

Règlement des Concours



Règlement des Concours

Régissant l'organisation et l'exécution des concours WorldSkills

©WorldSkills International (WSI) se réserve tous les droits relatifs aux documents rédigés pour ou au nom de WSI et comprenant leur traduction et leur envoi par voie électronique. Ce matériel peut être reproduit à des fins professionnelles et pédagogiques non commerciales, à la condition que le logo de WorldSkills International et la déclaration concernant les droits d'auteur restent en place.

TABLE DES MATIÈRES

1. A PROPOS DU RÈGLEMENT DES CONCOURS.....	9
1.1 Domaine d'application	9
1.2 Principes de base.....	9
1.2.1 Sélection du membre hôte/de l'organisateur du concours	9
1.2.2 Organisateur du concours non membre	9
1.2.3 Droits	9
1.2.4 Valeurs.....	9
1.2.5 Décisions prises par le Comité technique	9
1.3 Rapports avec les autres documents	9
1.4 Définition des termes (glossaire)	9
2. ORGANISATION DU CONCOURS.....	10
2.1 Tâches incombant au membre hôte/à l'organisateur du concours	10
2.1.1 Mise à disposition d'infrastructures	10
2.1.2 Programme du concours	10
2.1.3 Prix forfaitaire de l'accréditation	10
2.1.4 Familiarisation avec le système de formation professionnelle qualifiante	10
2.2 Tâches incombant à WorldSkills International	11
2.2.1 Inscription	11
<i>Phase 1 – Inscription provisoire.....</i>	<i>11</i>
<i>Phase 2 – Mises à jour de l'inscription provisoire</i>	<i>11</i>
<i>Phase 3 – Inscription définitive</i>	<i>11</i>
<i>Phase 4 – Enregistrement des informations détaillées sur les participants</i>	<i>11</i>
3. COMMUNICATIONS (COMMERCIALES, MEDIATIKUES ET RELATIONS PUBLIQUES INCLUSES)	11
3.1 Organisateur du concours	11
3.2 Information sur les préparatifs	11
3.3 Communications des membres.....	11
4. MÉTIERS EN LICE	12
4.1 Nombre de métiers.....	12
4.2 Admission des métiers.....	12
4.2.1 Admission d'un nouveau métier	12
4.2.2 Métiers de démonstration	12
4.2.3 Réintroduction d'un métier.....	12
4.2.4 Présentation de métiers.....	12
4.2.5 Démonstrations de métiers.....	12
4.3 Nombre minimum de candidats par métier	12
4.3.1 Métier officiel : premier concours.....	12
4.3.2 Métier officiel : deuxième concours	13
4.3.3 Métier officiel : troisième concours ou plus	13
4.3.4 Métiers par équipe.....	13
4.3.5 Soutien apporté par le membre hôte.....	13
4.3.6 Métiers "pointés" et retrait de métiers.....	13
5. SANTÉ & SÉCURITÉ	13
5.1 Politiques et procédures	13
5.1.1 L'organisateur du concours est responsable de la santé & de la sécurité.....	13
5.1.2 Responsabilité du Délégué technique.....	13
5.1.3 Responsabilité de l'Expert	13

5.1.4	Différences.....	13
5.2	Formation santé & sécurité et mise en oeuvre	13
6.	PARTICIPANTS ACCRÉDITÉS	14
6.1	Candidats (C)	14
6.1.1	Nombre de candidats	14
6.1.2	Limite d'âge	14
6.1.3	Participation unique	14
6.1.4	Candidats souffrant de handicaps.....	14
6.1.5	Candidats : droits et devoirs.....	14
	Candidats – Avant le concours.....	14
	Candidats – Pendant le concours	15
6.1.6	Attribution des postes de travail	15
6.1.7	Familiarisation avec le poste de travail	15
6.1.8	Vérification des instruments de mesure	15
6.1.9	Données personnelles et préférence linguistique	15
6.1.10	Soutien à la communication.....	16
	Candidats – Durant le concours	16
6.1.11	Objets manquants.....	16
6.1.12	Matériel de substitution	16
6.1.13	Commencer et terminer le travail.....	16
6.1.14	Contact et communication avec et entre les candidats	16
6.1.15	Maladie ou accident	16
6.1.16	Mesure disciplinaire	16
6.1.17	Santé & sécurité.....	16
6.1.18	Révision du sujet d'épreuve.....	16
	Candidats – Après le concours	17
6.1.19	Échange de vues et d'expériences.....	17
6.1.20	Rangement.....	17
6.1.21	Candidats – Devoir de diligence	17
6.1.22	Candidats – Honnêteté, équité et transparence	17
6.2	Chefs d'équipe (Team Leaders TL)	17
6.2.1	Définition.....	17
6.2.2	Nombre	17
6.2.3	Accès	17
6.2.4	Accident/maladie	18
6.3	Chef d'équipe adjoint (Team Leader Assistants TLA).....	18
6.3.1	Définition.....	18
6.3.2	Nombre	18
6.3.3	Accès (accréditation)	18
6.4	Expert (E).....	18
6.4.1	Définition.....	18
6.4.2	Qualifications & expérience	18
6.4.3	Qualités personnelles & critères éthiques	18
6.4.4	Nomination et accréditation	18
6.4.5	Responsabilités	19
	Avant de participer au concours	19
	Pendant le concours.....	19
6.4.6	Contrôle de la caisse à outils.....	19
6.4.7	Déroulement du concours	20
6.4.8	Confidentialité	20
6.4.9	Communication avec le candidat de son pays	20
6.4.10	Experts investis de responsabilités spécifiques (ERS).....	20
6.4.11	Candidats – Devoir de diligence et honnêteté, équité et transparence.....	20
6.4.12	Synthèse de la participation des Experts à la préparation et à la notation du sujet d'épreuve.....	20
6.4.13	Communication et préparation via le forum de discussion	20

6.4.14	Décisions prises sur le forum de discussion.....	20
6.4.15	Violation des règles ou du Code d'éthique	20
6.5	Experts chefs (Chief Expert CE)	21
6.5.1	Définition.....	21
6.5.2	Qualifications & expérience et qualités personnelles & critères éthiques.....	21
6.5.3	Nomination et accréditation.....	21
6.5.4	Contact avec le Comité technique et le Secrétariat	21
6.5.5	Pas de soutien externe autorisé.....	21
6.5.6	Responsabilités	22
	<i>Préparation du Plan de gestion du métier.....</i>	<i>22</i>
	<i>Avant la participation au concours.....</i>	<i>22</i>
	<i>Pendant le concours.....</i>	<i>22</i>
	<i>Pendant le concours.....</i>	<i>23</i>
	<i>Après le concours.....</i>	<i>23</i>
6.5.7	Violation des règles ou du Code d'éthique.....	23
6.6	Experts chefs suppléants (Deputy Chief Expert DCE)	24
6.6.1	Définition.....	24
6.6.2	Qualifications & expérience et qualités personnelles & critères éthiques.....	24
6.6.3	Nomination et accréditation.....	24
6.6.4	Responsabilités	24
6.6.5	Violation des règles ou du Code d'éthique.....	25
6.7	Le Jury.....	25
6.7.1	Définition.....	25
6.7.2	Responsabilités	25
6.7.3	Décision prise à la majorité par les Experts	26
6.8	Délégué technique (Technical Delegate TD)	26
6.8.1	Définition.....	26
6.8.2	Communication de l'information en temps utile.....	26
6.8.3	Communication d'informations aux candidats.....	26
6.8.4	Communication d'informations aux Experts.....	26
6.8.5	Violation des règles ou du Code d'éthique.....	26
6.9	Président de Jury (Jury President JP)	26
6.9.1	Définition.....	26
6.9.2	Qualification.....	26
6.9.3	Nomination.....	27
6.9.4	Responsabilités	27
6.9.5	Avant de participer au concours.....	27
6.9.6	Violation des règles ou du Code d'éthique.....	27
6.10	Interprètes (I).....	27
6.10.1	Définition	27
6.10.2	Qualification	27
6.10.3	Les anciens Experts ne peuvent pas être interprètes	27
6.10.4	Droit.....	28
6.10.5	Disponibilité.....	28
6.10.6	Contact avec les candidats.....	28
6.10.7	Accréditation	28
6.10.8	Comportement sur le site de concours	28
6.10.9	Confidentialité	28
6.10.10	Interprètes travaillant pour WorldSkills International	28
6.11	Chef d'atelier (Workshop Supervisor WSS)	28
6.11.1	Définition	28
6.11.2	Nomination.....	28
6.11.3	Obligation de rendre des comptes.....	28
6.11.4	Arrangements spéciaux	29
6.11.5	Présence.....	29
6.11.6	Neutralité.....	29

6.11.7	Responsabilités.....	29
6.11.8	Violation des règles ou du Code d'éthique	29
6.12	Chef d'atelier adjoint (Workshop Supervisor Assistant WSSA).....	29
6.13	Observateurs	29
6.13.1	Types	29
6.13.2	Inscription.....	30
6.13.3	Observateurs officiels (OO)	30
6.13.4	Observateurs (O)	30
6.13.5	Observateurs techniques (Technical Observer TO)	30
6.13.6	Observateurs du prochain hôte.....	30
6.13.7	Nombre d'Observateurs.....	30
6.13.8	Échange d'informations	30
6.14	Président du Comité technique	30
6.15	Vice-Président du Comité technique.....	30
6.16	Administrateur délégué (CEO).....	30
6.17	Secrétariat.....	31
6.18	Auditeur qualité (QA)	31
6.19	Conseiller au système de notation (Marking System Advisor MSA).....	31
6.20	Panel de médiateurs	31
7.	GESTION DU CONCOURS.....	31
7.1.1	Gestion globale du concours	31
7.1.2	L'équipe de gestion (technique et administrative) du concours	31
7.1.3	Gestion de tous les concours de métiers	31
7.1.4	Gestion de chaque métier – Équipe de gestion du métier	31
8.	ACCÈS (ACCRÉDITATION)	32
8.1	Responsabilité	32
8.2	Accès aux ateliers	32
8.3	Accès au site de concours avant le concours	32
8.4	L'accès au Secrétariat et à la zone WorldSkills International	32
8.5	Filmer et photographier	32
8.5.1	Avant le concours	32
8.5.2	Pendant le concours.....	33
9.	DESCRIPTIONS TECHNIQUES.....	33
9.1	Définition	33
9.2	Préséance.....	33
9.3	Disponibilité	33
9.4	Mise à jour et validité	33
9.5	Circulation.....	34
10.	LISTES D'INFRASTRUCTURE.....	34
10.1	Définition	34
10.2	Développement.....	34
10.3	Publication	34
11.	SUJETS D'ÉPREUVE	34
11.1	Définition	34
11.2	Durée	34

11.2.1	Le temps nominal prévu pour un sujet d'épreuve est de 22 heures et ne pourra dépasser une durée de quatre jours.....	34
11.2.2	Prorogation de délai.....	34
11.3	Critères éthiques.....	34
11.4	Développement.....	35
11.4.1	Forme.....	35
11.5	Circulation, validation et sélection.....	35
11.5.1	Circulation.....	35
11.5.2	Validation.....	35
11.5.3	Sélection.....	35
11.5.4	Sécurité.....	35
11.5.5	Critères de notation.....	36
11.5.6	30% de variation.....	36
11.5.7	Sujet d'épreuve et information sur la notation.....	36
11.5.8	Traduction.....	36
11.5.9	Propriété intellectuelle commune.....	36
11.5.10	Protection des sujets d'épreuve achevés.....	36
12.	SYSTÈME DE NOTATION ET D'ÉVALUATION.....	37
12.1	Critères de notation.....	37
12.1.1	Définition.....	37
12.1.2	Modifications.....	37
12.1.3	Aspects du critère.....	37
12.1.4	Nombre d'aspects.....	37
12.1.5	Utiliser au maximum la notation objective.....	37
12.1.6	Échelle de 100 et normalisation.....	37
12.2	Notation subjective.....	37
12.2.1	Utilisation des cartes de scores.....	37
12.2.2	Calcul de la notation attribuée.....	37
12.2.3	Utilisation des formulaires.....	37
12.2.4	Changement de procédure.....	38
12.3	Notation objective.....	38
12.3.1	Procédure.....	38
12.3.2	Utilisation des formulaires.....	38
12.4	Procédure de notation.....	38
12.4.1	Début du concours.....	38
12.4.2	La notation subjective doit précéder la notation objective.....	38
12.4.3	Groupes de notation.....	38
12.4.4	Les Experts et la notation des candidats de leur pays.....	38
12.4.5	Pas de notation en présence du candidat.....	38
12.4.6	Notation quotidienne et/ou modulaire.....	38
12.4.7	Formulaires de contrôle.....	38
12.4.8	Clôture de la notation.....	39
12.4.9	Clôture du concours.....	39
12.5	Système d'information du concours CIS.....	39
12.5.1	Échelle de 500 points.....	39
12.5.2	Arrondi des notes.....	39
12.6	Traitement des erreurs.....	39
12.7	Vérification de l'exactitude.....	39
12.8	Appels.....	40
12.8.1	Appels concernant les résultats.....	40
12.8.2	Sécurité des sujets d'épreuve achevés.....	40
12.9	Publication des résultats.....	40
13.	MÉDAILLES ET RÉCOMPENSES.....	40

13.1 Médailles d'or, d'argent et de bronze	40
13.2 Médailles ex æquo	40
13.2.1 Médaille d'or.....	40
13.2.2 Médaille d'argent.....	40
13.2.3 Médaille de bronze.....	40
13.3 Médallion d'excellence	41
13.4 Meilleur de la nation (<i>Best of Nation</i>)	41
13.5 Prix Albert Vidal	41
13.6 Certificat de participation	41
14. SYSTÈME DE GESTION DE L'ASSURANCE QUALITÉ	41
14.1 Système de gestion de l'assurance qualité	41
14.2 Audit QAMS	41
14.3 Santé & sécurité, équité & transparence	41
14.4 Conseil QAMS	41
15. RÉOLUTION DES CONFLITS	42
16. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES	42
16.1 Champ d'application	42
16.2 Rapport	42
16.3 Procédure	42
16.3.1 Diagramme.....	42
16.3.2 Tentative de résolution locale	42
16.3.3 Violation mineure du Règlement des Concours	42
16.3.4 Violation grave du Règlement des Concours	42
16.3.5 Audition de toutes les parties et représentation.....	42
16.4 Comité de médiation et d'arbitrage	42
16.4.1 Désignation des membres du panel	42
16.4.2 Comité de médiation et d'arbitrage.....	43
16.4.3 Résolution	43
16.5 Comité d'appel	43
16.5.1 Membres	43
16.5.2 Décision	43
16.6 Procès-verbaux et dossiers	43
16.7 Code d'éthique	43
17. PROJETS PILOTES	43
17.1 Définition et objectif	43
17.2 Procédure	43
ANNEXE 1 – PRINCIPES DIRECTEURS	45
Principe directeur 1	45
Principe directeur 2	45
Principe directeur 3	45
Principe directeur 4	45
Principe directeur 5	45
Principe directeur 6	45
Types de métiers WorldSkills	46
Sélection de métiers pour le concours WorldSkills	46

Les tableaux ci-dessous reprennent les divers cas de figure pour les inscriptions aux métiers officiels du concours :	47
Métiers du membre hôte.....	48
Recommandation	48
Introduction de nouveaux métiers de démonstration	48
ANNEXE 2 – REGLES ET LIGNES DIRECTRICES POUR L’ADMISSION D’UN METIER DE DEMONSTRATION.....	50
Horaire (voir diagramme ci-dessus).....	50
Documentation	50
Points d’attention	50
ANNEXE 3 – NOMINATION DES EXPERTS CHEFS ET DES EXPERTS CHEFS SUPPLEANTS	52
Critères de nomination de l’Expert chef et de l’Expert chef suppléant.....	52
Procédure.....	52
ANNEXE 4 – L’EQUIPE DE GESTION DU METIER : ETABLISSEMENT DES ROLES.....	53
Rôle de l’Expert chef (CE)	53
Le rôle de l’Expert chef suppléant (DCE)	53
Le rôle du Président de Jury (PJ).....	53
ANNEXE 5 – RESOLUTION DES CONFLITS	54
ANNEXE 6 – PROJETS PILOTES POUR LE CWS 2009.....	55
A6.1 - Cuisine.....	55
A6.2 - DAO et polymécanique.....	55
A6.3 – Délégué technique adjoint (TDA).....	55
ANNEXE 7 – COMITE DE MEDIATION ET D’ARBITRAGE ET COMITE D’APPEL : PROCEDURES ET DOCUMENTATION.....	56
Comité de médiation et d’arbitrage	56
Comité d’appel.....	56
ANNEXE 8 – RECAPITULATIF DE LA PARTICIPATION DE L’EXPERT A LA PREPARATION ET A LA NOTATION DU SUJET D’EPREUVE	57
ANNEXE 9 – DEFINITION DES TERMES (GLOSSAIRE).....	58

1. A PROPOS DU RÈGLEMENT DES CONCOURS

1.1 Domaine d'application

Le Règlement des Concours définit les résolutions et règles régissant l'organisation et le déroulement du concours WorldSkills, ainsi que de tous les concours de métiers. Ces règles sont révisées par le Comité technique et ratifiées par l'Assemblée générale.

Tous les membres et participants sont tenus de respecter le Règlement des Concours.

Tous les noms de personnes et de fonctions de genre masculin contenus dans les documents de WorldSkills International impliquent automatiquement leurs correspondants féminins.

1.2 Principes de base

1.2.1 Sélection du membre hôte/de l'organisateur du concours

L'exécution d'un concours WorldSkills sera déléguée à un membre de WorldSkills International sur décision de l'Assemblée générale et après un examen soigneux du Conseil.

1.2.2 Organisateur du concours non membre

Dans le cas où le membre délègue l'organisation du concours à un comité national, ou à tout autre organisme, la responsabilité du membre vis-à-vis de WorldSkills International reste inchangée. Tout contrat doit préalablement être présenté au Conseil pour examen.

1.2.3 Droits

Le membre hôte est l'organisateur chargé d'accueillir le concours. Le membre organisateur est chargé des activités de relations publiques et publicitaires avant et pendant le concours. WorldSkills International est le promoteur du concours dont il a tous les droits incluant l'approbation de toute communication (médiatique, commerciale et de relations publiques) faite pendant le concours.

1.2.4 Valeurs

Les valeurs clés de WorldSkills International sont l'intégrité, la transparence, l'équité, le partenariat et l'innovation. Ces valeurs sont souvent décrites comme les piliers de WorldSkills.

1.2.5 Décisions prises par le Comité technique

Le Comité technique, avec l'approbation du Conseil, prendra toutes les décisions requises pour tous les domaines concernant l'organisation des concours qui ne soient pas couverts par le présent Règlement.

1.3 Rapports avec les autres documents

<Un diagramme WorldSkills International sera inséré ici – actuellement en cours de développement>

1.4 Définition des termes (glossaire)

Voir annexe 9.

2. ORGANISATION DU CONCOURS

2.1 Tâches incombant au membre hôte/à l'organisateur du concours

2.1.1 Mise à disposition d'infrastructures

L'organisateur du concours doit mettre à la disposition de chaque métier une surface de travail appropriée et un équipement adéquat, conformément aux Descriptions techniques et à la Liste d'infrastructure de chaque métier.

Douze mois avant le concours, l'organisateur transmettra aux Délégués techniques une documentation détaillée sur les machines, équipements et outils disponibles, ainsi que des échantillons de matériaux, conformément aux décisions du Comité technique. Il fournira en outre des informations sur les règles spécifiques en vigueur dans son pays (règles de santé & sécurité, services et services généraux de prévention des accidents, etc.)

L'organisateur met à la disposition du concours une infrastructure optimale, conformément aux descriptions des métiers, aux Listes d'infrastructure et au Guide d'organisation du concours. Et en particulier :

- Une salle de réunion plénière pour l'Assemblée générale (également mise à la disposition du Comité technique et du Comité de Stratégie).
- Une salle de réunion pour les Délégués officiels et les Délégués techniques.
- Une salle de réunion pour les Chefs d'équipe.
- Des bureaux possédant l'équipement technique nécessaire au Secrétariat.
- Des bureaux pour le Président, l'Administrateur délégué, le Président et le vice-Président du Comité technique et le Président et le Vice-Président du Comité de Stratégie.
- Un bureau comprenant l'équipement technique nécessaire à l'équipe d'assistance CIS, au Conseiller à la notation et à son équipe.
- D'autres bureaux comme spécifié dans le Guide d'organisation du concours.
- Les exigences spécifiques relatives aux locaux susmentionnés sont détaillées dans le Guide d'organisation du concours.

2.1.2 Programme du concours

Sous la supervision de l'Administrateur délégué et en collaboration avec ce dernier, l'organisateur du concours prépare un programme global de concours et se charge d'héberger et de ravitailler les participants. La procédure détaillée des cérémonies d'ouverture et de clôture en particulier et de la fête d'adieu devra être approuvée par le Conseil six mois avant le début de l'événement.

2.1.3 Prix forfaitaire de l'accréditation

Au moins 12 mois avant le concours, l'organisateur du concours communique aux membres un prix forfaitaire par participant et comprenant toutes les excursions et réceptions. Il s'engage à accepter tous les participants et leurs invités sans aucune exception, dans la mesure où ceux-ci ont acquitté à la date fixée les frais forfaitaires présentés dans la facture.

2.1.4 Familiarisation avec le système de formation professionnelle qualifiante

L'organisateur du concours veille à ce que les participants aient la possibilité la plus large de se familiariser avec son système de formation professionnelle qualifiante. En collaboration avec l'Administrateur délégué, il organise des séminaires appropriés et des visites de centres de formation, d'écoles et d'industries à l'intention de tous les participants au concours et aux événements associés.

2.2 Tâches incombant à WorldSkills International

- 2.2.1 Inscription
L'inscription au concours se fait en quatre phases.

Phase 1 – Inscription provisoire

Les membres s'inscrivent pour participer aux métiers de leur choix par le biais du site web WorldSkills International (rubrique Inscription - *Registration*). Cela doit se faire 12 mois avant le concours. Les membres s'inscrivent i) pour le métier de leur choix et enrôlent ii) leurs participants, à savoir les candidats, les Experts, les Délégués officiels, les Délégués techniques adjoints, les Chefs d'équipe, les Chefs d'équipe adjoints, les Observateurs officiels, les Observateurs et les interprètes/traducteurs. Il sera possible de consulter les inscriptions en ligne.

Phase 2 – Mises à jour de l'inscription provisoire

Les membres peuvent mettre leurs inscriptions à jour jusqu'à la date où une inscription définitive (phase 3) est requise. Le Secrétariat et l'organisateur du concours seront tenus au courant des mises à jour en question.

Phase 3 – Inscription définitive

Trois mois avant le concours, les membres finalisent leurs inscriptions (métiers et participants) et plus aucune modification ne peut être apportée sans l'autorisation du membre organisateur du concours et de l'Administrateur délégué de WorldSkills International.

Phase 4 – Enregistrement des informations détaillées sur les participants

Chaque membre devra fournir au Secrétariat et à l'organisateur du concours le nom complet et les coordonnées de tous les participants (via la rubrique Inscription du site web). Les coordonnées des Experts et des Délégués techniques devront être transmises au moins neuf mois avant le concours (pour s'assurer qu'ils participeront bien au développement et aux préparatifs du concours, par exemple aux forums de discussion). Les coordonnées des candidats, des Chefs d'équipe et des interprètes/traducteurs devront être transmises au moins deux mois avant le concours. Les coordonnées des autres participants seront fournies conformément aux règles d'accréditation en vigueur chez le membre hôte du concours.

3. COMMUNICATIONS (COMMERCIALES, MEDIATIQUES ET RELATIONS PUBLIQUES INCLUSES)

3.1 Organisateur du concours

Il incombe à l'organisateur du concours d'informer les médias locaux et internationaux. Tous les documents doivent faire référence au membre hôte/à l'organisateur du concours et à WorldSkills International, conformément aux directives de WordSkills International.

3.2 Information sur les préparatifs

Avant le concours, l'organisateur du concours est tenu de communiquer régulièrement des informations aux membres sur les préparatifs du concours, sur le membre hôte, sur son système de formation, sur son industrie et sur sa culture.

3.3 Communications des membres

Les activités de communication (commerciales, médiatiques et relations publiques) dans les états/régions membres individuel(le)s sont laissées à la discrétion des membres eux-mêmes. Toutefois, l'organisateur du concours offre son soutien aux autres membres dans leur travail de communication et

ce dans tous les domaines et par tous les moyens possibles. Il faudra utiliser, pour ce faire, les moyens de communication et les solutions les plus modernes.

4. **MÉTIERS EN LICE**

4.1 **Nombre de métiers**

Le nombre total de métiers, intégrant un équilibre des métiers dans tous les secteurs de l'industrie et du commerce, sera fixé en application des Principes directeurs (voir annexe 1) qui assureront que les métiers du concours soient le fidèle reflet de notre mission et des objectifs de notre concours, et qu'ils soient représentatifs des besoins en compétences de l'économie mondiale.

4.2 **Admission des métiers**

4.2.1 Admission d'un nouveau métier

Le Comité technique décide de l'admission d'un nouveau métier.

4.2.2 Métiers de démonstration

Pour admettre un métier de démonstration, un minimum de 6 candidats ou équipes devra être inscrit provisoirement. Voir annexe 2 pour les règles et lignes directrices portant sur l'introduction d'un métier de démonstration.

4.2.3 Réintroduction d'un métier

Tout membre proposant de réintroduire un métier officiel qui n'a pas obtenu le soutien requis lors des précédents concours devra :

- Distribuer une Description technique intégrant les derniers progrès technologiques, dans les trois langues officielles, 18 mois avant le concours.
- Obtenir, à la réunion du Comité technique 12 mois avant le concours, le soutien d'au moins 12 membres désireux d'inscrire des candidats pour ce métier.

4.2.4 Présentation de métiers

Le membre organisant un concours pourra présenter, à ses frais, d'autres métiers en vue de les promouvoir. Connues sous le nom de « présentations de métiers », elles ne seront ni soumises au Règlement des Concours, ni officiellement évaluées. Médailles, cocardes, diplômes ou certificats de participation pourront être attribués par le pays hôte, mais ils ne seront pas repris dans le palmarès officiel de WorldSkills. Le membre hôte pourra inviter les autres membres à participer à ces présentations de métiers.

4.2.5 Démonstrations de métiers

Un membre pourra, à ses frais, présenter ou faire la démonstration d'un nouvel aspect d'un concours ou d'un nouveau métier potentiel, ce sont des « démonstrations de métier ». Cette démonstration pourra inclure des exemples de résultats terminés ou de travaux réalisés par les participants à ladite démonstration. Cette démonstration de métier ne pourra se présenter sous forme d'un concours et WorldSkills ne pourra pas accorder de médaille, certificat ou autre distinction. Le pays hôte pourra récompenser la démonstration par un certificat à condition qu'il ait été approuvé par l'Administrateur délégué de WorldSkills International.

4.3 **Nombre minimum de candidats par métier**

4.3.1 Métier officiel : premier concours

Un métier qui est organisé pour la première fois comme métier officiel devra avoir au moins 8 membres inscrits lors des inscriptions provisoires.

- 4.3.2 **Métier officiel : deuxième concours**
Lorsqu'un métier officiel est organisé pour la deuxième fois, il faudra qu'il ait un minimum de 10 membres inscrits aux inscriptions provisoires.
- 4.3.3 **Métier officiel : troisième concours ou plus**
Pour les métiers qui sont établis comme métiers officiels depuis deux concours au moins, un minimum de 12 membres doit être inscrit aux inscriptions provisoires.
- 4.3.4 **Métiers par équipe**
Lorsqu'un métier par équipe est établi comme officiel pour la deuxième fois ou plus, un minimum de 8 membres inscrits aux inscriptions provisoires est requis.
- 4.3.5 **Soutien apporté par le membre hôte**
Les règles relatives au nombre minimum de candidats ne s'appliqueront pas si le membre hôte a déjà passé contrat pour organiser le métier concerné. Tous les métiers établis comme officiels depuis trois ans ou plus et comptant 10 ou 11 inscriptions pourront faire l'objet d'un concours, toutefois la décision finale incombe au membre hôte.
- 4.3.6 **Métiers "pointés" et retrait de métiers**
Les métiers seront considérés comme "pointés" ou retirés de la liste des métiers officiels, conformément aux lignes directrices, si le nombre d'inscriptions requis n'est pas atteint pour le concours. Voir les lignes directrices en annexe 1 pour plus de détails.

5. SANTÉ & SÉCURITÉ

5.1 Politiques et procédures

- 5.1.1 **L'organisateur du concours est responsable de la santé & de la sécurité**
L'organisateur du concours est responsable des infrastructures, de l'équipement et de leur agencement, en conformité avec la législation nationale du membre hôte. L'organisateur du concours est tenu de produire de la documentation sur la santé & sécurité, pour l'événement et tous les concours, dans toutes les langues officielles. La documentation santé & sécurité doit être présentée lors de la réunion du Comité technique 6 mois avant le concours.
- 5.1.2 **Responsabilité du Délégué technique**
Il est du devoir du Délégué technique de garantir que tous les candidats et Experts de son pays ont reçu des informations complètes et correctes sur les règles de santé et de sécurité du pays hôte avant d'utiliser l'équipement et le matériel.
- 5.1.3 **Responsabilité de l'Expert**
Les Experts sont chargés de la planification et du déroulement du concours, conformément à toutes les règles de santé et de sécurité (règles du pays hôte, règles du pays du candidat et règles détaillées dans la Description technique). Le concours doit se conformer à toutes les règles de santé et de sécurité.
- 5.1.4 **Différences**
Si les règles en vigueur dans le pays d'un Expert/candidat sont différentes ou plus strictes par rapport à celles du pays hôte, alors la règle de santé et de sécurité la plus stricte prévaut pour cet Expert et ce candidat.

5.2 Formation santé & sécurité et mise en oeuvre

L'organisateur du concours collaborera avec les Experts en chef pour fournir aux Experts, candidats et tout autre membre du personnel dont ils ont la charge les informations et formations requises, en vue de garantir la sécurité lors du concours.

Avant toute utilisation d'équipements dans les ateliers, les personnes ayant reçu une formation en santé & sécurité signeront la liste de contrôle santé & sécurité à l'issue de leur formation. L'Expert en chef et le représentant de l'organisateur du concours chargé de la santé et de la sécurité contresigneront ces formulaires et les conserveront dans le classeur du concours.

Il incombe aux Chefs d'atelier et aux Experts de veiller à ce que tous les Experts, candidats et autres membres du personnel se conforment aux règles de sécurité de leur catégorie de métier et en vigueur sur le site du concours.

6. **PARTICIPANTS ACCRÉDITÉS**

6.1 **Candidats (C)**

6.1.1 Nombre de candidats

Chaque member peut présenter 1 candidat ou 1 équipe par métier.

6.1.2 Limite d'âge

Les candidats ne pourront avoir plus de 22 ans l'année du concours. Toute exception portant sur un métier spécifique devra être proposée par les Experts, approuvée par le Comité technique et ratifiée par l'Assemblée générale lors de la réunion qu'elle tiendra 12 mois avant le concours, généralement sur recommandation du jury compétent lors du précédent concours. Les exceptions actuelles sont la mécatronique, le MTC et la maintenance aéronautique, où les candidats ne peuvent avoir plus de 25 ans l'année du concours.

6.1.3 Participation unique

Un candidat ne peut participer qu'à un seul concours WorldSkills.

6.1.4 Candidats souffrant de handicaps

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

- Les personnes handicapées peuvent participer au concours pourvu que leur handicap ne soit pas un obstacle à la réalisation du sujet d'épreuve dans les temps impartis. Par contre, ils peuvent disposer de plus de temps pour l'aménagement de leur poste de travail et pour la préparation du travail.
- Le sujet d'épreuve est noté suivant le système de WorldSkills International.
- Les exceptions à la règle de l'âge maximum seront traitées avec bienveillance par le Comité technique et ratifiées par l'Assemblée générale.
- Le membre organisant un concours WorldSkills peut organiser, en même temps, un concours pour personnes handicapées, régi par des normes différentes. Dans ce cas, les sujets d'épreuve seront évalués selon des règles différentes et les récompenses seront remises lors de la cérémonie de clôture officielle juste après la remise des médailles du concours WorldSkills.

6.1.5 Candidats : droits et devoirs

Candidats – Avant le concours

Le Délégué technique (avec le soutien de son organisation membre) doit veiller à ce que tous les candidats de son pays reçoivent les informations suivantes :

- La Description technique pertinente et la Liste d'infrastructure.
- Critères généraux d'évaluation.
- Le Règlement des Concours.
- La documentation de santé & de sécurité communiquée par l'organisateur du concours.
- L'accès à la rubrique « Centre des candidats » (Competitor centre) sur le site web de WorldSkills International : www.worldskills.org/competitorcentre .
- Les sujets d'épreuve qui devront être communiqués avant le concours (par exemple 3 mois avant).
- Un briefing sur les outils et équipements supplémentaires ou matériaux à apporter.

- La culture et les traditions du pays hôte.

Candidats – Pendant le concours

Les candidats doivent recevoir une information détaillée, dans la langue de leur choix, relative au sujet d'épreuve et à son évaluation, et en particulier :

- Une information sur les critères d'évaluation incluant des formulaires préremplis d'évaluation objective, des formulaires d'évaluation subjective (si d'application) et un formulaire de notation récapitulatif.
- Une information détaillée sur le matériel auxiliaire et les aides pouvant et ne pouvant pas être utilisés (gabarits, dessins, patrons, calibres, etc.)

Les candidats recevront une information détaillée sur le déroulement du concours, incluant :

- Une information sur la liste de contrôle santé & sécurité et équité & transparence, y compris les mesures à appliquer si celles-ci ne sont pas respectées.
- Un horaire détaillé indiquant le temps imparti pour achever les modules des sujets d'épreuve.
- Une information sur l'heure limite avant laquelle les candidats n'ont pas le droit d'entrer dans l'atelier ou d'en sortir et sous quelles conditions.
- Une information indiquant quand et comment les machines peuvent être testées.
- Une information détaillée sur toutes les conséquences que pourrait engendrer toute violation du présent règlement.

Les candidats doivent être informés du fait que :

- Ils sont responsables de tous les outils, machines, instruments et matériel auxiliaire qu'ils apporteraient, conformément aux règles de sécurité du pays hôte.
- Avant le début du concours, les Experts vérifieront qu'il n'y a pas de matériel, outils ou équipement interdits, conformément à la Description technique.
- Pour chaque concours, les caisses à outils seront contrôlées chaque jour.

6.1.6 Attribution des postes de travail

Les postes de travail seront attribués aux candidats par tirage au sort.

6.1.7 Familiarisation avec le poste de travail

Avant le début du concours, les candidats disposeront d'au moins 8 heures pour préparer leur poste de travail, vérifier et préparer leurs outils et leur matériel. Ils devront en outre avoir le plus de temps possible pour se familiariser avec l'équipement, les outils, les matériaux et processus, sous la direction des Experts ou des Chefs d'atelier, et pour s'entraîner en utilisant les matériaux qu'ils devront employer pour le concours.

Les candidats ont le droit de poser des questions. Pour les cas où le processus s'avère particulièrement difficile, un Expert en la matière sera disponible pour montrer le déroulement du processus et les candidats auront la possibilité de s'entraîner. À la fin de la période de familiarisation, les candidats doivent confirmer verbalement qu'ils sont au courant de tout.

6.1.8 Vérification des instruments de mesure

Les instruments de mesure doivent être comparés avec ceux du jury, afin d'éviter les erreurs.

6.1.9 Données personnelles et préférence linguistique

Les candidats doivent produire un passeport/une carte d'identité, afin que leur identité et leur date de naissance soient validées. Cette pièce d'identité ne doit pas nécessairement provenir du même pays/de la même région que celui ou celle que le candidat représente au concours. La langue dans laquelle chaque candidat doit recevoir les détails et les instructions du sujet d'épreuve du concours sera vérifiée et consignée.

6.1.10 Soutien à la communication

Un soutien à la communication est mis à la disposition de tous les candidats (carte avec une face rouge, une face verte et comportant des symboles) pour faciliter et simplifier la communication visuelle.

Candidats – Durant le concours

6.1.11 Objets manquants

S'il leur manque quoi que ce soit (matériel et/ou équipement), les candidats doivent s'adresser à l'Expert chef qui leur fournira, avec l'aide du Chef d'atelier, du matériel de substitution sur base de ce qui est disponible localement.

6.1.12 Matériel de substitution

Les candidats peuvent demander le remplacement de matériel endommagé ou perdu, mais ceci peut entraîner une diminution de la note. Le jury stipulera l'échelle avant le concours.

6.1.13 Commencer et terminer le travail

Les candidats ne peuvent commencer ou terminer le travail que sur injonction de l'Expert chef.

6.1.14 Contact et communication avec et entre les candidats

- Les candidats ne peuvent établir aucun contact avec les autres candidats ou les visiteurs, durant les périodes de travail, sans la permission de l'Expert chef.
- Il leur est également interdit d'établir n'importe quel contact avec l'Expert de leur pays pendant la période de préparation et juste avant et pendant le concours, sauf en présence d'un Expert d'un autre pays.
- Pendant le concours, des plages horaires (15 à 30 minutes) prévues chaque matin et chaque soir seront consacrées à la communication franche entre Experts et candidats (communication ouverte). L'utilisation de téléphones cellulaires ou de tout autre équipement électronique permettant d'échanger des informations est interdite.
- Toute information relative à l'état d'avancement du concours communiquée aux candidats alors qu'ils ne sont pas dans l'aire de concours sera transmise via le Chef d'équipe.

6.1.15 Maladie ou accident

Si un candidat tombe malade ou a un accident, l'Expert chef, le Chef d'équipe du candidat et son Expert doivent immédiatement en être informés. Le jury décidera si ledit candidat pourra ou non récupérer le temps perdu. Si un candidat doit déclarer forfait pour cause de maladie ou d'accident, il/elle recevra des points pour tout le travail réalisé avant son départ. Tous les efforts nécessaires seront accomplis pour faciliter le retour du candidat et pour qu'il/elle récupère, si possible, le temps perdu. Dans tous les cas, le formulaire accident/incident et le formulaire temps d'arrêt du candidat doivent être dûment remplis.

6.1.16 Mesure disciplinaire

Les candidats coupables d'une conduite malhonnête, ceux qui refusent de respecter le règlement et/ou les instructions, ainsi que ceux dont le comportement porte atteinte au bon déroulement du concours, seront soumis à la procédure disciplinaire décrite à la section 16.

6.1.17 Santé & sécurité

En cas de manquement aux règles ou aux instructions de sécurité, le candidat concerné pourra perdre des points dans la catégorie Sécurité. Toute pratique non sûre et persistante pourra entraîner la suspension temporaire ou permanente du candidat.

6.1.18 Révision du sujet d'épreuve

Immédiatement avant le début du concours, les Experts donnent aux candidats leur sujet d'épreuve et les instructions sur le système d'évaluation (critères d'évaluation, ainsi que tous les formulaires de notation). Une heure minimum (qui n'est pas comptabilisée comme temps de concours) est accordée pour étudier la documentation et poser des questions avant le commencement du concours proprement dit.

Candidats – Après le concours

6.1.19 Échange de vues et d'expériences

Une fois le concours terminé, les candidats disposeront d'une heure pour échanger leurs idées et expériences avec les collègues de leur métier et avec les Experts.

6.1.20 Rangement

Les outils et l'équipement seront emballés suivant les instructions de l'Expert chef. Les postes de travail, le matériel et les outils doivent demeurer en parfait état de propreté. Le respect le plus strict des règles de santé & de sécurité doit être observé pendant cette période.

6.1.21 Candidats – Devoir de diligence

Chaque candidat sans exception disposera des éléments suivants :

- Une période de familiarisation (minimum 8 heures).
- L'horaire du concours.
- Les instructions écrites relatives au sujet d'épreuve dans la langue de son choix.
- Les critères d'évaluation et les formulaires de notation objective et subjective préremplis pour le sujet d'épreuve.
- La liste de contrôle de santé & sécurité.
- La liste de contrôle équité & transparence.
- La possibilité d'établir une communication franche avec son Expert pendant une période de 15 à 30 minutes chaque matin et chaque soir dans les ateliers de concours.
- L'accès à son interprète/traducteur chaque fois que cela s'avère nécessaire.
- L'accès à son/ses Chef(s) d'équipe à tout instant.

6.1.22 Candidats – Honnêteté, équité et transparence

Les candidats sont en droit de s'attendre à être traités de façon équitable et honnête pendant le concours et en particulier pour les points suivants :

- Des instructions claires et univoques.
- Chaque candidat est en droit de s'attendre à ce qu'aucun candidat ne fasse l'objet d'une aide ou intervention injuste conférant au candidat un avantage indu.
- Aucun candidat ou groupe de candidats ne doit à aucun moment être avantagé notamment en recevant des informations sur le sujet d'épreuve que les autres candidats ne recevraient pas en même temps.
- Les systèmes de notation ne doivent avantager aucun candidat.
- Tout l'équipement et le matériel nécessaires tels que spécifiés dans la Description technique et dans la Liste d'infrastructure.
- L'assistance nécessaire de la part des Experts et officiels leur permettant de mener à terme le sujet d'épreuve. (Toute assistance jugée nécessaire sera fournie équitablement et en même temps à tous les candidats).
- Aucune interférence excessive de la part des officiels ou spectateurs ne devra empêcher les candidats à mener à terme leur sujet d'épreuve.
- Il incombe à tous les officiels et Experts présents au concours de garantir le respect strict et indéfectible des principes d'honnêteté, d'équité et de transparence susmentionnés.

6.2 Chefs d'équipe (Team Leaders TL)

6.2.1 Définition

Les Chefs d'équipe sont des personnes sélectionnées par les membres et qui jouent le rôle d'agent de liaison auprès des candidats lors du concours WorldSkills.

6.2.2 Nombre

Chaque équipe membre peut avoir 2 Chefs d'équipe.

6.2.3 Accès

Pendant le concours, les Chefs d'équipe jouiront d'un accès illimité à leurs candidats, mais ne pourront pas échanger d'informations techniques ni de solutions possibles avec eux. Les

Chefs d'équipe devront veiller à ce qu'aucun contact non autorisé n'ait lieu avant, pendant et à l'extérieur du concours entre les candidats et les Experts.

6.2.4 Accident/maladie

En cas d'accident ou de maladie impliquant un membre de l'équipe, le Chef d'équipe devra en être informé sans délai. Il incombe au Chef d'équipe et à l'Expert de son pays d'avertir immédiatement le Délégué officiel et le Délégué technique.

6.3 Chef d'équipe adjoint (Team Leader Assistants TLA)

6.3.1 Définition

Les Chefs d'équipe adjoints sont des Chefs d'équipe supplémentaires pour les membres ayant de grandes équipes.

6.3.2 Nombre

Les équipes de plus de 20 candidats peuvent avoir 2 Chefs d'équipe + 1 Chef d'équipe adjoint. Les équipes de plus de 30 candidats peuvent avoir 2 Chefs d'équipe + 2 Chefs d'équipe adjoints.

6.3.3 Accès (accréditation)

Les Chefs d'équipe adjoints jouissent du même accès (accréditation), des mêmes droits et responsabilités que les Chefs d'équipe. Ils sont accrédités en tant que Chefs d'équipe adjoints.

6.4 Expert (E)

6.4.1 Définition

Personne possédant une expérience dans un métier, une branche ou une technologie et qui représente un membre au concours pour un métier lié à son expertise.

6.4.2 Qualifications & expérience

Les Experts doivent :

- Avoir une formation formelle et/ou reconnue avec attestation de son expérience industrielle et/ou pratique dans le métier pour lequel il officie comme Expert.
- Être Expert reconnu pour le concours national/régional de son pays d'origine.
- Avoir le soutien du Délégué technique attestant que l'association professionnelle ou l'organisation en charge de la formation professionnelle du pays d'origine de l'Expert reconnaît ses compétences techniques.
- Avoir une expérience pertinente et actuelle du concours et/ou de la notation.
- Connaître et respecter le Règlement des Concours, la Description technique et tout autre document officiel relatif au concours.

6.4.3 Qualités personnelles & critères éthiques

Les Experts doivent être des personnes profondément intègres. Ils doivent être honnêtes, objectifs, justes et prêts à coopérer.

6.4.4 Nomination et accréditation

Chaque membre pourra nommer 1 seul Expert par métier. Outre le pays hôte/l'organisateur du prochain concours, aucun membre ne disposera d'un deuxième Expert en atelier. Un Expert est reconnu comme Expert auprès du membre par lequel il est accrédité. Les Experts doivent être inscrits par leur organisation membre, via le système d'inscription de WorldSkills International, 9 mois avant le concours.

6.4.5 Responsabilités

Avant de participer au concours

Avant de participer au concours, l'Expert doit :

- Compléter son profil d'Expert (incluant ses qualifications, son expérience professionnelle et des concours) sur la page internet « Qui est qui » (*Who-is-who*) du site web de WorldSkills International : http://www.worldskills.org/index.php?option=com_wrapper&Itemid=485
- Effectuer le test expert en ligne.
- Lire et signer l'accord de confidentialité et de professionnalisme et l'amener au concours pour qu'il soit archivé dans le classeur du concours.
- Étudier le Règlement des Concours, sa Description technique (les Experts doivent les apporter au concours) et toute autre documentation officielle relative au concours. Les Experts doivent être au courant de toutes les informations disponibles sur la page de préparation au concours du site web de WorldSkills International : <http://www.worldskills.org/competitionpreparation>.
- Soumettre une proposition de sujet d'épreuve ou de module(s) si nécessaire, conformément à la Description technique.
- Préparer des propositions de mise à jour de la Description technique.
- Répondre aux exigences d'avant concours telles que définies dans le présent Règlement des Concours, la Description technique et dans tout autre document officiel relatif au concours.

Pendant le concours

- Avant le début du concours, les Experts aident l'Expert chef à peaufiner les derniers détails du sujet d'épreuve, les aspects liés aux sous-critères de notation et aux notes allouées à chacun des aspects des sous-critères.
- Mettre à jour la description technique (coordination assurée par l'Expert chef suppléant).
- Concevoir un sujet d'épreuve (ou de modules) soit seul, soit en collaboration avec ses collègues Experts.
- Protéger la confidentialité du sujet d'épreuve.
- Apporter les changements au sujet d'épreuve pendant le concours si nécessaire (par exemple, 30% de variation pour les projets en circulation).
- Sélectionner le sujet d'épreuve définitif.
- Respecter le Règlement des Concours.
- Évaluer le sujet d'épreuve de façon objective et juste selon les instructions de l'Expert chef et du Président de Jury.
- S'assurer que tous les candidats aient pris connaissance des règles de santé & sécurité du pays hôte et de toutes les règles relatives à leur métier et être les garants du respect des règles tout au long du concours.

6.4.6 Contrôle de la caisse à outils

Chaque jour, une équipe d'Experts examinera minutieusement le contenu de toutes les caisses à outils. Cet examen permettra de garantir que tous les objets qui y seront découverts et pourraient conférer au candidat un avantage indu sur ses concurrents soient retirés et ne puissent être utilisés pendant le concours. Le candidat doit être présent à chaque instant pendant la vérification de sa caisse à outils. Si un équipement est identifié comme suspect ou non autorisé, l'Expert chef et l'Expert du pays concerné en seront immédiatement avertis. L'Expert du pays concerné et le candidat devront alors fournir de plus amples détails ou une explication. En aucun cas les Experts n'ont le droit d'intervenir sur l'équipement d'un candidat ni de le démonter, si cela s'avère nécessaire c'est au candidat de démonter son équipement en présence de l'Expert de son pays. Les outils spéciaux repris dans la liste de la Description technique seront autorisés. De nouveaux outils spéciaux pourront être ajoutés à la liste pour être utilisés au prochain concours.

- 6.4.7 Déroutement du concours
Les Experts ont l'obligation de participer activement à la préparation et à l'exécution du concours, ainsi qu'à la sélection et au développement du sujet d'épreuve pour le concours suivant si nécessaire.
- 6.4.8 Confidentialité
Il est interdit aux Experts de communiquer toute information sur le sujet d'épreuve à un candidat ou à toute autre personne sans autorisation expresse. La Description technique concernée, les exigences du sujet d'épreuve et la liste des tâches décrites dans cette section du Règlement des Concours sont des documents contraignants.
- 6.4.9 Communication avec le candidat de son pays
Une période de communication franche est prévue chaque jour du concours au cours de laquelle l'Expert et le candidat de son pays peuvent communiquer (voir paragraphe 6.2.8). Le reste du temps, aucun Expert ne peut communiquer avec le candidat de son pays, sauf en présence d'un Expert d'un autre pays. Les Experts ne peuvent pas aider les candidats à interpréter leur sujet d'épreuve sauf si cela a été convenu et accepté par le jury avant le début du concours. En cas de doute, le Président de Jury ou l'Expert chef décide.
- 6.4.10 Experts investis de responsabilités spécifiques (ERS)
Les tâches sont attribuées aux ERS par l'Expert chef. Leurs domaines de responsabilité spécifiques s'établissent comme suit :
- Chef d'équipe pour la notation des métiers
 - Formation santé & sécurité et liste de contrôle des candidats
 - Équité et transparence
 - Durabilité
 - Promotion des métiers auprès des médias
 - Tout autre domaine sur décision de l'SMT.
- 6.4.11 Candidats – Devoir de diligence et honnêteté, équité et transparence
Les Experts doivent se référer aux paragraphes 6.1.20 et 6.1.21.
- 6.4.12 Synthèse de la participation des Experts à la préparation et à la notation du sujet d'épreuve
Se référer à l'annexe 8 pour le récapitulatif de la participation des Experts à la sélection du sujet d'épreuve, aux droits de vote en cas de 30% de variation, aux droits de vote pour la Description technique et de la participation à la notation.
- 6.4.13 Communication et préparation via le forum de discussion
Les Experts, Délégués techniques, Présidents de jury, Chefs d'atelier et autres personnes associées ou invitées utiliseront les forums de discussion WorldSkills International pour communiquer, collaborer et coordonner le développement du sujet d'épreuve et le développement global de leur métier en vue du concours WorldSkills. L'adresse du forum est <http://www.worldskills.org/forums>. L'Expert chef, ou un Expert nommé par l'Expert chef, sera le modérateur de ce forum (géré par le Secrétariat).
- 6.4.14 Décisions prises sur le forum de discussion
Toute décision prise par les Experts sur le forum de discussion lors de la période de préparation du concours sera valable à la condition qu'elle soit prise conformément au Règlement des Concours (voir 6.7.3). En d'autres termes, si la proposition reçoit l'assentiment de 50% +1 des Experts mandatés par les membres inscrits pour le métier concerné, alors la décision est validée. Si la proposition porte sur la mise à jour de la Description technique, alors elle doit recevoir l'assentiment de 80% des Experts mandatés par les membres pour le métier concerné.
- 6.4.15 Violation des règles ou du Code d'éthique
Si un Expert viole les règles, il se soumettra à la procédure disciplinaire décrite à la section 16.

6.5 Experts chefs (Chief Expert CE)

6.5.1 Définition

Expert chargé de la gestion, de la guidance et de la direction d'un concours de métiers. L'Expert chef est membre de l'équipe de gestion du métier.

6.5.2 Qualifications & expérience et qualités personnelles & critères éthiques

En plus des qualifications & de l'expérience et des qualités personnelles & des critères éthiques que requiert la fonction d'Expert (6.4.2 & 6.4.3), un Expert chef doit :

- Être capable de communiquer dans l'une des langues officielles (de préférence en anglais).
- Être Expert depuis au moins 2 concours précédents.
- Être une personne d'une profonde intégrité.
- Être hautement compétent & expérimenté dans le métier concerné.
- Posséder de bonnes capacités de gestion et de direction.
- Jouir de bonnes relations interpersonnelles dans son métier.
- Posséder de bonnes capacités de communication.
- Savoir efficacement utiliser un ordinateur et l'internet, notamment en vue de modérer le forum de discussion consacré à leur métier.

6.5.3 Nomination et accréditation

Lors de chaque concours, des votes séparés seront organisés en vue de nommer respectivement l'Expert chef (CE) et l'Expert chef suppléant (DCE) pour le prochain concours. Ce vote a lieu une fois la notation du concours terminée. Les votes doivent être clôturés pour 16h le jour C+1 (24 heures après la fin du concours). Toute exception à cette règle devra faire l'objet de l'accord préalable du Président du Comité technique et de l'Administrateur délégué.

Le Président de Jury, au nom du Comité technique, est chargé de diriger les nominations, conformément au Règlement des Concours.

Remarque : seules les nominations de l'CE et de l'DCE se font par vote. L'CE et l'DCE nommés doivent recevoir l'approbation du Président du Comité technique, sur recommandation du Président de Jury. WorldSkills International tentera ensuite d'obtenir la permission du Délégué officiel (copie au Délégué technique) de l'organisation membre, pour que ses Experts puissent agir en qualité d'CE & d'DCE. La nomination de l'CE et de l'DCE se fera après approbation du Président du Comité technique et après avoir obtenu le soutien de leurs organisations membres respectives.

Dans les métiers où aucun Expert n'a l'expérience de deux concours, le Comité technique désigne l'Expert chef sur recommandation du Président de Jury moyennant ratification par le Président et le Vice-Président du Comité technique.

Pour la procédure détaillée, voir annexe 3.

6.5.4 Contact avec le Comité technique et le Secrétariat

Les Experts chefs peuvent être en contact direct avec le Président ou le Vice-Président du Comité Technique, ou l'Administrateur délégué/le Secrétariat pour les questions relatives à la préparation des sujets d'épreuve et à leur traduction. Ils peuvent se voir demander d'assister aux réunions du Comité technique et/ou des Présidents de Jury.

6.5.5 Pas de soutien externe autorisé

Un Expert chef n'a pas le droit de demander l'aide d'une personne externe ou d'un ancien Expert chef ou Expert pour l'assister sur un quelconque aspect du concours.

6.5.6 Responsabilités

Les Experts chefs jouent un rôle décisif en tant que responsables de la planification, de la direction, de l'organisation et de la gestion du travail des Experts (préparation, exécution et notation), ils sont les garants du respect de toutes les règles et procédures pertinentes et des critères de notation.

Préparation du Plan de gestion du métier

L'Expert chef, avec l'aide de l'Expert chef suppléant et du Président de Jury, prépare un Plan de gestion du métier (SMP) détaillant la planification, l'horaire et les tâches qui « avant le concours » et « jusqu'à sa clôture » sont nécessaires à sa bonne exécution. Tous les Experts chefs doivent utiliser les modèles SMPXX disponibles au Secrétariat.

Le SMP doit être soumis au Président du Comité technique après révision par le Président de Jury/les Chefs d'équipe.

Avant la participation au concours

- Agit en qualité de modérateur du forum de discussion (voir paragraphe 11.4.2) ou nomme une personne qui revêtira cette fonction.
- Supervise le développement du sujet d'épreuve, conformément aux exigences de conception du sujet d'épreuve spécifiées dans la Description technique.

Pendant le concours

- Accueille les Experts et veille à ce que chacun fasse connaissance.
- Familiarise les Experts à leur travail.
- Nomme les Experts investis de responsabilités spécifiques et leur attribue leurs tâches (voir 6.4.10)
- Prépare, avec l'aide de tous les Experts, les derniers détails du sujet d'épreuve, la définition des aspects des sous-critères à évaluer et la note à attribuer à chaque aspect desdits sous-critères.
- Garantit que le sujet d'épreuve est approuvé par tous les Experts et qu'une copie a été signée par tous les Experts.
- Supervise la sélection, la révision et la traduction minutieuses des sujets d'épreuve, et veille à ce que chaque candidat reçoive le sujet dans sa langue maternelle, accompagné d'instructions sur chaque détail et sur les critères d'évaluation.
- Vérifie, avec l'aide de tous les Experts et Chefs d'atelier, les installations, les machines, les outils, le matériel, l'équipement et les instruments préparés par l'organisateur du concours.
- Constitue les équipes de notation en veillant à ce qu'il y ait brassage des Experts chevronnés et moins chevronnés.
- Vérifie, avec l'aide du jury, l'exactitude de la date de naissance et du nom des candidats, ainsi que la langue qu'ils ont choisie.
- Est le garant du respect de la liste de contrôle santé & sécurité.
- Supervise la préparation de la liste de contrôle équité & transparence.
- Attribue les postes de travail, les machines et l'équipement aux candidats par tirage au sort.
- S'assure que les candidats disposent de suffisamment de temps pour tester le matériel, les machines, l'équipement et les instruments.
- Se charge de la formation à la sécurité, comme définit au paragraphe 4.3.
- Informe les Experts et candidats des exigences d'intégrité du concours et en particulier de :
 - L'obligation d'obtenir l'autorisation préalable et explicite de l'Expert chef avant tout déplacement ou retrait de tout objet ou matériel de la zone de concours.
 - L'obligation pour les Experts et candidats de se soumettre quotidiennement à des contrôles de sécurité à l'entrée et à la sortie de la zone de concours.

Pendant le concours

- S'assure que toutes les caisses à outils des candidats soient contrôlées chaque jour (voir 6.5.6).
- Vérifie à tout moment que, à l'exception de la communication franche et sauf accord contraire du jury avant le début du concours, tous les contacts avec les candidats n'aient lieu que par son intermédiaire ou celui du Président de Jury et que les candidats n'entrent pas en contact avec des personnes non autorisées pendant le concours.
- S'assure de ce que le temps de travail des candidats soit noté correctement, et les informe du temps qui leur reste encore.
- Fournit le matériel de remplacement nécessaire et enregistre cet événement pour qu'il intervienne lors de la notation.
- Vérifie que la notation soit faite chaque jour.
- Vérifie que les formulaires de notation soient correctement remplis.
- S'assure que les résultats de la notation restent confidentiels.
- Fournit au Secrétariat les résultats de l'évaluation dans le format idoine après avoir vérifié que les données ont été encodées correctement dans le système d'information du concours et y avoir apposé sa signature en guise de confirmation.
- S'assure, avec l'aide de l'Expert chef suppléant et du Président de Jury, que tous les candidats, interprètes, officiels et juges respectent et préservent l'intégrité du concours.
- Veille à ce que les mesures adéquates soient prises pour que :
 - L'interprétation et les traductions faites auprès d'un candidat ne lui confèrent pas un avantage indu.
 - Aucune influence externe n'améliore ou ne diminue indûment la capacité d'un candidat à fournir un résultat de qualité.
- Les facteurs qui pourraient compromettre l'honnêteté, l'équité et la transparence soient identifiés et établir une liste de contrôle qui servirait de référence permanente.

Après le concours

- Valide et confirme par signature l'encodage correct des scores et notations dans le système d'information du concours (CIS).
- S'assurer que la Description technique a été révisée et mise à jour par les Experts (l'Expert chef suppléant assurant la coordination).
- Soumet la Description technique mise à jour au Secrétariat.
- Soumet toutes les propositions de sujet d'épreuve acceptées au Secrétariat pour le prochain concours.
- Remet au Secrétariat le classeur de concours complet et contenant tous les formulaires signés et tous les formulaires de notation objective et subjective signés, ainsi que les formulaires de notation récapitulatifs signés.
- Remet au Secrétariat tous les formulaires de notation subjective et objective remplis à la main.
- Conserve des copies ou des originaux de toutes les traductions et les remet au Secrétariat.
- Attend que le Secrétariat et l'équipe du CIS confirment que toutes les tâches ont été effectivement accomplies avant de libérer les Experts (voir 12.4.8).

6.5.7 Violation des règles ou du Code d'éthique

Si un Expert chef viole les règles, il sera soumis à la procédure disciplinaire décrite dans la section 16.

6.6 Experts chefs suppléants (Deputy Chief Expert DCE)

6.6.1 Définition

Expert secondant l'Expert chef dans la préparation et l'exécution d'un concours de métiers. L'Expert chef suppléant est membre de l'équipe de gestion du métier.

6.6.2 Qualifications & expérience et qualités personnelles & critères éthiques

En plus des qualifications & de l'expérience et des qualités personnelles & des critères éthiques que requiert la fonction d'Expert (6.4.2 & 6.4.3), un Expert chef suppléant doit :

- Être une personne d'une profonde intégrité.
- Être hautement compétent & expérimenté dans le métier concerné.
- Posséder de bonnes capacités de gestion et de direction.
- Jouir de bonnes relations interpersonnelles dans son métier.
- Posséder de bonnes capacités de communication.
- Savoir efficacement utiliser un ordinateur et l'internet, notamment en vue de mettre à jour la Description technique.

6.6.3 Nomination et accréditation

(Voir 6.5.3)

Lors de chaque concours, des votes séparés seront organisés en vue de nommer respectivement l'Expert chef (CE) et l'Expert chef suppléant (DCE) pour le prochain concours. Ce vote a lieu une fois la notation du concours terminée. Les votes doivent être clôturés pour 16h le jour C+1 (24 heures après la fin du concours). Toute exception à cette règle devra faire l'objet de l'accord préalable du Président du Comité technique et de l'Administrateur délégué.

Le Président de Jury, au nom du Comité technique, est chargé de diriger les nominations, conformément au Règlement des Concours

Remarque : seules les nominations de l'CE et de l'DCE se font par vote. L'CE et l'DCE nommés doivent recevoir l'approbation du Président du Comité technique, sur recommandation du Président de Jury, pour le métier concerné. WorldSkills International tentera ensuite d'obtenir la permission du Délégué officiel (copie au Délégué technique) de l'organisation membre, pour que ses Experts puissent agir en qualité d'CE & d'DCE. La nomination du CE et du DCE se fera après approbation du Président du Comité technique et après avoir obtenu le soutien de leurs organisations membres respectives.

Dans les métiers où aucun Expert n'a l'expérience de deux concours, le Comité technique désigne l'Expert chef sur recommandation du Président de Jury moyennant ratification par le Président et le Vice-Président du Comité technique.

Pour la procédure détaillée, voir annexe 3.

6.6.4 Responsabilités

Les Experts chefs suppléants se voient confier diverses tâches par l'Expert chef et coopèrent avec l'Expert chef et le Président de Jury au sein de l'équipe de gestion du métier. Leur responsabilité première est de coordonner la révision de la Description technique pour qu'elle reflète les avancées technologiques du métier et qu'elle reprenne toutes les améliorations générales apportées à la préparation et à l'exécution du concours.

Les suggestions et commentaires relatifs à l'amélioration de la Description technique doivent être transmis à l'Expert chef suppléant par écrit. L'Expert chef suppléant synthétisera l'information en un seul document prêt à faire l'objet d'une discussion avec tous les Experts.

Avant de quitter la zone de concours, l'Expert chef, l'Expert chef suppléant et le Président de Jury faciliteront le débat et la révision de la Description technique.

L'Expert chef suppléant veillera à ce que tous les changements apportés à la Description technique soient encodés, que tous les Experts l'ont signée et qu'elle soit remise au Secrétariat de WorldSkills International sur copie papier et au format numérique. La version mise à jour doit être signée par au moins 80% des Experts et recevoir préalablement leur approbation.

- 6.6.5 Violation des règles ou du Code d'éthique
Si un Expert chef suppléant viole les règles, il sera soumis à la procédure disciplinaire décrite dans la section 16.

6.7 Le Jury

- 6.7.1 Définition
Le Président de Jury et un groupe d'Experts, qui peut inclure l'CE et l'DCE, chargés de l'évaluation des sujets d'épreuve d'un métier. Un jury sera désigné pour chaque métier.

- 6.7.2 Responsabilités
Le jury est responsable de la préparation et du déroulement idoines du concours dans son métier, du respect du présent Règlement des Concours et de la mise en oeuvre des décisions du Comité technique et des réunions du jury.

Celles-ci comprennent :

- Jouer le rôle d'Experts et, en tant que jury, accepter les responsabilités et tâches indiquées aux sections 6.4.5 à 6.4.11.
- Avant le commencement du concours, veiller à ce que le temps prévu pour l'exercice soit approuvé, conformément à la l'art. 11.2.1 du Règlement des Concours.
- Vérifier, selon les directives de l'Expert chef et avant le début du concours, les installations, les machines, les outils, les matériaux et les instruments préparés par l'organisateur du concours.
- Peaufiner les derniers détails du sujet d'épreuve, les aspects des sous-critères à évaluer, la note à attribuer pour chaque aspect desdits sous-critères et la préparation des instructions aux candidats.
- S'assurer que les seuls matériaux utilisés seront ceux fournis par l'organisateur du concours, sauf spécification contraire dans la description technique.
- Fournir, là où cela s'avère nécessaire et moyennant approbation, du matériel de remplacement et prendre note de cette action en vue de la notation.
- Travailler avec les interprètes pour s'assurer que chaque candidat a bien reçu toute l'information dans sa langue au début du concours.
- Préparer les instruments de mesure nécessaires à l'évaluation des sujets d'épreuve. Donner le temps nécessaire aux candidats pour étalonner leurs instruments sur ceux du jury.
- Informer les candidats dans le détail sur le matériel auxiliaire pouvant et ne pouvant pas être utilisé (gabarits, dessins, patrons, calibres, etc.)
- Donner des informations détaillées sur les conséquences qu'entraîne la violation du règlement.
- Réaliser une vérification quotidienne des caisses à outils.
- Bien établir l'heure limite avant laquelle il n'est pas permis d'accéder au poste de travail ou de le quitter, et sous quelles conditions il est autorisé de quitter son poste.
- Déterminer comment et quand les machines peuvent être testées.
- Prendre note du temps de travail de tous les candidats et les informer du temps qu'il leur reste encore.
- Veiller à ce que toutes les informations requises soient remises au Secrétariat, ainsi que les évaluations. Les exceptions sont convenues en temps utile avec le Président du Comité technique ou l'Administrateur délégué.

- 6.7.3 Décision prise à la majorité par les Experts
Chaque fois qu'il est impossible de prendre une décision à l'unanimité dans un délai raisonnable, l'Expert chef soumettra la question discutée au vote. Une majorité simple (50% des Experts présents plus un) décide. Cette décision est définitive. Si un Expert est absent au moment du vote, il a le droit d'être informé de la décision, toutefois la question ne fera pas l'objet d'un nouveau débat, ni d'un nouveau vote.

L'exception à cette règle de la majorité sont les changements apportés à la Description technique qui requièrent la majorité à 80%.

6.8 Délégué technique (Technical Delegate TD)

- 6.8.1 Définition
Chaque membre de WorldSkills International nomme un Délégué technique en tant que représentant au sein du Comité technique.
- 6.8.2 Communication de l'information en temps utile
Les Délégués techniques doivent veiller à ce que leurs candidats et Experts reçoivent les informations suffisamment longtemps avant le concours pour qu'ils puissent se préparer de façon adéquate à jouer leurs rôles.
- 6.8.3 Communication d'informations aux candidats
Les Délégués techniques veillent à ce que tous les candidats possèdent la Description technique idoine, le Règlement des Concours, les règles de santé & sécurité, ainsi que tout document officiel relatif au concours. Le Délégué technique veille à ce que tous les candidats soient inscrits sur le site web de WorldSkills International, pour qu'ils aient accès à tous les documents et à toutes les ressources directement via le Centre des candidats (*Competitor Center*) : <http://www.worldskills.org/competitorcenter>
- 6.8.4 Communication d'informations aux Experts
Les Délégués techniques sont chargés d'informer dans le détail leurs Experts chefs, Experts chefs suppléants et Experts de leurs responsabilités et de s'assurer qu'ils possèdent la Description technique idoine (contenant les informations sur la préparation du sujet d'épreuve), le Règlement des Concours, les règles de santé & sécurité, ainsi que tout document officiel relatif au concours. Le Délégué technique veille à ce que tous les Experts soient inscrits sur le site web de WorldSkills International, pour qu'ils aient accès à tous les documents et à toutes les ressources directement via la page de préparation au concours (*Competition preparation*) : <http://www.worldskills.org/competitionpreparation>
- 6.8.5 Violation des règles ou du Code d'éthique
Si un Délégué technique viole les règles, il sera soumis à la procédure disciplinaire décrite dans la section 16.

6.9 Président de Jury (Jury President JP)

- 6.9.1 Définition
Un Président de Jury est le président du jury d'un métier.
- 6.9.2 Qualification
Un Président de Jury doit pouvoir communiquer dans l'une des trois langues officielles. Les membres ont le droit de faire appel à un traducteur.

Le Président de Jury connaît parfaitement le Règlement des Concours, la Description technique, le système d'évaluation des métiers dont il a la charge et la documentation officielle relative au concours.

6.9.3 Nomination

Le Président de Jury est un Délégué technique nommé par le Président au nom du Comité technique. Un Délégué technique peut être président de plus d'un Jury pendant un concours.

6.9.4 Responsabilités

- Le Président de Jury est responsable devant le Président du Comité technique et délègue les responsabilités et devoirs techniques liés au métier à l'Expert chef.
- Le Président de Jury dirige les réunions de ses jurys avec impartialité. Ses instructions doivent être respectées.
- Le Président de Jury est chargé de la mise en œuvre des décisions prises par le Comité technique ou la réunion des Présidents de Jury.
- Le Président de Jury, en collaboration avec les membres du jury, veille à ce que l'Expert chef, l'Expert chef suppléant, les Experts et le Chef d'atelier accomplissent leurs tâches comme il se doit.
- Pendant le concours, les Présidents de Jury se réuniront chaque jour sous la direction du Président et du Vice-Président du Comité technique. Les Présidents de Jury participent à ces réunions en tant que présidents des jurys, et non en tant que Délégués techniques. Ils y présenteront les propositions ou les observations de leurs jurys.
- Les questions et les problèmes ne pouvant pas être résolus au sein du jury, seront soulevés par le Président de Jury lors des prochaines réunions des Présidents de Jury. Si nécessaire, le Président de Jury pourra être accompagné à ces réunions par l'Expert chef et, au besoin, par un traducteur.
- Les Présidents de Jury et les Experts chefs doivent contrôler la qualité du travail de leurs Experts et recommander au Président ou Vice-Président du Comité technique que les Experts jugés inaptes ne soient pas nommés à nouveau pour le concours suivant.

6.9.5 Avant de participer au concours

Avant de participer au concours, le Président de Jury doit :

- Effectuer le test de Président de Jury en ligne.

6.9.6 Violation des règles ou du Code d'éthique

Si un Président de Jury viole les règles, il sera soumis à la procédure disciplinaire décrite dans la section 16.

6.10 Interprètes (I)

6.10.1 Définition

Dans les documents de WorldSkills International, l'emploi des termes « traducteur » et « interprète » implique la traduction orale ou écrite de textes ou paroles. WorldSkills International a adopté le terme « interprète » (I) pour définir les personnes chargées de l'interprétation et/ou de la traduction.

WorldSkills International reconnaît pleinement la valeur et l'importance des interprètes, car ces derniers permettent aux Experts de travailler main dans la main sans que la communication ne soit une barrière. Ils font également en sorte que tous les candidats reçoivent la même information et puissent avoir les mêmes chances de mener à bien un concours.

6.10.2 Qualification

Idéalement, les interprètes doivent avoir un bagage technique correspondant au métier (ou aux métiers) pour lequel ils interprètent. Les interprètes doivent avoir des connaissances avérées du Règlement des Concours et le respecter.

6.10.3 Les anciens Experts ne peuvent pas être interprètes

Les membres ne peuvent pas avoir recours à d'anciens Experts en tant qu'interprètes pour le métier pour lequel ils étaient Experts.

- 6.10.4 **Droit**
Tous les membres ont le droit d'amener, à leurs frais, des interprètes qui traduiront ou expliqueront les sujets d'épreuve.
- 6.10.5 **Disponibilité**
Après le début officiel du concours, les interprètes resteront assis dans l'aire centrale de concours ou seront installés en un autre lieu spécifié par l'Expert chef et pourront être appelés si nécessaire.
- 6.10.6 **Contact avec les candidats**
Les interprètes ne doivent pas être en contact direct avec les candidats de leur pays, si ce n'est sur autorisation de l'Expert chef. À toutes les réunions, les Délégués, Observateurs officiels et Experts chefs peuvent être accompagnés de leurs interprètes.
- 6.10.7 **Accréditation**
Comme tous les autres participants, les interprètes doivent être inscrits à l'avance et le métier (ou les métiers) auquel ils sont affectés devra être mentionné. Les interprètes non inscrits n'auront pas accès au site de concours.
- 6.10.8 **Comportement sur le site de concours**
- Chaque Expert présente l'interprète de son pays lors de la première réunion d'Experts.
 - Durant les quatre jours de concours, l'interprète doit informer l'Expert chef de ses allées et venues dans l'atelier. Le reste du temps, c'est une simple question de courtoisie.
 - L'interprète doit veiller à remettre copie ou original de tout document traduit à l'Expert chef pour archivage. À la fin du concours, l'Expert chef devra transmettre ces documents au Secrétariat.
 - L'interprète doit être conscient de la procédure disciplinaire à laquelle il s'expose en cas de violation du Règlement des Concours. Ainsi, si un traducteur est reconnu coupable de conduite malhonnête, l'accès à toutes les zones de concours pourra lui être immédiatement interdit.
- 6.10.9 **Confidentialité**
Il est interdit de divulguer aux candidats des informations provenant des interprétations/ traductions. L'interprète ou le candidat contrevenant à cette règle sera soumis à une procédure disciplinaire exposée à la section 16.
- 6.10.10 **Interprètes travaillant pour WorldSkills International**
L'organisateur du concours et le Secrétariat veillent à ce que des interprètes qualifiés soient disponibles. Les Experts ou Délégués techniques peuvent être appelés pour faciliter la traduction. Pendant le concours, les interprètes dépendent de l'Administrateur délégué.

6.11 Chef d'atelier (Workshop Supervisor WSS)

- 6.11.1 **Définition**
Le Chef d'atelier est une personne qualifiée et possédant une expérience dans le métier pour lequel il est accrédité et qui assiste les Experts. Le Chef d'atelier est responsable des installations de l'atelier, de la préparation des matériaux, de la sécurité en atelier, de la santé & sécurité, de l'ordre et de la propreté de l'atelier en général.
- 6.11.2 **Nomination**
Le membre hôte/l'organisateur du concours nomme un Chef d'atelier pour chaque métier.
- 6.11.3 **Obligation de rendre des comptes**
Les Chefs d'atelier sont responsables devant le membre hôte/l'organisateur du concours. Les Chefs d'atelier rendent compte à l'Expert chef de toutes les questions techniques.

- 6.11.4 Arrangements spéciaux
Pour mener à bien le concours, les Chefs d'atelier sont informés des circonstances et arrangements spéciaux par le Président du Comité technique et l'Administrateur délégué.
- 6.11.5 Présence
Le Chef d'atelier doit être présent dans son atelier dès que les Experts lancent les préparatifs du concours, pendant toute la durée du concours et jusqu'à ce que toutes les notations et les tâches incombant aux Experts aient été menées à bien.
- 6.11.6 Neutralité
Les Chefs d'atelier doivent être impartiaux envers les candidats. Ils ne participent pas à la discussion portant sur le choix du sujet d'épreuve, ni à la notation, ils devraient d'ailleurs, si possible, être absents lorsqu'une notation à l'aveugle intervient. Toutefois, le jury peut les consulter si le besoin s'en fait sentir.
- 6.11.7 Responsabilités
- Les Chefs d'atelier doivent s'assurer que l'espace disponible pour les machines et les postes de travail est suffisant.
 - Les postes de travail doivent, comme le spécifie la Description technique, disposer d'un éclairage suffisant, naturel ou artificiel selon les normes en vigueur dans l'industrie, et être adaptés au type de travail à réaliser.
- Les Chefs d'atelier sont tenus responsables :
- Du respect des règles de santé & sécurité dans l'atelier.
 - Des installations de l'atelier, des machines, des outils, des prises de courant et d'eau, et de tous les éléments spéciaux indiqués dans la Description technique et la Liste d'infrastructure.
 - De fournir les matériaux pour les sujets d'épreuve qui ont été spécifiés par la Description technique et la Liste d'infrastructure.
 - Du maintien de l'ordre et de la propreté dans les ateliers.
 - Du développement et de la publication d'instructions sur les mesures de sécurité et s'assurer de leur application.
 - De la mise à disposition d'installations permettant de mettre sous clé les sujets d'épreuve en cours et les dessins.
 - De la préparation des instruments et dispositifs pour les notations.
- 6.11.8 Violation des règles ou du Code d'éthique
Si un Chef d'atelier viole les règles, il sera soumis à la procédure disciplinaire décrite dans la section 16.

6.12 Chef d'atelier adjoint (Workshop Supervisor Assistant WSSA)

6.12.1 Définition

Avec l'approbation du Président du Comité technique et de l'Administrateur délégué, le membre hôte/organisateur du concours peut désigner un adjoint (ou plusieurs) qui devra suivre les mêmes règles que le Chef d'atelier. Le WSSA sera responsable devant le WSS.

6.13 Observateurs

6.13.1 Types

Il y a quatre types d'observateurs : l'Observateur officiel, l'Observateur, l'Observateur technique et l'Observateur du prochain hôte. L'organisateur du concours se charge d'établir une formule forfaitaire pour chaque Observateur officiel, ainsi que pour chaque Observateur (pour les Observateurs, Observateurs techniques et Observateurs du prochain hôte).

- 6.13.2 **Inscription**
Les Observateurs officiels et les Observateurs devront s'inscrire, tout comme les Experts et les Délégués, afin de pouvoir assister aux événements officiels et avoir un hébergement.
- 6.13.3 **Observateurs officiels (OO)**
Les Observateurs officiels sont des personnes importantes du pays du membre, qui ont accès aux réunions de WorldSkills International et aux événements spéciaux du membre hôte/de l'organisateur du concours.
- 6.13.4 **Observateurs (O)**
Les observateurs sont des spectateurs ayant choisi un forfait officiel. Ils ne jouissent toutefois pas d'un statut spécial.
- 6.13.5 **Observateurs techniques (Technical Observer TO)**
Les Observateurs techniques sont les Chefs d'atelier du prochain concours. Ils ont accès aux ateliers de concours (pour le métier pour lequel ils sont accrédités), en vue d'acquérir de l'expérience. Il n'y a qu'un Observateur technique par métier.
- 6.13.6 **Observateurs du prochain hôte**
Les Observateurs du prochain hôte sont les membres du personnel du comité organisateur des prochains concours. Chacun recevra une accréditation individuelle et aura accès à différents lieux de concours à des moments différents (selon la fonction et les responsabilités de chacun).
- 6.13.7 **Nombre d'Observateurs**
Lors des concours, chaque membre a le droit d'inviter, à ses frais, deux Observateurs officiels et autant d'Observateurs qu'il le désire.
- 6.13.8 **Échange d'informations**
Les discussions entre Observateurs officiels, Observateurs et Experts dans le but d'échanger idées et expériences sont à encourager, mais devront se dérouler en dehors des ateliers de concours.

6.14 Président du Comité technique

Conformément aux statuts, le Président du Comité technique est responsable de toutes les questions techniques et organisationnelles liées au concours. Il peut nommer un Délégué technique suppléant pour le remplacer au poste de Délégué technique. Idéalement, la personne nommée en remplacement doit avoir acquis une expérience des concours et être en mesure de communiquer dans l'une des langues officielles.

6.15 Vice-Président du Comité technique

Le Vice-Président du Comité technique assiste le Président dans l'exercice de ses responsabilités. Il pourra nommer un Délégué technique suppléant qui le remplacera au poste de Délégué technique. Idéalement, la personne nommée en remplacement doit avoir acquis une expérience du concours et être en mesure de communiquer dans l'une des langues officielles.

6.16 Administrateur délégué (CEO)

La responsabilité première de l'Administrateur délégué est de gérer avec professionnalisme la préparation et l'exécution du concours en consultation avec le Conseil, l'organisateur du concours, le Président et le Vice-Président du Comité technique, ainsi que les autres parties prenantes. Le Règlement d'ordre intérieur, le présent Règlement des Concours, le Guide d'organisation des concours et d'autres documents du Secrétariat fournissent de plus amples détails à ce sujet. Il partage avec

l'organisateur du concours la coordination du programme du concours, ainsi que de la documentation et des informations y afférentes.

6.17 Secrétariat

Le Secrétariat assure les services de gestion et une administration efficace du concours en étroite collaboration avec l'organisateur du concours, ainsi qu'avec le Président et le Vice-Président du Comité technique.

6.18 Auditeur qualité (QA)

L'Auditeur qualité (QA), nommé par et responsable auprès du Conseil, livre une vision indépendante et informée des procédures et pratiques utilisées pour mener à bien le concours, afin d'améliorer ces procédures. L'Auditeur suit également la notation et la compilation précise des résultats. L'Auditeur qualité ne s'impliquera dans aucune résolution de conflit durant le concours. Par contre, il transmettra tout problème urgent au Président et au Vice-Président du Comité technique.

6.19 Conseiller au système de notation (Marking System Advisor MSA)

Le Conseiller au système de notation est nommé par le Président du Comité technique. Il doit parfaitement bien connaître le système d'information du concours (CIS) et posséder une expérience de plusieurs concours. Le CSN ne s'impliquera dans aucune résolution de conflit durant le concours. Par contre, il transmettra tout problème urgent au Président ou au Vice-Président du Comité technique.

6.20 Panel de médiateurs

Lors de la réunion de l'Assemblée générale précédant le concours, le Président du Comité technique nommera cinq Délégués officiels pour constituer un panel. Ce panel de Médiateurs sera responsable devant le Président et le Vice-Président du Comité technique et l'assistera dans la résolution de conflit entre Experts qui pourraient survenir pendant le concours. Il n'agira toutefois que sur demande du Président et du Vice-Président du Comité technique.

7. GESTION DU CONCOURS

7.1.1 Gestion globale du concours

Le Conseil de WorldSkills International et le Conseil de l'organisateur du concours sont responsables du concours WorldSkills International dans son ensemble. Ils attribuent les compétences et responsabilités appropriées à leurs Administrateurs délégués respectifs.

7.1.2 L'équipe de gestion (technique et administrative) du concours

Le Président et le Vice-Président du Comité technique et l'Administrateur délégué de l'équipe de gestion du concours sont responsables de tout ce qui a trait à la gestion technique et administrative du concours.

7.1.3 Gestion de tous les concours de métiers

Le Comité technique, sous la direction du Président et du Vice-Président, est responsable de la gestion de tous les concours de métiers.

7.1.4 Gestion de chaque métier – Équipe de gestion du métier

L'équipe de gestion du métier d'un concours est composée de l'Expert chef (CE), de l'Expert chef suppléant (DCE) et du Président de Jury.

8. ACCÈS (ACCRÉDITATION)

8.1 Responsabilité

L'organisateur du concours est chargé de mettre en place un système d'accréditation. L'organisateur du concours et le Secrétariat détermineront ensemble les exigences techniques et logistiques du système d'accréditation, WorldSkills International est chargé de déterminer et d'approuver l'accréditation aux concours et sur le site du concours, l'organisateur du concours est chargé de déterminer et d'approuver l'accréditation dans le cadre des formules d'accréditation.

8.2 Accès aux ateliers

L'accès aux ateliers est limité aux personnes munies d'une accréditation idoine. Les Experts, les Chefs d'atelier, les Chefs d'atelier adjoints, les interprètes et les Observateurs techniques ont accès au métier pour lequel ils sont accrédités.

Les membres du Conseil, les Délégués officiels, les Délégués techniques, le Secrétariat, l'Auditeur qualité, le Conseiller au système de notation et le personnel d'assistance CIS ont toujours accès à tous les postes de travail sans restriction. Ils ne pourront parler avec le candidat de leur pays qu'en présence d'un Expert chef ou d'un Expert d'un autre membre.

Les Chefs d'équipe et Chefs d'équipe adjoints ont accès à tous les postes de travail sans restriction et peuvent parler directement avec leurs candidats. Ils doivent se présenter à l'Expert chef et à l'Expert chef suppléant lors de leur première visite à l'atelier.

Les Observateurs officiels, les Observateurs et leurs traducteurs n'auront pas accès aux ateliers, ni aux réunions des Présidents de Jury.

Le Président / Vice-Président du Comité technique et l'Administrateur délégué octroient au cas par cas aux membres du personnel/aux volontaires de l'organisateur du concours une accréditation leur donnant l'accès aux ateliers.

Le Président/Vice-Président du Comité technique et l'Administrateur délégué octroient au cas par cas aux Observateurs du prochain hôte une accréditation leur donnant l'accès aux ateliers.

8.3 Accès au site de concours avant le concours

L'accès au site de concours avant le concours est interdit aux Observateurs, aux médias et au grand public.

8.4 L'accès au Secrétariat et à la zone WorldSkills International

Seules les personnes dûment autorisées ont accès au Secrétariat et à la zone WorldSkills International.

8.5 Filmer et photographier

8.5.1 Avant le concours

Il est interdit de filmer ou de photographier les bâtiments et les postes de travail avant le début du concours, à l'exception de l'équipe média officielle de WorldSkills International, ainsi que de l'équipe média officielle du membre hôte à condition que cette exception soit approuvée par le Président ou le Vice-Président du Comité technique et l'Administrateur délégué.

8.5.2 Pendant le concours

La permission de filmer ou de photographier les postes de travail pendant le concours incombe à l'Expert chef du métier, en accord avec le Président/Vice-Président du Comité technique et l'Administrateur délégué si nécessaire.

Il n'est pas permis de filmer ou de photographier les sujets d'épreuve ou les pièces fabriquées pendant le concours et ensuite d'en discuter avec les candidats avant la fin du concours.

9. **DESCRIPTIONS TECHNIQUES**

9.1 Définition

Chaque métier possède une Description technique définissant le nom du métier, le détail de la compétence et le travail à effectuer, le développement, la circulation, la validation et le changement (si nécessaire), ainsi que la sélection du sujet d'épreuve, l'exécution et la notation du concours et toutes les exigences de sécurité propres au métier.

Elle définit les matériaux et l'équipement qui doivent être fournis par les candidats et les Experts et définit ceux qui sont interdits dans l'atelier.

La Description technique peut également donner des exemples d'aménagement d'aires de concours tirés des concours précédents.

Elle ne définit pas les matériaux et l'équipement fournis par le membre hôte/l'organisateur du concours, ils sont détaillés dans la Liste d'infrastructure.

9.2 Préséance

Dans le cas d'une contradiction entre différentes langues de la Description technique, la version anglaise a préséance.

9.3 Disponibilité

Les Descriptions techniques doivent être mises à la disposition de tous les membres et dans toutes les langues officielles. Le Secrétariat met les documents sources à la disposition des membres, pour qu'ils puissent en effectuer la traduction dans la langue de leur choix.

9.4 Mise à jour et validité

Les Descriptions techniques sont mises à jour à chaque cycle de concours par les Experts, pour inclure les dernières évolutions technologiques et sont ensuite soumises au Secrétariat. Les Descriptions techniques doivent être mises à jour et validées par la signature d'au moins 80% des Experts du concours. Si ce n'est pas le cas, alors la Description technique actuellement en vigueur reste valable pour le prochain concours.

Pour mettre à jour ou créer une Description technique, il convient d'utiliser le modèle TDXX.

La mise à jour de la Description technique doit être achevée pour 16h le jour C+1. Toute exception à cette règle devra faire l'objet d'un accord préalable du Président du Comité technique et de l'Administrateur délégué.

9.5 Circulation

Les décisions et recommandations concernant les Descriptions techniques doivent être communiquées aux membres au moins 12 mois avant leur mise en œuvre.

10. LISTES D'INFRASTRUCTURE

10.1 Définition

La Liste d'infrastructure est une liste de matériaux et équipement fournis par le membre hôte/l'organisateur du concours, en vue d'exécuter un métier.

10.2 Développement

La Liste d'infrastructure est révisée et mise à jour en ligne par les Experts lors du concours précédent. Ce travail reçoit le soutien de l'Observateur technique. Le membre hôte/l'organisateur du concours adapte l'infrastructure aux conditions locales.

10.3 Publication

Le membre hôte/l'organisateur du concours met à jour progressivement la Liste d'infrastructure en ligne, sur le site web de WorldSkills International. Les Experts peuvent la consulter sur le site web de WorldSkills International et l'imprimer.

11. SUJETS D'ÉPREUVE

11.1 Définition

Pour chaque métier il y a un sujet d'épreuve pour le concours. Il est réalisé par les candidats qui démontrent ainsi la maîtrise de leur technique. La Description technique spécifie les compétences, le travail à effectuer, le format/la structure, le développement, la validation, la sélection, la circulation, la variation (si nécessaire) et les critères de notation du sujet d'épreuve.

11.2 Durée

11.2.1 Le temps nominal prévu pour un sujet d'épreuve est de 22 heures et ne pourra dépasser une durée de quatre jours.

11.2.2 Prorogation de délai
Si une prorogation de délai s'avère nécessaire pour achever un module ou un projet, l'Expert chef doit obtenir l'approbation du Président de Jury et du Président ou du Vice-Président du Comité technique avant la fin du jour C2 (2ème jour de concours). Toutes les solutions alternatives possibles doivent être explorées avant d'approuver une prorogation de délai.

11.3 Critères éthiques

Tous les Experts feront preuve de la plus grande intégrité, honnêteté et équité. L'une des exigences les plus importantes à remplir, dans le souci de concrétiser cet engagement, porte sur la garantie qu'aucun avantage partial ne soit accordé à un concurrent ou groupe de concurrents sous la forme d'une transmission d'informations qui porteraient sur le sujet d'épreuve (avant le Concours) et que les autres candidats n'auraient pas reçues, voir section 6.4.5. Les Experts doivent lire et signer l'Accord de Professionnalisme et de Confidentialité et l'apporter avec eux pour archiver dans le classeur du concours.

11.4 Développement

11.4.1 Forme

Les sujets d'épreuve sont préparés en ISO A et ISO E comme cela a été spécifié par le Président du Comité technique en collaboration avec le Secrétariat (contacter le Secrétariat pour les détails). Tout texte devra être disponible dans les trois langues officielles. Tous les sujets d'épreuve (dessins et documents) devront être disponibles au format numérique, en utilisant le modèle TPXX de WorldSkills International (disponible sur le site web ou au Secrétariat).

Les propositions de sujets d'épreuve présentées au concours pour le prochain concours doivent être soumises au Secrétariat pour 16h le jour C+1 (24 heures après la clôture du concours le 4ème jour).

11.5 Circulation, validation et sélection

La circulation, la validation et la sélection du sujet d'épreuve sont définies dans la Description technique.

11.5.1 Circulation

La circulation du sujet d'épreuve signifie qu'il est mis à la disposition des Experts et des candidats 3 mois avant le concours. La Description technique définit ce processus. Tout métier souhaitant faire circuler son sujet d'épreuve moins ou plus de 3 mois avant le concours doit obtenir l'accord du Comité technique.

11.5.2 Validation

Chaque sujet d'épreuve doit être accompagné d'une preuve de fonctionnement / preuve de construction / preuve d'achèvement dans le temps imparti, etc. qui soit appropriée à sa catégorie de métier (par exemple : une photo du projet terminé conforme au sujet d'épreuve et indiquant le matériel, l'équipement, les connaissances et les contraintes de temps). La Description technique définit ce processus.

11.5.3 Sélection

Les Experts choisissent le sujet d'épreuve du concours (lors du concours précédent, via le forum de discussion ou pendant le concours) par vote ou par tirage au sort (par l'Administrateur délégué avant le concours ou par le jury pendant le concours). La Description technique définit ce processus.

11.5.4 Sécurité

- L'information relative au sujet d'épreuve doit être distribuée selon les deux principes suivants :
 - La nécessité de savoir : seulement à ceux qui en ont besoin pour accomplir une tâche.
 - Juste à temps : quand ils en ont besoin.
- Il importe que personne, à l'exception des Experts du jury ou d'un groupe spécifique d'Experts au sein du jury, ne puisse avoir connaissance du contenu du sujet d'épreuve. Ce qui signifie que les Experts ne pourront pas solliciter l'assistance de leurs compatriotes ni d'aucune autre personne issue de leur industrie.
- S'il s'avère nécessaire que les Experts sollicitent l'intervention d'un tiers (par exemple : l'assistance d'un dessinateur pour la production des dessins industriels ou une personne chargée de l'envoi de logiciels), la participation de cette tierce personne doit être PRÉCÉDÉE des démarches suivantes :
 - Obtenir l'accord écrit de l'Administrateur délégué.
 - Lecture, compréhension et signature par l'intervenant non expert d'un Accord distinct de Professionnalisme et de Confidentialité WorldSkills International.

- Dès le début du travail préparatoire accompli par les Experts sur le sujet d'épreuve lors du Concours, plus aucun document, dessin, note, ordinateur portable, clé à mémoire ou autre dispositif de stockage de données ne pourra quitter l'aire de Concours, ils doivent être conservés sous clé, dans les armoires d'entreposage fournies à cet effet.
- La responsabilité de la sécurité et de la confidentialité est confiée aux Experts. Tout manquement à la sécurité peut saper l'intégrité de WorldSkills et nuire à la bonne réputation de l'organisation membre de l'Expert concerné.

11.5.5 Critères de notation

Chaque sujet d'épreuve doit être accompagné d'un système de notation qui corresponde aux critères d'évaluation repris dans la Description technique et pour chacun des critères en question, une liste des aspects des sous-critères d'évaluation devra être définie sur les formulaires de notation objective et (si nécessaire) sur les formulaires de notation subjective.

Le système de notation convenu doit faire l'objet d'un accord à la majorité des Experts (50%+1).

11.5.6 30% de variation

Si le sujet a été distribué à l'avance aux candidats, les Experts devront changer un minimum de 30% de son contenu, en tenant compte des matériaux et de l'équipement fournis par l'organisateur du concours. Avant le début du Concours, la preuve desdits changements devra être faite, documentée et soumise, au Président du Comité technique ou de son représentant (membre du conseil du système de gestion de la qualité). Le formulaire est archivé dans le classeur du concours. Les candidats doivent être informés de ces 30% de variation dès leur confirmation officielle.

11.5.7 Sujet d'épreuve et information sur la notation

Pour les sujets d'épreuve non modulaires, les candidats doivent recevoir immédiatement avant le début du concours les sujets d'épreuve complets avec les explications et les formulaires de notation préremplis. Une heure minimum (qui n'est pas comptabilisée comme temps de concours) est accordée aux candidats pour étudier la documentation et poser des questions.

Pour les sujets d'épreuve modulaires, les candidats recevront les documents pour chaque module, les explications et les formulaires de notation préremplis pour le module concerné dès son commencement. L'Expert assigné à ce module apportera des clarifications aux candidats si nécessaire.

11.5.8 Traduction

Les Experts finalisent le sujet d'épreuve lors de la période de préparation. Les Experts étudient le sujet d'épreuve, les critères de notation et traduisent tous les textes nécessaires dans la langue choisie par chaque candidat.

11.5.9 Propriété intellectuelle commune

Les sujets d'épreuve sélectionnés et considérés comme adéquats pour un concours par le jury sont conservés par le Secrétariat à des fins d'utilisation ultérieure par les membres. Ces sujets d'épreuve devront être soumis au Secrétariat au format numérique.

11.5.10 Protection des sujets d'épreuve achevés

Le retrait/la destruction des sujets d'épreuve et le démontage des ateliers et des installations ne commenceront pas avant l'achèvement des notations, sauf si l'Expert chef compétent marque son accord.

12. SYSTÈME DE NOTATION ET D'ÉVALUATION

12.1 Critères de notation

12.1.1 Définition

Les sujets d'épreuve terminés sont évalués conformément aux procédures d'évaluation de WorldSkills International sur la base des critères de notation fixés dans les Descriptions techniques. Tous les résultats et toutes les notations sont enregistrés dans le système d'information du concours (CIS).

12.1.2 Modifications

Les critères de notation spécifiés dans la Description technique ne pourront être modifiés sans l'accord du Comité technique.

12.1.3 Aspects du critère

Chaque sous-critère est ventilé en un ou plusieurs sous-critères. Chaque sous-critère est ventilé en plusieurs aspects à l'aune desquels les notations sont attribuées. Ces aspects peuvent être subjectifs ou objectifs.

12.1.4 Nombre d'aspects

L'idéal est que le nombre de notations oscille entre 50 et 300 aspects. Lorsqu'un métier totalise plus de 300 aspects de notation, l'équipe de gestion du métier doit confirmer au Président du Comité technique et/ou à l'Administrateur délégué que le jury sera bien en mesure de finir l'évaluation et l'attribution des notes dans les temps impartis.

12.1.5 Utiliser au maximum la notation objective

Pour chaque métier, tous les efforts doivent être déployés afin d'utiliser au maximum la notation objective.

12.1.6 Échelle de 100 et normalisation

Les sujets d'épreuve sont notés sur la base des critères et compétences de métier spécifiés dans la Description technique. Dans chaque métier, les Experts déterminent leurs résultats pour le concours en se fondant sur une échelle de 100 points. Le système d'information du concours effectue ensuite la conversion de l'échelle de 0-100 en une échelle de 500.

12.2 Notation subjective

12.2.1 Utilisation des cartes de scores

Cinq Experts sont assignés à l'évaluation de chaque aspect d'un sous-critère. Chaque Expert attribue une note de 1 à 10 en utilisant les cartes de scores. Ces cartes de scores doivent être utilisées correctement : les Experts choisissent leur score en secret et toutes les cartes sont présentées en même temps.

12.2.2 Calcul de la notation attribuée

Chaque Expert attribue une note de 1 à 10 pour chaque aspect. Les scores attribués par les Experts ne peuvent différer de plus de 4 points. Une fois cette exigence respectée, les scores sont introduits dans le système d'information du concours. Ce système élimine le score le plus élevé (ou l'un des scores les plus élevés s'il y en a plusieurs), ainsi que le score le plus bas (ou l'un des scores les plus bas s'il y en a plusieurs). Pour calculer la note définitive, la moyenne des trois scores restants est divisée par 10 et multipliée par la note maximale.

12.2.3 Utilisation des formulaires

Pour chaque critère de la Description technique, le jury devra décrire et encoder, dans les formulaires de notation subjective, les détails de chaque sous-critère et de ses aspects à noter ensemble avec la note maximale accordée à chaque aspect. Il convient d'utiliser le formulaire de notation subjective adéquat pour encoder les scores attribués.

- 12.2.4 **Changement de procédure**
Dans des circonstances exceptionnelles, le Président du Comité technique peut accorder un changement de procédure sur demande écrite du Président de Jury ou de l'Expert chef.

12.3 Notation objective

- 12.3.1 **Procédure**
Trois Experts sont assignés à l'évaluation de chaque aspect d'un sous-critère.
- 12.3.2 **Utilisation des formulaires**
Pour chaque critère de la Description technique, le jury doit décrire et encoder, dans les formulaires de notation subjective, les détails de chaque sous-critère et de ses aspects à noter ensemble avec la note maximale accordée à chaque aspect. Il convient d'utiliser le formulaire de notation objective idoine pour encoder les scores attribués.

12.4 Procédure de notation

- 12.4.1 **Début du concours**
Avant l'ouverture du CIS à l'entame du concours, l'Expert chef doit informer le personnel du CIS et confirmer que toutes les tâches liées à la préparation du concours ont été exécutées.
- 12.4.2 **La notation subjective doit précéder la notation objective**
En cas de notation à la fois subjective et objective, la notation subjective devra être réalisée avant la notation objective. Toute modification de cette règle doit être préalablement approuvée par le Président du Comité technique.
- 12.4.3 **Groupes de notation**
Les Experts d'un jury sont organisés de manière à ce que pour la notation objective, 3 Experts sont assignés à l'évaluation de chaque aspect d'un critère et, pour la notation subjective, 5 Experts sont assignés à l'évaluation de chaque aspect d'un critère. Chaque groupe de notation doit évaluer les mêmes aspects pour chaque candidat afin de garantir une notation uniforme. Dans le souci d'assurer l'égalité des notations, chaque groupe de notation devrait, lorsque c'est possible, évaluer un nombre similaire d'aspects.
- 12.4.4 **Les Experts et la notation des candidats de leur pays**
En règle générale, les Experts ne doivent pas noter les candidats de leur pays, si ce n'est pour la notation subjective pour laquelle le jury doit noter une série de critères pour tous les candidats. Il est essentiel que les mêmes Experts notent tous les candidats pour tous les sous-critères à évaluer. Si tous les membres d'un jury sont d'accord, alors les experts du métier concerné peuvent être autorisés à noter les candidats de leur pays. L'accord du Président du Comité technique est toutefois préalablement requis.
- 12.4.5 **Pas de notation en présence du candidat**
L'évaluation ne doit pas être faite en présence du candidat sauf spécification contraire dans la Description technique.
- 12.4.6 **Notation quotidienne et/ou modulaire**
Chaque module/section achevé(e) sera noté(e) le jour même de la fin de son exécution. Ces notes seront encodées dans le CIS le même jour.
- 12.4.7 **Formulaires de contrôle**
Une fois qu'une série de scores et notes a été encodée sur écran via les formulaires électroniques de notation subjective et objective, les formulaires sont imprimés pour vérification. L'Expert du pays du candidat (ou un autre Expert indépendant) devra également signer le formulaire pour confirmer qu'il accepte l'impression des résultats. Le jury doit ensuite avoir la possibilité de passer les résultats en revue et de communiquer toute inquiétude qu'il pourrait avoir à l'Expert chef.

Une fois toutes les notes et tous les scores encodés dans les formulaires de notation subjective et objective (ou toutes les notes de la journée s'il s'agit d'une notation modulaire), le système CIS autorisera l'impression d'un formulaire de notation récapitulatif. Cette copie papier du formulaire récapitulatif doit être confirmée et signée par l'Expert chef, le Président de jury et l'Expert du candidat de son pays. Le jury doit ensuite avoir la possibilité de passer les résultats en revue et de communiquer toute inquiétude qu'il pourrait avoir à l'Expert chef. Le formulaire de notation récapitulatif signé doit ensuite être remis au Secrétariat. À la réception du formulaire de notation récapitulatif dûment complété et signé, le Secrétariat clôturera la notation pour cette partie de l'évaluation. Une fois cette procédure bouclée, plus aucune objection relative aux notes acceptées ne pourra être soulevée.

12.4.8 Clôture de la notation

L'évaluation des sujets d'épreuve et l'encodage des notes dans le système CIS doivent être terminés à minuit le jour C4 (le dernier jour de compétition).

12.4.9 Clôture du concours

Le jury n'est pas relevé de ses fonctions d'évaluation tant que l'équipe de gestion du métier n'a pas restitué tout le matériel d'évaluation au personnel du système CIS et n'a reçu la confirmation du personnel du système CIS que toutes les tâches requises ont été menées à terme. Le jury n'est pas relevé de ses fonctions d'évaluation tant que l'équipe de gestion du métier n'a pas remis toutes les informations requises au Secrétariat, accompli toutes les tâches administratives lui incombant et tant qu'il n'a pas reçu confirmation du Secrétariat que toutes les informations nécessaires et documents administratifs ont bien été remis.

12.5 Système d'information du concours CIS

12.5.1 Échelle de 500 points

Pour permettre la comparaison entre métiers, les résultats basés sur une échelle de 100 points sont ensuite normalisés sur une échelle de 500 points par le système CIS. Cette procédure place tous les scores moyens des candidats par rapport aux 500 points de référence de leur métier.

12.5.2 Arrondi des notes

La note attribuée pour chaque aspect subjectif ou objectif d'un sous-critère sera arrondie à un nombre comportant un maximum de 2 décimales. Les notes dont la troisième décimale est égale ou supérieure à 5 doivent être arrondies à la décimale supérieure et celles dont la troisième décimale est inférieure à 5 doivent être arrondies à la décimale inférieure (exemple : 1,055 devient 1,06 et 1,054 devient 1,05.)

12.6 Traitement des erreurs

Les erreurs découvertes devront faire l'objet d'un rapport immédiat au Président ou Vice-Président du Comité technique, voire au Conseiller au système de notation. Si l'existence d'une erreur est confirmée par tous, les notes devront être ré-encodées dans le système CIS et de nouveaux exemplaires du formulaire de notation et du formulaire de notation récapitulatif devront être imprimés, afin que toutes les parties puissent les relire et y apposer les signatures requises. Tant les formulaires originaux que les copies de remplacement devront être archivés.

12.7 Vérification de l'exactitude

Afin de veiller à l'exactitude des prix remis, tous les récapitulatifs de résultats seront encodés, traités et vérifiés sur un autre ordinateur à l'aide d'un logiciel approuvé par l'Auditeur qualité et/ou par le Conseiller au système de notation.

12.8 Appels

12.8.1 Appels concernant les résultats

Les recours concernant les résultats pourront être entendus jusqu'à la réunion du Comité technique le jour C+1 qui confirmera les résultats. Une fois approuvés par l'Assemblée générale (après la réunion du Comité technique), les résultats sont définitifs et il n'y aura plus aucun droit de recours supplémentaire sauf si la preuve est faite à l'Administrateur délégué ou au Président du Comité technique, dans les 8 semaines après la cérémonie de clôture, qu'une erreur majeure est intervenue privant ainsi un candidat d'une distinction. La décision finale sera prise par le Président du Comité technique en consultation avec le Vice-Président.

12.8.2 Sécurité des sujets d'épreuve achevés

Il faudra mettre sous clé tous les sujets d'épreuve terminés jusqu'à l'approbation par le Comité technique des résultats du concours et leur ratification par l'Assemblée générale. Si cela s'avérait impossible, pour des raisons techniques, il faudra prendre, sous la supervision des Présidents de Jury, des photos qui compléteront les documents de notation, et qui pourront être utilisées en cas de doute sur l'évaluation. Ces photos seront également mises sous clé.

12.9 Publication des résultats

Les membres reçoivent une série de résultats comparatifs classés « par points médailles », « par score moyen de points », par « points médailles totaux », par « scores totaux de points » et par « ordre alphabétique selon les points médailles et les points médailles moyens ».

Les résultats officiels pour chaque métier reprenant tous les candidats, leurs points, les médailles et médaillons sont également remis aux membres et publiés sur le site web de WorldSkills International.

13. MÉDAILLES ET RÉCOMPENSES

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

Des médailles d'or, d'argent et de bronze sont décernées respectivement au premier, deuxième et troisième candidat dans chaque métier officiel et de démonstration.

13.2 Médailles ex æquo

Si la différence de points entre les candidats n'est pas supérieure à 2 points sur l'échelle de 500, des médailles ex æquo seront décernées, suivant la règle décrite ci-dessous. Toutefois, d'autres solutions pourront être retenues sur recommandation du Comité technique et moyennant acceptation de l'Assemblée générale lors des réunions au cours desquelles les résultats des concours seront ratifiés. En règle générale, les médailles ex æquo seront normalement attribuées comme suit :

13.2.1 Médaille d'or

- Deux (2) médailles d'or, aucune médaille d'argent, une (1) ou plusieurs médailles de bronze.
- Trois (3) médailles d'or ou plus, aucune médaille d'argent. En outre, une ou plusieurs médailles de bronze seront attribuées lorsque la différence de points entre la (les) dernière(s) médaille(s) d'or et le(s) candidat(s) suivant(s) ne dépasse pas les 2 points.

13.2.2 Médaille d'argent

- Une (1) médaille d'or, deux (2) ou plusieurs médailles d'argent. En outre, une ou plusieurs médailles de bronze seront attribuées lorsque la différence de points entre le dernier médaillé d'argent et le(s) candidat(s) suivant(s) ne dépasse pas les 2 points.

13.2.3 Médaille de bronze

- Une (1) médaille d'or, une (1) médaille d'argent, deux (2) ou plusieurs médailles de bronze.

13.3 Médallion d'excellence

Un médaillon d'excellence est attribué aux candidats ayant obtenu 500 points ou plus, s'ils n'ont pas obtenu de médaille.

13.4 Meilleur de la nation (*Best of Nation*)

En règle générale, le candidat qui obtient le score le plus élevé et/ou la plus haute médaille de son pays est désigné « Meilleur de la Nation » (*Best of Nation*). Le Délégué technique du membre en question prend la décision.

13.5 Prix Albert Vidal

Le candidat ayant le nombre de points le plus élevé du concours recevra le Prix Albert Vidal.

13.6 Certificat de participation

Les candidats qui ne reçoivent ni médaille, ni distinction spéciale, se verront attribuer un certificat de participation.

14. SYSTÈME DE GESTION DE L'ASSURANCE QUALITÉ

14.1 Système de gestion de l'assurance qualité

Le système de gestion de l'assurance qualité (QAMS) a été mis sur pied dans le respect des Statuts suite à la réunion du Conseil Exécutif du 12 novembre 2000.

14.2 Audit QAMS

Un audit QAMS sera organisé lors de chaque concours et inclura des questionnaires à remplir par les Délégués techniques, par les Experts chefs, par les Experts, par les Chefs d'équipe et par les candidats.

14.3 Santé & sécurité, équité & transparence

Les équipes d'audit santé & sécurité et équité & transparence effectueront également des audits de qualité.

14.4 Conseil QAMS

Un conseil QAMS est constitué pour chaque concours. Les Délégués techniques sont nommés par le Président et le Vice-Président du Comité technique et coordonneront ensemble les points suivants :

- Candidats et Chefs d'équipe
- Santé & sécurité
- Équité & transparence
- Système de discipline
- Documentation technique
- Développement professionnel des Présidents de Jury et des équipes de gestion de métier
- Interprètes et traducteurs
- Développement professionnel des Experts
- Durabilité / Responsable environnement
- Responsable média

15. RÉSOLUTION DES CONFLITS

Voir annexe 5.

16. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

16.1 Champ d'application

Tout détenteur d'une accréditation WorldSkills International coupable d'une conduite malhonnête, qui refuse de se conformer au Règlement des Concours ou aux instructions des personnes responsables de l'organisation, ou dont le comportement porte atteinte au bon déroulement du concours seront soumis à la procédure disciplinaire décrite à la présente section.

16.2 Rapport

Toute personne qui prend conscience d'un comportement malhonnête devrait en faire rapport à l'Expert chef concerné, au Président de Jury ou au Président du Comité de médiation et d'arbitrage.

16.3 Procédure

16.3.1 Diagramme

Voir annexe 7.

16.3.2 Tentative de résolution locale

Si la violation supposée du Règlement des Concours ou la conduite malhonnête est liée au déroulement du concours, une solution sera cherchée, au premier chef, localement pour le métier concerné. L'Expert chef et le Président de Jury de ce métier chercheront à résoudre la question en travaillant avec l'accusateur, l'accusé, les Délégués techniques représentant les deux parties en présence et les témoins éventuels. Un membre du Comité de médiation et d'arbitrage devrait également être présent pour présider la réunion.

16.3.3 Violation mineure du Règlement des Concours

Si la violation du Règlement des Concours ou la conduite malhonnête est mineure et qu'une solution locale ou réparation peut être acceptée par toutes les parties en présence, un bref rapport d'incident écrit sera rédigé par le Président de Jury et remis au Président du Comité de médiation et d'arbitrage (et une copie envoyée à l'Administrateur délégué).

16.3.4 Violation grave du Règlement des Concours

S'il est impossible de se mettre d'accord sur une solution locale ou si la violation supposée du Règlement des Concours ou la conduite malhonnête est jugée grave, le Président de Jury transmettra l'affaire au Comité de médiation et d'arbitrage.

16.3.5 Audition de toutes les parties et représentation

A chaque étape de l'instruction les personnes impliquées devront être entendues. Elles pourront être accompagnées par leur Délégué technique ou officiel ou, s'il s'agit d'un candidat, par leur Chef d'équipe et pourront faire appel à des témoins.

16.4 Comité de médiation et d'arbitrage

16.4.1 Désignation des membres du panel

Le Comité de médiation et d'arbitrage est composé de 3 Délégués techniques issus d'un panel de sept délégués. Six Délégués sont nommés par le Comité technique et le Président est nommé par le Président du Comité technique à la réunion du CT 6 mois avant le concours.

16.4.2 Comité de médiation et d'arbitrage

Le Président du Comité de médiation et d'arbitrage décidera de la composition du comité de 3 personnes pour veiller à ce qu'il n'y ait aucune partialité nationale.

Les membres du Comité agiront comme un jury et non en leur qualité de Délégués techniques. Après révision de toutes les informations, le Comité de médiation et d'arbitrage décidera d'une résolution et de réparations appropriées (à la majorité). Si nécessaire, les membres du Comité procéderont par vote secret.

16.4.3 Résolution

Si aucun accord ne peut être obtenu, l'affaire sera présentée au Comité d'appel qui statuera en dernière instance.

Si la personne accusée d'avoir violé le Règlement des Concours refuse la décision du Comité de médiation et d'arbitrage, alors l'affaire sera portée devant le Comité d'appel.

16.5 Comité d'appel

16.5.1 Membres

Le Comité d'appel est composé du Président et du Vice-Président du Comité technique et d'un membre du panel qui ne fait pas partie du Comité de médiation et d'arbitrage pour l'affaire concernée et fait preuve d'une impartialité totale en tant que membre.

16.5.2 Décision

Le Comité d'appel prend sa décision sur base des faits et documents disponibles et écoute toutes les parties en présence, conformément aux procédures décrites à l'annexe 7. La décision finale du Comité d'appel, prise à la majorité, sera mise en oeuvre immédiatement.

16.6 Procès-verbaux et dossiers

L'Administrateur délégué conservera les dossiers des décisions durant toutes les phases de la négociation et veillera à ce que lesdits dossiers soient conservés dans les archives pendant 2 ans.

16.7 Code d'éthique

« WorldSkills International développe actuellement un Code d'éthique pour l'organisation des concours. Ce Code d'éthique sera un code de conduite et sur le processus décisionnel en conformité avec les valeurs et normes éthiques de WorldSkills International. »

17. PROJETS PILOTES

17.1 Définition et objectif

Un projet pilote est un projet convenu et spécifié par le Comité technique et testé au concours suivant. Ce projet est analysé après le concours

17.2 Procédure

Le projet pilote est proposé par un ou plusieurs Délégués techniques au Président du Comité technique pour approbation.

La proposition est présentée au Comité technique pour approbation.

Si elle est acceptée, la proposition est testée au concours WS suivant en tant que projet pilote.

Les projets sont repris à l'annexe 7.

Les projets et leurs résultats sont analysés, après le concours, par le ou les Délégués techniques responsables et par l'équipe de gestion du métier.

Les résultats et recommandations sont présentés au Comité technique.

La décision du Comité technique est mise en oeuvre comme il se doit

Annexe 1 – Principes directeurs

Principe directeur 1

WorldSkills International tient à atteindre et à maintenir un juste équilibre entre les métiers des concours qui soit le reflet des secteurs suivants de l'économie mondiale :

- Transports & logistique
- Construction & technologies de la construction
- Production industrielle (ingénierie) et technologie
- Technologies de l'information & de la communication
- Arts créatifs & mode
- Services sociaux & services aux personnes

Ce juste équilibre exige que nous tenions compte de la place et des ressources physiques disponibles dans le pays hôte d'un concours WorldSkills et qui devront être équivalentes à ce qui peut être offert par les centres internationaux d'exposition répartis à travers le monde.

Principe directeur 2

WorldSkills tient à développer un éventail complémentaire de concours dans les divers métiers de chacun des 6 secteurs qui se font le reflet :

- des compétences modernes nécessaires à la compétitivité et à la réussite économique ;
- des compétences en TIC et en innovation nécessaires à une société du savoir ;
- des compétences sociales et de communication nécessaires au travail, y compris la créativité, la prise d'initiatives et la résolution de problèmes, la communication en équipe, etc. ;
- des compétences qui mettent en avant la tradition et le patrimoine culturel.

Principe directeur 3

Entre les concours, au moins 25% des métiers de chacun des six secteurs devront faire l'objet d'un audit externe et d'un benchmarking permettant d'en analyser la pertinence à l'échelle mondiale, les bonnes pratiques et les normes industrielles, afin d'obtenir une analyse de 100% des métiers en l'espace de 4 concours (tous les 8 ans donc). Le rapport de l'Auditeur qualité du concours devrait être lu en regard des recommandations du Comité technique, afin de déterminer l'ordre de priorité des métiers qui feront l'objet d'un audit externe entre les concours

Principe directeur 4

Les métiers de démonstration sont importants pour présenter un métier avant qu'il ne devienne métier officiel du concours. WSI devrait encourager l'admission de métiers au concours et garantir un nombre minimum de métiers de démonstration pour chaque concours. Toutefois, tous les métiers de démonstration devront être fondés sur des données chiffrées et des preuves tangibles de la représentativité et de l'importance du métier pour l'économie mondiale et appartenir à au moins trois des catégories suivantes (métiers de conception, métiers de la production, métiers de la communication et/ou métiers du marketing). Il faudra donner la priorité aux métiers qui pourront assurer un juste équilibre entre les six secteurs de l'économie.

Principe directeur 5

Afin de soutenir les membres organisateurs qui souhaitent promouvoir et réintroduire d'anciens métiers au concours, chaque membre organisateur a le droit d'organiser 5 concours supplémentaires en son nom propre. Ces métiers auront besoin d'au moins cinq membres inscrits et devront respecter les mêmes règles et spécifications que les métiers de démonstration ou les métiers officiels du concours ; de même leurs lauréats se verront remettre des médailles WorldSkills. Ces métiers promus par le membre hôte ne pourront être organisés que par le membre hôte.

Les membres hôtes des concours devront respecter le principe directeur 1 lorsqu'il s'agira de déterminer la gamme des métiers qu'ils organiseront en leur nom propre.

Principe directeur 6

Lorsqu'un métier officiel ne récolte pas le nombre minimum requis d'inscriptions, mais n'est qu'à 1 ou 2 inscriptions du minimum requis, le concours de ce métier pourra tout de même être organisé. Si ce concours est organisé avec 1 ou 2 candidats de moins que le minimum requis lors des inscriptions provisoires, ce métier sera 'pointé' et placé en situation probatoire ; lors du concours suivant, ses inscriptions devront être

égales ou supérieures au nombre minimum requis d'inscriptions pour que ce métier reste métier officiel du concours. Les métiers qui sont organisés avec moins du nombre minimum fixé de candidats seront immédiatement retirés de la liste des métiers officiels.

Types de métiers WorldSkills

	Nombre minimum de candidats	CIS	Règlement des Concours	Médailles de WSI	Score final du membre	Concours « unique »
Métiers officiels	8, 10, 12	✓	✓	✓	✓	
Métier officiel par équipe	8	✓	✓	✓	✓	
Métier de démonstration	6	✓	✓	✓	✓ ?	
Métier du membre hôte	1+5	✓	✓	✓	x	✓
Métiers de présentation	Néant	x	x	x	x	

Le statut d'un métier reste valable d'une inscription provisoire au concours WorldSkills 20XX à l'inscription provisoire suivante pour le concours WorldSkills 20YY. Ainsi, les métiers immédiatement retirés de la liste des métiers officiels par manque de participants seront tout de même repris sur la liste des métiers officiels, postée sur le site web de WorldSkills, jusqu'aux inscriptions provisoires pour le prochain concours. Par exemple, un métier qui dispose du nombre d'inscriptions requises est 'étiqueté' métier officiel pour les inscriptions provisoires au concours 2007 et restera sur cette liste en tant que métier officiel jusqu'aux prochaines inscriptions provisoires au concours WorldSkills de 2009, à l'occasion desquelles il sera à nouveau soumis à une procédure de sélection.

Sélection de métiers pour le concours WorldSkills

(Le nombre exact de métiers organisés au concours WorldSkills dépendra de l'espace disponible sur le site de concours, de l'espace requis par métier et du nombre de candidats par métier. C'est la raison pour laquelle la sélection des métiers sera réalisée en dressant une liste des métiers prioritaires sur base des Principes directeurs et de l'espace de concours disponible.)

La sélection des métiers pour un concours WorldSkills (sur base des inscriptions provisoires) respecte dans l'ordre les priorités suivantes :

1. Tous les métiers officiels ayant 12 inscrits ou plus (ou 8 inscrits ou plus pour les métiers officiels par équipe).
2. Tous les nouveaux métiers officiels (1^{ère} année : 8 inscrits ou plus. 2^{ème} année : 10 inscrits ou plus. Pour les métiers par équipe : 8 inscrits ou plus).
3. Les métiers de démonstration organisés pour la troisième fois consécutive.
4. Les métiers du membre hôte, à concurrence d'un maximum de 5 métiers.
5. 3^{ème} année ou plus de métier officiel avec 10 ou 11 inscriptions, la décision finale d'organiser ou non ce concours incombera au membre hôte du concours.
6. Les autres métiers de démonstration.
7. Les métiers de présentation.
8. Les démonstrations de métiers

Notes explicatives :

- Les métiers officiels dont c'est la 1^{ère} année et qui n'ont que 7 inscriptions ou moins, les métiers officiels dont c'est la 2^{ème} année et qui n'ont que 9 inscriptions ou moins et les métiers dont c'est la 3^{ème} année ou plus et qui n'ont que 9 inscriptions ou moins seront identifiés et automatiquement retirés de la liste des métiers officiels.
- S'il y a plus de 3 métiers de démonstration disposant du nombre d'inscriptions requises, les trois premiers sélectionnés seront choisis sur la base des informations requises et en tenant compte du nécessaire équilibre et de la nécessaire représentation des divers secteurs de WSI. Si cela n'est pas possible, ces métiers seront alors sélectionnés par le biais d'un vote au Comité technique.

- Tout métier officiel (en 3^{ème} année ou plus) comptant 10 ou 11 inscrits pourra être organisé, mais la décision finale incombera au membre hôte. Cette décision sera prise lors de l'inscription provisoire. Si le métier en question a été 'pointé' et mis en situation probatoire lors du dernier concours, il sera immédiatement retiré de la liste des métiers officiels.
- Tout métier officiel (dans sa 3^{ème} année ou plus) qui sera organisé avec 10 ou 11 inscrits sera 'pointé' comme étant en situation probatoire.
- Tout métier officiel (dans sa 3^{ème} année ou plus) qui sera organisé, mais ne compte que 9 candidats ou moins sera immédiatement retiré de la liste des métiers officiels du concours.
- Tout métier officiel en situation probatoire dont le concours est organisé devra avoir 12 inscriptions provisoires ou plus lors du prochain concours pour être à nouveau organisé. En d'autres termes, un métier ne pourra être 'pointé' que pendant un seul concours. (Si les contrats passés par le membre hôte s'en trouvent menacés, ce métier pourra tout de même être organisé une fois que tous les autres métiers de démonstration auront pu être prévus et organisés).

Les tableaux ci-dessous reprennent les divers cas de figure pour les inscriptions aux métiers officiels du concours :

CWS2009 inscriptions provisoires	CWS2009 candidats effectivement inscrits	Action
9 ou moins (5 ou moins)	-	Métier supprimé du Concours 2009. Immédiatement retiré de la liste des métiers officiels. (Métier par équipe)
10, 11 (6,7)	9 ou moins (5 ou moins)	Peut être organisé au concours WorldSkills 2009 mais sera immédiatement retiré de la liste des métiers officiels. (ce concours pourra toutefois être organisé pour le concours WorldSkills 2011, mais pour que ce métier soit repris, il aura besoin de 12 inscriptions ou plus lors des inscriptions provisoires, ainsi que d'une Description technique mise à jour). (Métier par équipe)
10, 11 (6,7)	10, 11 (6,7)	Le métier sera 'pointé' après le concours 2009. Il devra avoir 12 inscriptions provisoires ou plus au concours 2011. (Métier par équipe)
10, 11 (6,7)	12 ou plus (8 ou plus)	Métier officiel du Concours 2011. Ce métier ne sera pas 'pointé' car son concours aura été organisé avec 12 inscrits ou plus. (Métier par équipe)
12 ou plus (8 ou plus)	9 ou moins (5 ou moins)	Concours organisé en 2009 automatiquement retiré de la liste des métiers officiels. (Ce concours pourra toutefois être organisé en 2011 mais pour que ce métier soit repris, il aura besoin de 12 inscriptions provisoires ou plus, ainsi que d'une Description technique mise à jour). (Métier par équipe)
12 ou plus (8 ou plus)	10, 11 (6,7)	Le métier est 'pointé' après le concours 2009. Il devra avoir 12 inscriptions provisoires ou plus au concours 2011. (Métier par équipe)
12 ou plus (8 ou plus)	12 ou plus (8 ou plus)	Métier officiel pour le concours 2011. (Métier par équipe)

Statut au concours 2007	Inscriptions provisoires au concours 2009	CWS2009 candidats effectivement inscrits	Action
“pointé”	9 ou moins (5 ou moins)	-	Retiré du concours 2009. Immédiatement retiré de la liste des métiers officiels. (Métier par équipe)
“pointé”	10, 11 (6,7)	-	Retiré du concours 2009. Immédiatement retiré de la liste des métiers officiels. (Métier par équipe)
“pointé”	12 ou plus (8 ou plus)	9 ou moins (5 ou moins)	Etant donné que le métier a enregistré 12 inscriptions provisoires ou plus, le concours sera organisé en 2009. Cependant, vu que le concours aura été organisé avec 9 candidats ou moins en 2009, il sera dès lors immédiatement retiré de la liste des métiers officiels du concours. (Métier par équipe)
“pointé”	12 ou plus (8 ou plus)	10, 11 (6,7)	Etant donné que le métier a enregistré 12 inscriptions provisoires ou plus, le concours sera organisé en 2009. Par contre, étant donné qu’il avait été pointé en 2009, ledit métier sera directement retiré de la liste des métiers officiels, car c’est la seconde fois qu’il sera ‘pointé’. (Métier par équipe)
“pointé”	12 ou plus (8 ou plus)	12 ou plus (8 ou plus)	Métier officiel dont le statut ‘pointé’ est toutefois maintenu jusqu’à la sélection au concours. (Métier par équipe)

Le choix des métiers pour le concours WorldSkills incombe au Président et au Vice-Président du Comité technique, à l’Administrateur délégué de WorldSkills International et au Directeur technique du pays hôte lors des inscriptions provisoires. Les inscriptions provisoires interviennent 12 mois calendrier avant la cérémonie d’ouverture.

Tous les membres seront informés de la sélection finale des métiers de concours dans la semaine suivant les inscriptions provisoires.

Métiers du membre hôte

Le membre hôte doit informer l’Administrateur délégué, ainsi que le Président et le Vice-Président du Comité technique de tous les métiers qu’il envisage d’organiser en son nom propre. Ceci se fera au moins un mois avant les inscriptions provisoires. Le membre hôte pourra choisir jusqu’à 5 métiers qu’il organisera en son nom propre.

Les métiers de concours identifiés comme métiers du membre hôte, mais pour lesquels le nombre minimum d’inscriptions provisoires pour être retenu comme métier officiel n’est pas atteint, pourront tout de même être considérés comme métiers du membre hôte.

Recommandation

Les membres doivent savoir qu’aucun engagement ne pourra être pris envers les candidats avant les inscriptions provisoires et l’annonce ultérieure des métiers retenus comme métiers officiels du concours. Les membres ne devront d’ailleurs pas choisir leurs candidats avant cette annonce.

Introduction de nouveaux métiers de démonstration

Les nouveaux métiers de démonstration devront i) reprendre au moins 3 des critères dont la liste figure ci-dessous et/ou ii) des informations chiffrées et circonstanciées quant à l’importance et à la représentativité des métiers en question au sein de l’économie mondiale.

	Métiers de conception	Métiers de production	Métiers de la communication	Métiers du marketing
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------------	----------------------

Métier XX	x%	y%	z%	a%
	Elément requis.	Elément requis.		

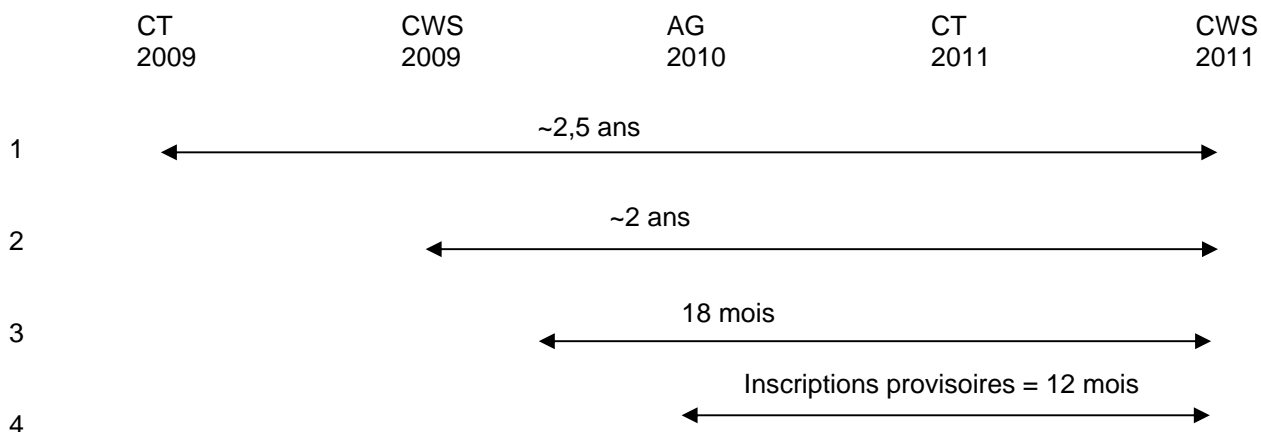
Sur bon nombre de nos métiers, il faut procéder comme suit et passer :

- De la notation subjective à la notation objective.
- Des concours individuels aux concours par équipe.
- De métiers vieillots à des métiers modernes.
- De métiers faisant appel à une seule compétence à des métiers faisant appel à des compétences multiples.
- D'un concours fondé sur les systèmes de formation à un concours fondé sur la vie professionnelle

Nous devons penser autrement et partager ressources et infrastructures.

Annexe 2 – Règles et lignes directrices pour l'admission d'un métier de démonstration

Les règles et lignes directrices suivantes s'appliquent aux membres qui proposent un métier de démonstration :



Horaire (voir diagramme ci-dessus)

Étape 1 : lors de la réunion du Comité technique, environ deux ans et demi avant le concours, les membres disposent de 5 minutes (maximum), pour présenter le nouveau métier proposé au prochain concours. Cette présentation doit comprendre certaines informations, contactez le Secrétariat pour obtenir le modèle de présentation. Les membres intéressés peuvent ensuite communiquer et collaborer au développement d'une Description technique.

Étape 2 : lors de la réunion du Comité technique (durant le concours précédent), environ 2 ans avant le prochain concours, les membres disposent de 3 minutes (maximum) pour présenter le nouveau métier proposé au prochain concours. Si le métier proposé a déjà été présenté lors de la réunion précédente du Comité technique, alors la présentation doit comprendre des informations mises à jour fondées sur le travail commun des membres intéressés. Cette présentation doit comprendre certaines informations, contactez le Secrétariat pour obtenir le modèle de présentation.

Le membre qui propose le nouveau métier au concours doit également réunir les parties prenantes et membres intéressés durant le concours pour développer leur proposition. Le Secrétariat peut se charger de la coordination de ces réunions.

Étape 3 : si le membre ou les membres qui proposent le nouveau métier au concours estiment que l'intérêt pour le métier est suffisant, alors ils distribuent la Description technique 18 mois avant le début du concours (= 6 mois avant l'ouverture des inscriptions provisoires).

Étape 4 : les métiers de démonstration pour le prochain concours sont sélectionnés lors des inscriptions provisoires (voir les exigences relatives aux inscriptions aux métiers de démonstration).

Documentation

La Description technique doit se fonder sur le modèle de description de WorldSkills International disponible sur le site web ou au Secrétariat. Il incombe au(x) membre(s) qui propose(nt) le nouveau métier de faire traduire la Description technique.

WorldSkills International se chargera de la gestion de la Description technique et de la documentation connexe une fois le métier accepté en tant que métier de démonstration.

Points d'attention

Il est obligatoire que les nouveaux métiers aient déjà fait l'objet d'un concours national ou régional avant de passer à WorldSkills.

Le modèle de présentation doit contenir les informations suivantes :

- des données chiffrées et des preuves tangibles de la représentativité et de l'importance du métier pour l'économie mondiale ;
- les détails des compétences requises par le métier ;
- les exigences en terme d'espace nécessaire à 6 candidats et les autres exigences relatives à la surface des ateliers, ainsi qu'à l'espace requis pour chaque candidat supplémentaire ;
- les exigences relatives à l'infrastructure ;
- le format du concours ;

Tous les métiers de démonstration doivent comporter au moins 3 des critères suivants (compétence en conception, en production, en communication et/ou en marketing). La priorité est accordée aux métiers qui assurent un juste équilibre entre les 6 secteurs de l'économie.

La sélection des métiers à un concours est clairement mentionnée dans le Règlement des Concours (fondé sur les principes directeurs). Si le métier proposé requiert trop d'espace et/ou d'infrastructures, WorldSkills International et le membre hôte prendront la décision définitive quant à l'acceptation éventuelle d'un nouveau métier, en tenant compte du principe de durabilité et de la gestion des coûts du concours.

Annexe 3 – Nomination des Experts chefs et des Experts chefs suppléants

(Voir 6.6.2)

Lors de chaque concours, des votes séparés seront organisés en vue de nommer respectivement l'Expert chef (CE) et l'Expert chef suppléant (DCE) pour le prochain concours. Ce vote a lieu une fois la notation du concours terminée. Les votes doivent être clôturés pour 16h le jour C+1 (24 heures après la fin du concours). Toute exception à cette règle devra faire l'objet de l'accord préalable du Président du Comité technique et de l'Administrateur délégué

Le Président de Jury, au nom du Comité technique, est chargé de diriger les nominations, conformément au Règlement des Concours

Remarque : seules les nominations de l'CE et de l'DCE se font par vote. L'CE et l'DCE nommés doivent recevoir l'approbation du Président du Comité technique, sur recommandation du Président de Jury, pour le métier concerné. WorldSkills International tentera d'obtenir la permission du Délégué officiel (copie au Délégué technique) de l'organisation membre, pour que ses Experts puissent agir en qualité d'CE & d'DCE. La nomination du CE et du DCE se fera après approbation du Président du Comité technique et après avoir obtenu le soutien de leurs organisations membres respectives.

Dans les métiers où aucun Expert n'a l'expérience de deux concours, le Comité technique désigne l'Expert chef sur recommandation du Président de Jury moyennant ratification par le Président et le Vice-Président du Comité technique.

Critères de nomination de l'Expert chef et de l'Expert chef suppléant

Les critères suivants s'appliquent à la nomination de l'Expert chef et de l'Expert chef suppléant :

- Être capable de communiquer dans l'une des langues officielles (de préférence en anglais).
- Être Expert depuis au moins 2 concours précédents.
- Être une personne d'une profonde intégrité.
- Être hautement compétent & expérimenté dans le métier concerné.
- Posséder de bonnes capacités de gestion et de direction.
- Jouir de bonnes relations interpersonnelles dans son métier.
- Posséder de bonnes capacités de communication.
- Savoir efficacement utiliser un ordinateur et l'internet, notamment en vue de modérer le forum de discussion consacré à leur métier.
- Les personnes nommées au poste d'DCE doivent être prêtes à être CE si la liste des CE nommés est épuisée.

Procédure

1. Le Président de Jury demande qui souhaite être nommé et confirme l'éligibilité des candidats.
2. Un vote secret est organisé pour le poste d'Expert chef, il convient d'utiliser les bulletins de vote disponibles dans le classeur du concours. Remarque : un vote à main levée n'est pas valable.
3. Chaque Expert établit une liste de trois experts selon son ordre de préférence.
4. Le Président de Jury collecte les bulletins et attribue un score de (3) points à chaque candidat repris à la première place de chaque liste, deux (2) aux seconds et un (1) aux troisièmes.
5. Le Président de Jury note les résultats, réserves comprises, sur le formulaire de résultats des nominations disponible dans le classeur du concours.
6. En cas d'ex aequo, le Président de Jury trouvera une solution négociée.
7. Répéter l'étape 1 à 5 pour nommer un Expert chef suppléant.
8. Tous les Experts et le Président de Jury signent le formulaire de résultats des nominations.
9. Le Président de Jury place les formulaires de résultats des nominations dans le classeur du concours et remet TOUS les bulletins de vote au Secrétariat dans une enveloppe scellée.

Anexe 4 – L'équipe de gestion du métier : établissement des rôles

L'équipe de gestion du métier d'un concours est composée de l'Expert chef (CE), de l'Expert chef suppléant (DCE) et du Président de Jury (PJ).

L'CE et l'DCE ont été nommés démocratiquement par leurs paires et, pour chaque métier, pour leurs compétences techniques et leur profonde intégrité. Chaque nomination d'CE/DCE est ratifiée par le Président du Comité technique, sur recommandation du Président de Jury. WorldSkills International tentera d'obtenir la permission du Délégué officiel (copie au Délégué technique) de l'organisation membre, pour que ses Experts puissent agir en qualité d'Expert chef & d'Expert chef suppléant.

Rôle de l'Expert chef (CE)

L'CE joue un rôle décisif dans la gestion du concours et ce pour chaque métier spécifique étant donné qu'il est l'autorité principale en charge de l'organisation et de la gestion des aspects techniques du concours. L'CE s'assure notamment que l'environnement de concours permette à chaque candidat d'exécuter le meilleur travail possible en quatre jours de concours. Les procédures de concours doivent se conformer aux valeurs clés de WorldSkills International qui sont l'intégrité, l'équité, la transparence, le partenariat et l'innovation.

Le rôle de l'Expert chef suppléant (DCE)

Il incombe à l'Expert chef suppléant d'aider l'CE dans sa tâche et d'entreprendre les tâches qui lui sont attribuées par l'CE, cependant sa responsabilité première est la coordination de la révision de la Description technique pour laquelle il doit être compétent en informatique et en TIC.

Le rôle du Président de Jury (PJ)

Le PJ est un Délégué technique nommé par le Président du CT pour représenter le CT dans la gestion globale du concours d'un ou deux métiers.

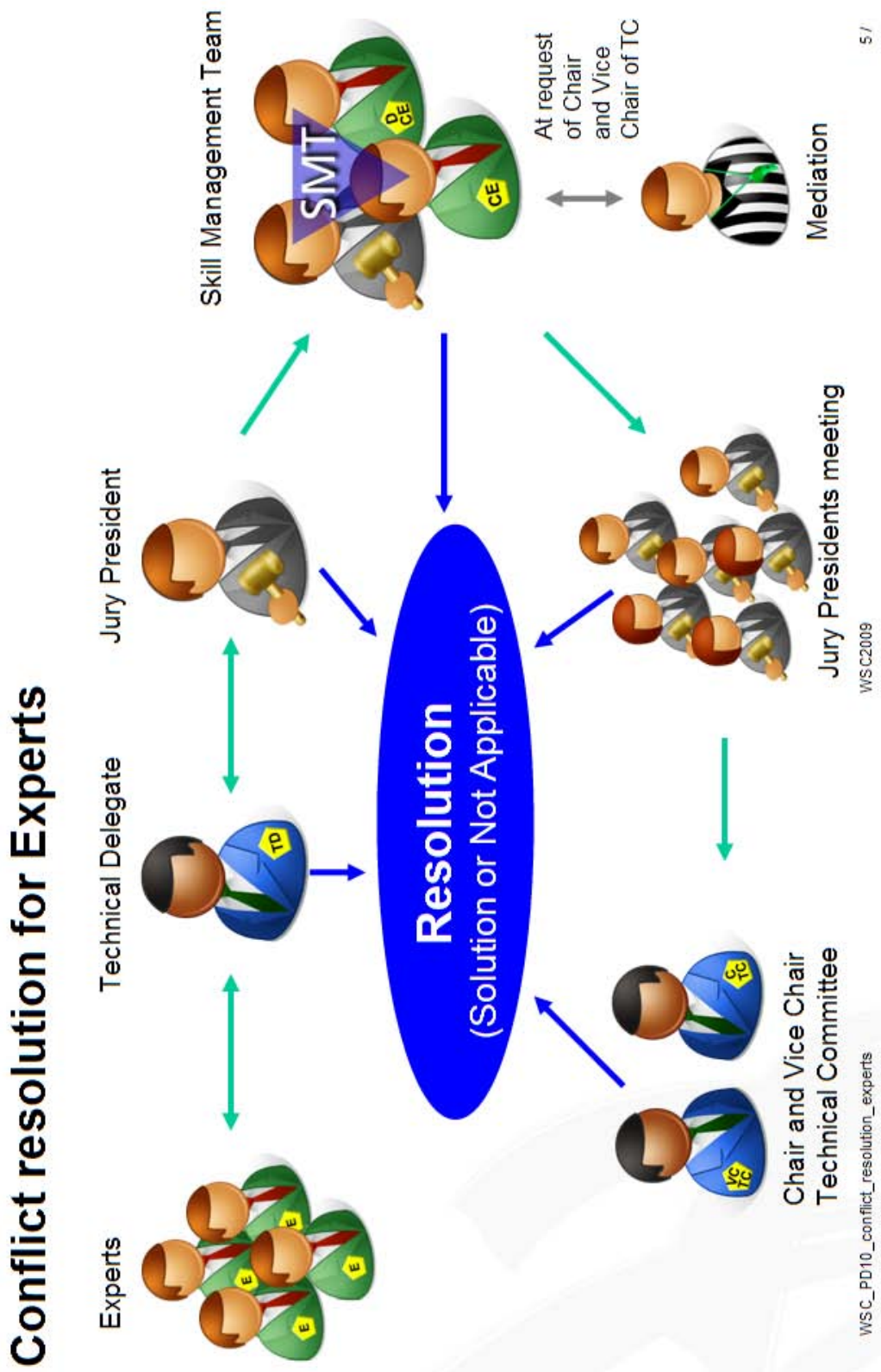
Le PJ est un membre impartial de l'équipe de gestion du métier et, à ce titre, travaille en coopération avec l'CE et l'DCE, en vue de garantir l'organisation professionnelle du concours. Le PJ agira, entre autres, en tant que conseiller, médiateur et critique amical. Il s'assure que les règles et le règlement soient appliqués conformément à la décision du CT.

En outre, le Président de Jury :

- Sera le lien entre Experts techniques d'un métier et le CT.
- Présidera les réunions du jury portant sur : la résolution de conflit, les nominations d'officiels ou les discussions qui pourraient entraîner un changement du plan de gestion global convenu.
- Asistera l'CE et l'DCE ou les Experts dans la gestion globale du concours à leur demande uniquement ou si le Président du CT estime que la gestion du concours n'est pas adéquate.
- Participera à toutes les réunions des Présidents de Jury au nom de l'équipe de gestion du métier.

Annexe 5 – Résolution des conflits

Le diagramme suivant résume le processus de résolution des conflits. La série complète de diagrammes est disponible dans les modules de formation pour le développement professionnel des Experts.



Annexe 6 – Projets pilotes pour le CWS 2009

A6.1 - Cuisine

Le nouveau format de concours pour la Cuisine utilise deux fois moins de cuisines (+ 1 cuisine de réserve) que les concours précédents.

A6.2 - DAO et polymécanique

Le sujet d'épreuve, les critères de notation et la liste de matériel et d'équipement sont actuellement développés par une tierce entreprise en Autriche. Les Experts réviseront le sujet d'épreuve (pas encore distribué) sur le site du concours. La confidentialité est garantie.

A6.3 – Délégué technique adjoint (TDA)

A6.3.1 Définition

Les membres peuvent nommer un Délégué technique adjoint, pour aider le Délégué technique étant donné la charge de travail qui lui incombe, puisqu'il est également Président de Jury.

A6.3.2 Accès, droits, rôles et responsabilités

- Il est accrédité au concours et bénéficie d'une formule forfaitaire officielle (hébergement avec les Experts).
- Il arrive sur le site de concours en même temps que les Délégués techniques et les Experts.
- Il peut participer aux réunions du Comité technique et aux réunions des Présidents de Jury pendant le concours.
- Il ne peut avoir accès qu'aux ateliers de concours où se trouve son Expert.
- Il ne peut pas agir en qualité de Président de Jury (mais peut observer les Délégués techniques dans leur rôle de Présidents de Jury).
- Il peut se rendre au Village des candidats.
- Il a accès à tous les forums de discussion (lecture seulement), tous les commentaires doivent être postés par un Délégué technique.

A6.3.3 Qualifications et expérience

Idéalement, la personne nommée doit avoir acquis une expérience des concours en tant qu'Expert ou candidat.

Annexe 7 – Comité de médiation et d'arbitrage et Comité d'appel : procédures et documentation

Comité de médiation et d'arbitrage

<<À compléter pour le CWS 2009/Septembre 2009>>

Comité d'appel

<<À compléter pour le CWS 2009/Septembre 2009>>

Annexe 8 – Récapitulatif de la participation de l'Expert à la préparation et à la notation du sujet d'épreuve

	Expert ¹ cas de figure	Requis pour proposer un sujet d'épreuve	Même droit de vote pour la sélection du sujet d'épreuve et les 30% de variation	Participation active à l'élaboration du sujet d'épreuve	Même droit de vote pour la Description technique	Participation active à la notation	Participation active au forum de discussion
1	L'Expert ¹ qui N'apporte PAS de sujet d'épreuve, alors que la Description technique l'exige.	Oui	Non ⁽²⁾	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui
	L'Expert ¹ pour lequel la Description technique n'exige pas de sujet d'épreuve.	Non	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui
2	L'Expert ¹ qui N'apporte PAS une proposition avec 30% de variation, alors que la Description technique l'exige.	-	Non ⁽²⁾	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui
	L'Expert ¹ qui n'est pas tenu de faire une proposition avec 30% de variation selon la Description technique.	-	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui, s'il a passé le test d'Expert	Oui
3	L'Expert ³ sans candidat (**)	Même chose que pour l'Expert avec candidat	Même chose que pour l'Expert avec candidat	Même chose que pour l'Expert avec candidat	Même chose que pour l'Expert avec candidat	Même chose que pour l'Expert avec candidat	Même chose que pour l'Expert avec candidat

¹ Remarque : il n'y a pas de différence entre un Expert qui participe à son premier concours et un Expert qui a déjà participé par le passé.

² Dans le cas d'un nouvel Expert qui n'apporte pas de sujet d'épreuve, il peut participer à la sélection du sujet d'épreuve et au vote sur les 30% de variation, s'il a passé le test d'Expert, le jury autorise le nouvel Expert à participer.

³ Un Expert sans candidat jouit des mêmes droits et responsabilités qu'un expert avec candidat.

Annexe 9 – Définition des termes (glossaire)

Acronyme	Détail	Detail (EN)
BoD	Conseil	Board of Directors
C	Candidat	Competitor
CE	Expert chef	Chief Expert
CEO	Administrateur délégué	CEO
CIS	Système d'information du concours	Competition Information System
DCE	Expert chef suppléant	Deputy Chief Expert
E	Expert	Expert
GA	Assemblée générale	Expert with Special Responsibility
I	Interprète (traducteur)	General Assembly
JP	Président de Jury	Interpreter (Translator)
MSA	Conseiller à la notation	Jury President
O	Observateur	Marking System Advisor
OD	Délégué officiel	Observer
OO	Observateur officiel	Official Delegate
QA	Auditeur qualité	Official Observer
QAMS	Système de gestion de l'assurance qualité	Quality Auditor
SC	Comité de Stratégie	Quality Assurance Management System
SMP	Plan de gestion du métier	Strategy Committee
SMT	Équipe de gestion du métier	Skill Management Plan
C	Comité technique	Skill Management Team
TD	Délégué technique	Technical Committee
TDA	Délégué technique adjoint	Technical Delegate
TL	Chef d'équipe	Technical Delegate Assistant
TLA	Chef d'équipe adjoint	Team Leader
TO	Observateur technique (Chef d'atelier au CWS 2011)	Team Leader Assistant
WSI	WorldSkills International	Technical Observers (WSS from WSC2011)
WSC20xx	Concours WorldSkills 20xx	WorldSkills International
		WorldSkills Competition 20xx

<< WSI développe actuellement un glossaire complet : nomenclature, acronymes et définitions des termes. Il sera achevé à la fin de l'année 2009. >>

Mises à jour du v3.0

Publication	Page	Mise à jour
2ème publication	22	6.5.6> Au concours > troisième tiret – “6.5.10” remplacé par “6.4.10”
2 ^{ème} publication	55	2 ^{ème} Colonne, 4 ^{ème} ligne – texte remplacé par « l'Expert1 qui n'est pas tenu de faire une proposition avec 30% de variation alors que la Description technique l'exige.”
3ème publication	19	6.4.5. Responsabilités Pendant le concours • Avant le début du concours, les Experts aident l'Expert chef à peaufiner les derniers détails du sujet d'épreuve, les aspects liés aux sous-critères de notation et aux notes allouées à chacun des aspect des sous-critères .
3ème publication	22	6.4.5 Responsabilités Pendant le concours

		<ul style="list-style-type: none"> • Accueille les Experts et veille à ce que chacun fasse connaissance. • Familiarise les Experts à leur travail. • Nomme les Experts investis de responsabilités spécifiques et leur attribue leurs tâches (voir 6.4.10). • Prépare, avec l'aide de tous les Experts, les derniers détails du sujet d'épreuve, la définition des aspects des sous-critères à évaluer et la note à attribuer à chaque aspect desdits sous-critères.
3ème publication	25	<p>6.7.2 Responsabilités</p> <p>Le jury est responsable de la préparation et du déroulement idoines du concours dans son métier, du respect du présent Règlement des Concours et de la mise en oeuvre des décisions du Comité technique et des réunions du jury</p> <p>Celles-ci comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jouer le rôle d'Experts et, en tant que jury, accepter les responsabilités et tâches indiquées aux sections 6.4.5 à 6.4.11. • Avant le commencement du concours, veiller à ce que le temps prévu pour l'exercice soit approuvé, conformément à la l'art. 11.2.1 du Règlement des Concours. • Vérifier, selon les directives de l'Expert chef et avant le début du concours, les installations, les machines, les outils, les matériaux et les instruments préparés par l'organisateur du concours • Peaufiner les derniers détails du sujet d'épreuve, les aspects des sous-critères à évaluer, la note à attribuer pour chaque aspect desdits sous-critères et la préparation des instructions aux candidats.
3ème publication	36	<p>11.5.5 Critères de notation</p> <p>Chaque sujet d'épreuve doit être accompagné d'un système de notation qui corresponde aux critères d'évaluation repris dans la Description technique et pour chacun des critères en question, une liste des aspects des sous-critères d'évaluation devra être définie sur les formulaires de notation objective et (si nécessaire) sur les formulaires de notation subjective</p>
3 ^{ème} publication	37, 38, 39	<p>12.1.3 Aspects du sous-critère</p> <p>Chaque sous-critère est ventilé en un ou plusieurs sous-critères. Chaque sous-critère est ventilé en plusieurs aspects à l'aune desquels les notations sont attribuées. Ces aspects peuvent être subjectifs ou objectifs.</p> <p>12.1.6 Échelle de 100 et normalisation</p> <p>Les sujets d'épreuve sont notés sur la base des critères et compétences de métier spécifiés dans la Description technique. Dans chaque métier, les Experts déterminent leurs résultats pour le concours en se fondant sur une échelle de 100 points. Le système d'information du concours effectue ensuite la conversion de l'échelle de 0-100 en une échelle de 500.</p> <p>12.2.1 Utilisation des cartes de scores</p> <p>Cinq Experts sont assignés à l'évaluation de chaque aspect d'un sous-critère.</p> <p>12.2.3 Utilisation des formulaires</p> <p>Pour chaque critère de la Description technique, le jury devra décrire et encoder, dans les formulaires de notation subjective, les détails de chaque sous-critère et de ses aspects à noter ensemble avec la note maximale accordée à chaque aspect. Il convient d'utiliser le formulaire de notation subjective idoine pour encoder les scores attribués.</p> <p>Procédure</p> <p>Trois Experts sont assignés à l'évaluation de chaque aspect d'un sous-critère.</p> <p>12.3.2 Utilisation des formulaires</p>

		<p>Pour chaque critère de la Description technique, le jury doit décrire et encoder, dans les formulaires de notation subjective, les détails de chaque sous-critère et de ses aspects à noter ensemble avec la note maximale accordée à chaque aspect. Il convient d'utiliser le formulaire de notation objective idoine pour encoder les scores attribués.</p> <p>12.4.4 Les Experts et la notation des candidats de leur pays En règle générale, les Experts ne doivent pas noter les candidats de leur pays, si ce n'est pour la notation subjective pour laquelle le jury doit noter une série de critères pour tous les candidats. Il est essentiel que les mêmes Experts notent tous les candidats pour tous les sous-critères à évaluer. Si tous les membres d'un jury sont d'accord, alors les experts du métier concerné peuvent être autorisés à noter les candidats de leur pays. L'accord du Président du Comité technique est toutefois préalablement requis.</p>
--	--	---