ou les règles propres aux métiers n'ont pas été correctement interprétés, le différend est renvoyé devant le président et le vice-président du Comité de compétition ou la Commission d'audition.

B.12.2.4 **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Si le problème implique l'équipe de direction du métier, il est directement porté à l'attention du président et du vice-président du Comité de compétition.

S'il implique un compétiteur ou un expert du même pays que le président ou le vice-président du Comité de compétition, ce dernier doit alors s'exclure des délibérations. Il sera remplacé par un membre du Comité de compétition ou par l'un des chefs d'équipe du président du jury (nommé par le Conseil d'administration) afin de permettre au Comité de compétition de conserver la responsabilité de la résolution du problème.

B.12.3 **SANCTIONS**

Si la culpabilité est clairement établie sur la base d'une règle claire et non-ambiguë, sans circonstances atténuantes, les sanctions suivantes sont applicables :

- En cas d'infraction au Règlement de la compétition ou aux règles propres aux métiers par un compétiteur, ce dernier recevra 600 points de pénalité. Dans ce cas, sa note sera ajustée avant l'annonce des résultats officiels.

- 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.
- 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.

En cas de circonstances atténuantes, le président et le vice-président du Comité de compétition peuvent, à leur discrétion, prononcer les sanctions suivantes :

- Pour un compétiteur, la sanction peut se traduire par une déduction de points. La note sera alors modifiée en suivant le processus de saisie établi.
- Un expert pourra se voir retirer ses responsabilités en termes de notation et interdire tout contact avec son compétiteur ou toute présence dans l'atelier durant la compétition.
- Pour les autres membres du personnel accrédités, la sanction se traduira par une interdiction d'accéder à certains ateliers ou de communiquer avec certaines personnes accréditées durant la compétition.

Lorsqu'une infraction au Code d'éthique et de conduite est établie, mais qu'elle ne constitue pas une infraction au Règlement de la compétition ou aux règles propres aux métiers, la sanction sera proportionnelle à la gravité de l'infraction.

Les sanctions proposées par l'équipe de direction du métier, dans le cadre des procédures de résolution dont elle a la responsabilité, ne peuvent être appliquées qu'avec l'accord du président et du vice-président du Comité de compétition (de manière à garantir une cohérence entre les métiers). Veuillez vous reporter au paragraphe **B.12.6**.

Les sanctions proposées dans le cadre des conflits portés à l'attention du président et du vice-président 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 métiers). Veuillez vous reporter au paragraphe **B.12.6**.

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

Les sanctions proposées dans le cadre des conflits portés à l'attention de la Commission d'audition ne peuvent être appliquées qu'avec l'accord du président et du vice-président du Comité de compétition, d'un membre désigné du Conseil d'administration et du PDG de WSI (de manière à garantir une cohérence au sein de l'organisation).

B.12.4 DÉLAIS ET PROCÉDURE CONCERNANT LES CONFLITS

B.12.4.1 INFRACTION AU RÈGLEMENT DE LA COMPÉTITION ET AUX RÈGLES PROPRES AUX MÉTIERS

Le président et le vice-président du Comité de compétition rencontreront officiellement toutes les parties impliquées dans le conflit, et chacune d'entre elle se verra donner l'opportunité de faire valoir ses arguments.

Les personnes impliquées peuvent être accompagnées par leur délégué technique, et les compétiteurs peuvent également solliciter la présence de leur chef d'équipe. Toutes les parties sont autorisées à présenter des témoins.

Le président et le vice-président du Comité de compétition devront dans tous les cas parvenir à une décision, qui se traduira par l'application d'une sanction ou l'abandon de la procédure. Leur décision est définitive et, une fois exécutée, l'affaire est classée.

Le président et le vice-président du Comité de compétition se réuniront dans un délai de deux heures à partir du dépôt de la requête, si ce dernier intervient avant 18h00. Dans le cas contraire, les délibérations commenceront à 8h00 le lendemain. La décision sera rendue dans un délai de deux heures.

Si l'accusé ou l'accusateur estime que la procédure n'a pas été respectée lors de cette prise de décision, l'affaire peut être portée devant la Commission d'appel par l'intermédiaire du délégué technique ou de l'équipe de direction du métier. La décision de faire appel devra être communiquée au directeur général des concours de métiers dans un délai d'une heure après l'annonce de la décision prise par le président et le vice-président du Comité de compétition. Le directeur général des concours de métiers contactera alors immédiatement le président de la Commission d'appel, le PDG de WSI ainsi que le président et le vice-président du Comité de compétition.

B.12.4.2 INFRACTION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE

La Commission d'audition rencontrera officiellement toutes les parties impliquées dans le conflit, et chacune d'entre elle se verra donner l'opportunité de faire valoir ses arguments.

Les personnes impliquées peuvent être accompagnées par leur délégué technique et/ou leur délégué officiel, et les compétiteurs peuvent également solliciter la présence de leur chef d'équipe. Toutes les parties sont autorisées à présenter des témoins.

La Commission d'audition devra dans tous les cas parvenir à une décision, qui se traduira par l'application d'une sanction à l'encontre de l'accusé ou l'abandon de la procédure. Sa décision est définitive et, une fois exécutée, l'affaire est classée.

La Commission d'audition se réunira dans un délai de deux heures à partir du dépôt de la requête, si ce dernier intervient avant 18h00. Dans le cas contraire, les délibérations commenceront à 8h00 le lendemain. La décision sera rendue dans un délai de trois heures après l'audition.

Si l'accusé ou l'accusateur estime que la procédure n'a pas été respectée lors de cette prise de décision, l'affaire peut être portée devant la Commission d'appel par l'intermédiaire du délégué technique ou de l'équipe de direction du métier. La décision de faire appel devra être communiquée au directeur général des concours de métiers, dans un délai d'une heure après l'annonce de la décision prise par la Commission d'audition. Le directeur général des concours de métiers contactera alors immédiatement le président de la Commission d'appel, le PDG de WSI, le président de la Commission d'audition ainsi que le président et le vice-président du Comité de compétition.

B.12.5 DÉLAIS ET PROCÉDURE CONCERNANT LES APPELS

La portée des procédures d'appel sera limitée aux questions soulevées dans le cadre du recours. La Commission d'appel s'attachera uniquement à déterminer si toutes les parties ont reçu un traitement équitable, dans le respect de la procédure établie. À moins qu'ils se révèlent incorrects, les faits constatés par la Commission d'audition ne peuvent être rejetés. La Commission d'appel est uniquement habilitée à auditionner les témoins qui ont été entendus par la Commission d'audition.

Elle doit se réunir le jour-même du recours en appel, si ce dernier a été déposé 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.

Si elle estime que la procédure n'a pas été respectée, que le traitement du problème a été inéquitable, ou que le Règlement de la compétition ou les règles propres aux métiers n'ont pas été correctement interprétés, le cas est renvoyé devant le président et le vice-président du Comité de compétition ou la Commission d'audition.

B.12.6 DOCUMENTS CONNEXES ET COMMUNICATION

B.12.6.1 DOCUMENTS CONNEXES

Le formulaire de résolution des problèmes doit être rempli et remis au directeur général des compétitions de métiers, uniquement en cas de sanction.

Le formulaire de résolution des conflits doit être rempli par le président et le vice-président du Comité de compétition ou le président de la Commission d'audition et remis au PDG de WSI par l'intermédiaire du directeur général des concours de métiers. Tout conflit porté à l'attention du président et du vice-président du Comité de compétition ou de la Commission d'audition doit être enregistré (même lorsque les poursuites sont abandonnées).

Le formulaire d'appel doit être rempli par le président de la Commission d'appel et remis au PDG de WSI par l'intermédiaire du directeur général des concours de métiers.

Au lendemain de la compétition (C+1), le directeur général des concours de métiers devra s'assurer que toutes les sanctions affectant les résultats ont été exécutées, avant la divulgation des résultats officiels auprès des délégués officiels et des délégués techniques. Dans le cas où des procédures de résolution seraient encore en cours après 10h00 le lendemain de la dernière journée de compétition (C+1), les résultats pour les métiers concernés seront signalés comme provisoires.

B.12.6.2 COMMUNICATION

Le directeur général des concours de métiers est tenu d'informer, dans les meilleurs délais, les personnes concernées par le lancement d'une procédure de résolution de conflit ou de recours en appel.

Le directeur général des concours de métiers devra communiquer la décision prise, par écrit et dans un délai de 30 minutes, à l'équipe de direction du métier et au délégué technique des experts et compétiteurs directement impliqués dans la procédure. Il devra également fournir une copie de la notification au président et au vice-président du Comité de compétition, au président de la Commission d'audition et au PDG de WSI. L'équipe de direction du concours partagera ces informations avec tous les experts de son métier.

B.12.7 NOMINATION DES COMMISSIONS

B.12.7.1 COMMISSION D'AUDITION

La Commission d'audition est constituée d'un président et de deux membres. Le président est une personne indépendante, nommée par le Conseil d'administration. Cette personne n'aura aucune autre fonction lors de la compétition que celle de présider la Commission d'audition. Dans l'idéal, elle dispose d'une connaissance pratique de la compétition WorldSkills et d'une expérience dans une fonction similaire. Une formation juridique constitue un avantage.

Les deux autres membres de la commission seront issus d'un panel de candidats possibles. Il peut s'agir de délégués officiels actuels, de membres honoraires ou de personnes disposant de l'expérience adéquate. Les candidats possibles sont désignés par l'équipe de direction de la compétition, six mois avant le début de cette dernière.

Pour chaque conflit, le président de la Commission d'audition choisira les deux autres membres, en s'assurant de leur impartialité par rapport aux pays engagés dans la procédure.

B.12.7.2 COMMISSION D'APPEL

La Commission d'appel sera constituée de deux membres du Conseil d'administration et d'un membre du panel qui n'aura pas été sélectionné pour faire partie de la Commission d'audition et dont

l'impartialité sera prouvée. À défaut, la Commission d'appel sera composée de trois membres du Conseil d'administration. Le président de la Commission d'appel sera désigné par le Conseil d'administration.