

# Jeux du Commerce

## Charte officielle



# TABLE DES MATIÈRES

Dernière mise à jour : 22 juillet 2019

TABLE DES MATIÈRES .....	I
1. Principes fondamentaux .....	1
2. Abréviations et définitions.....	1
3. Dispositions déclaratoires et interprétatives .....	4
3.1. Nom.....	4
3.2. Logo officiel.....	4
3.3. Site web officiel.....	4
3.4. Sigle .....	4
3.5. Entité juridique .....	4
3.6. Signataires et administrateurs.....	5
3.7. Membres.....	5
3.8. Charte.....	5
3.8.1. But.....	6
3.8.2. Modifications.....	6
3.9. Nomination de l'université hôte.....	6
4. Comité organisateur .....	6
4.1. Constitution.....	6
4.1.1. Permissions .....	6
4.1.2. Restrictions.....	7
4.1.3. Imputabilité .....	7
4.1.4. Droit de regard .....	7
4.2. Durée du mandat.....	7
4.3. Langue .....	7
4.4. Responsabilités.....	8

4.5.	Partenariats.....	8
4.6.	Assurances de l'université hôte.....	8
4.7.	Passation des pouvoirs .....	8
4.7.1.	Rapport d'événement au Conseil des Jeux du Commerce .....	8
4.7.2.	États financiers.....	8
4.7.3.	Passation au CO-JDC suivant .....	9
4.7.4.	Post-Mortem .....	9
5.	Conseil des Jeux du Commerce .....	9
5.1.	Composition et membres .....	9
5.2.	Réunions .....	10
5.2.1.	Tenue des réunions.....	10
5.2.2.	Avis de convocation.....	10
5.2.3.	Quorum.....	10
5.2.4.	Procédures de réunion.....	11
5.2.5.	Droit.....	11
5.2.6.	Observateurs.....	11
5.2.7.	Huis clos.....	11
5.2.8.	Langue.....	12
5.2.9.	Conseil spécial des Jeux du Commerce.....	12
5.3.	Président d'assemblée.....	12
5.3.1.	Admissibilité.....	12
5.3.2.	Élections.....	12
5.3.3.	Responsabilités.....	13
5.3.4.	Frais de déplacement.....	13
5.4.	Secrétaire d'assemblée .....	13
5.4.1.	Admissibilité.....	13
5.4.2.	Élections.....	13

5.4.3.	Responsabilités .....	13
5.4.4.	Frais de déplacement.....	13
6.	Participation aux Jeux du Commerce .....	14
6.1.	Universités invitées.....	14
6.2.	Composition des délégations.....	14
6.3.	Éligibilité .....	15
6.3.1.	Participants.....	15
6.3.2.	Coordonnateur .....	16
6.3.3.	Bénévoles de délégation.....	16
6.3.4.	Accompagnateurs internes.....	16
6.3.5.	Accompagnateurs externes.....	17
6.4.	Attestation d'éligibilité .....	17
6.5.	Admissibilité sur les sites.....	17
6.6.	Remplacements.....	18
6.6.1.	Remplaçants d'une délégation .....	18
6.6.2.	Liste de remplaçants.....	18
6.6.3.	Procédures de remplacement.....	19
6.6.4.	Causes autorisées de remplacement.....	19
6.7.	Frais de participation.....	20
6.7.1.	Frais d'inscription.....	20
6.7.2.	Dépôt de sécurité .....	20
6.7.3.	Frais d'arbitrage .....	20
6.8.	Péréquation des frais de transport.....	21
6.8.1.	Définition .....	21
6.8.2.	Fonctionnement.....	21
6.8.3.	Tournoi de classement (lorsqu'applicable).....	21
6.8.4.	Paiement.....	21

6.9.	Assurances de délégation.....	22
6.10.	Partenariats financiers .....	22
7.	Volet académique .....	22
7.1.	Importance.....	22
7.2.	Épreuves .....	23
7.2.1.	Définition .....	23
7.2.2.	Modification à la liste des épreuves .....	24
7.2.3.	Rédaction des cas .....	24
7.2.4.	Éthique et propriété intellectuelle .....	24
7.3.	Évaluation .....	25
7.3.1.	Évaluateurs.....	25
7.4.	Une équipe académique – deux (2) épreuves.....	26
7.5.	Appel d’une décision .....	26
7.6.	Procédures en cas d’égalité .....	26
7.7.	Cas académiques .....	27
7.7.1.	Cas académiques conventionnels .....	27
7.7.2.	Cas académiques 2.0.....	32
7.7.3.	Langue.....	41
7.8.	Cas surprise.....	42
7.8.1.	Description de l’épreuve .....	42
7.8.2.	Isolation du cas surprise .....	42
7.8.3.	Résolution du cas surprise.....	42
7.8.4.	Présentation du cas surprise.....	42
7.8.5.	Respect du temps alloué.....	43
7.8.6.	Langue.....	44
7.8.7.	Formation des équipes.....	44
7.8.8.	Grille d’évaluation .....	44

7.8.9.	Éligibilité.....	45
7.9.	Cas interactif.....	45
7.9.1.	Isolation du cas interactif.....	45
7.9.2.	Résolution du cas interactif .....	46
7.9.3.	Présentation du cas interactif.....	47
7.9.4.	Respect du temps alloué au cas interactif.....	48
7.9.5.	Classement et division.....	48
7.9.6.	Formation des équipes.....	48
7.9.7.	Grille d'évaluation du cas interactif.....	49
7.10.	Débat oratoire.....	50
7.10.1.	Isolation.....	50
7.10.2.	Préparation.....	51
7.10.3.	Présentation .....	51
7.10.4.	Grille d'évaluation .....	51
7.10.5.	Évaluateurs .....	52
7.10.6.	Langue.....	53
7.10.7.	Formation des équipes.....	53
7.10.8.	Règlements.....	53
7.11.	Simulation boursière .....	53
7.11.1.	Préparation.....	53
7.11.2.	Déroulement de la simulation.....	54
7.11.3.	Grille d'évaluation .....	55
7.11.4.	Évaluateurs .....	55
7.11.5.	Langue.....	56
7.11.6.	Formation des équipes.....	57
7.11.7.	Règlements.....	57
7.11.8.	Matériel .....	57

8. Volet sport.....	58
8.1. Importance.....	58
8.2. Épreuves .....	58
8.2.1. Règlements.....	58
8.2.2. Choix des épreuves .....	58
8.3. Évaluation .....	59
8.3.1. Évaluation .....	59
8.3.2. Évaluateurs.....	59
8.4. Déroulement des épreuves .....	60
8.4.1. Tournoi de classement .....	60
8.4.2. Qualifications .....	61
8.4.3. Règlements des sports .....	61
8.4.4. Procédures en cas d'égalité.....	61
8.4.5. Langue.....	62
8.5. Formation des équipes.....	62
8.5.1. Composition de l'équipe .....	62
8.5.2. Capitaine .....	63
8.6. Appel d'une décision .....	63
9. Volet social .....	63
9.1. Importance.....	63
9.2. Épreuves .....	63
9.3. Évaluation.....	63
9.3.1. Grille d'évaluation .....	63
9.3.2. Évaluateurs.....	65
9.3.3. Classement .....	65
9.4. Déroulement des épreuves .....	66
9.4.1. Nature des épreuves.....	66

9.4.2.	Langue.....	66
9.5.	Formation des équipes.....	66
9.6.	Appel d'une décision .....	67
10.	Volet participation.....	67
10.1.	Importance.....	67
10.2.	Définition .....	67
10.3.	Évaluation .....	67
10.3.1.	Grille d'évaluation .....	67
10.3.2.	Évaluation .....	68
10.3.3.	Évaluateurs .....	69
10.3.4.	Document à remettre .....	69
11.	Volet contribution .....	70
11.1.	Importance.....	70
11.2.	Définition .....	70
11.3.	Évaluation .....	70
11.3.1.	Grille d'évaluation .....	70
11.3.2.	Évaluateurs .....	72
11.3.3.	Mise en candidature.....	72
12.	Volet hors-compétition .....	72
12.1.	Innovation .....	72
12.2.	Importance.....	73
12.3.	Comité de l'année .....	73
12.3.1.	Définition.....	73
12.3.2.	Évaluation .....	73
12.3.3.	Mise en candidature.....	75
12.4.	Reconnaissance de l'implication.....	75
12.4.1.	Définition.....	75

12.4.2.	Fonctionnement.....	75
12.4.3.	Évaluateurs.....	75
12.5.	Prix Guillaume Samson .....	76
12.5.1.	Définition.....	76
12.5.2.	Évaluation .....	76
12.5.3.	Évaluateurs.....	76
13.	Évaluation globale .....	76
14.	Code d'éthique des jeux du commerce .....	76
14.1.	Définition .....	76
14.2.	Objectif.....	77
14.3.	Champs d'application.....	77
14.4.	Principes directeurs .....	77
14.5.	Devoirs des intervenants .....	78
14.5.1.	Participants.....	78
14.5.2.	Représentants.....	78
14.5.3.	Bénévoles et arbitres .....	78
14.5.4.	Comité organisateur des Jeux du Commerce.....	78
14.6.	Offenses et sanctions .....	79
14.6.1.	Offenses académiques .....	79
14.6.2.	Offenses sportives.....	80
14.6.3.	Offenses sociales .....	80
14.6.4.	Offenses générales.....	82
14.7.	Offenses et sanctions .....	82
15.	Procédures d'appel .....	83
15.1.	Définition .....	83
15.2.	Procédures d'appel.....	83
15.3.	Personnes autorisées .....	84

15.4.	Évaluation de l'appel.....	84
15.5.	Conflit d'intérêts.....	84
Annexes.....		85
Annexe A :	Dépôt de candidature.....	85
Annexe B :	Endossement de l'association étudiante générale, de l'association facultaire et/u de l'université.....	86
Annexe C :	Liste des universités hôtes des Jeux du Commerce.....	87
Annexe D :	Liste des universités hôtes du tournoi de classement des JDC.....	88
Annexe E :	Logos officiel des Jeux du Commerce.....	89
Annexe F :	Liste des universités membres du RÉFAEC.....	91
Annexe G :	Description des épreuves académiques.....	92
	Cas conventionnels.....	92
	Cas 2.0.....	94
	Épreuve académique.....	95
Annexe H :	Règlements des débats oratoires.....	96
	Description de l'épreuve.....	96
	Sujets de débat.....	96
	Éthique et décorum.....	96
	Rôles des porte-parole.....	98
	Rôles des officiers.....	99
Annexe I :	Règlements de la simulation boursière.....	104
	Règles générales.....	104
	Phase de modélisation.....	105
	Phase de négociation.....	105
Annexe J :	Formulaire d'éthique et de propriété intellectuelle pour les cas académiques.....	107
Annexe K :	Mise-à-jour de la charte.....	110

## 1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les JDC ont été créés par l'initiative de Patrice Bourbonnais, étudiant de HEC Montréal, en 1988. La première édition des JDC a eu lieu en 1989 à HEC Montréal. C'est à ce moment que monsieur Bourbonnais a approché le RÉFAEC afin que ce dernier chapeaute l'événement pour en assurer la pérennité.

Les JDC visent à promouvoir les échanges entre les membres des différentes associations étudiantes des facultés d'administration des universités membres et le monde des affaires et à permettre aux participants de rivaliser avec leurs pairs dans une ambiance de camaraderie et de saine compétition.

Les JDC sont la seule activité organisée uniquement pour les étudiants de premier cycle universitaire, sauf exception voir point 6.3.1, de cette envergure au Canada. Les participants sont impliqués dans l'un des trois (3) volets présentés aux JDC : académique, social ou sportif. Le caractère académique des JDC est prédominant; il doit représenter les deux tiers des activités lors de l'événement.

« L'Esprit des JDC » en est un de fraternité et d'échange entre tous les intervenants impliqués. Tous les membres des délégations, incluant participants, marraine et parrain, entraîneurs, accompagnateurs, bénévoles, etc., doivent démontrer leur esprit d'équipe au sein de leur délégation, avec les membres des autres délégations et avec toute personne impliquée dans les JDC.

## 2. ABBRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

Accompagnateur interne	Membre du comité de délégation ou toute autre personne impliquée dans la délégation ne participant pas comme participant à un cas académique, un sport ou aux épreuves sociales.
Accompagnateur externe	Sous la responsabilité du comité de délégation qui l'a inscrit.

Bénévole de CO	Bénévole étant sous la responsabilité du comité organisateur. Celui-ci ne fait pas partie d'une délégation. Le vice-président aux ressources humaines du CO-JDC a la responsabilité de ce bénévole durant toute la durée de la compétition.
Bénévole de délégation	Bénévole accompagnant une délégation pour la fin de semaine. La délégation a la responsabilité de ce bénévole durant toute la durée de la compétition.
CO-JDC	Comité organisateur des Jeux du Commerce : Le comité organisateur des JDC est le comité ayant comme mandat l'organisation complète de l'événement pour une édition précise. Il est le seul à se nommer comité organisateur et il revient au CO-JDC de faire appliquer cette directive et surtout, de la préciser lors de la première réunion annuelle du Conseil des JDC.
Coordonnateur	Personne responsable de la délégation d'une université. Durant la compétition, il/elle est la personne contact pour rejoindre n'importe quel membre de sa délégation.
Comité de délégation	Les comités formés dans chacune des universités afin de former les délégations qui participeront à la compétition.
Conseil des JDC	Conseil des Jeux du Commerce se rassemblant durant les congrès du RÉFAEC. Voir section 4 du document pour mieux comprendre ce Conseil.
Conseil du RÉFAEC	Conseil d'administration du RÉFAEC formé au minimum des Présidents et Vice-présidents exécutifs de chaque université membre.
JDC	Jeux du Commerce
Membres votants	Chaque université participante aux JDC a droit à un vote qui est exercé par le représentant de sa délégation, soit le coordonnateur ou son délégué.

Parrains/Marraines	Personne présente durant toute la durée de la compétition afin d'aider et de supporter le coordonnateur de la délégation ainsi qu'encourager les participants.
RÉFAEC	Regroupement des étudiants des facultés d'administration de l'Est du Canada. Le RÉFAEC est l'entité chapeautant les Jeux du Commerce. Il s'assure que les décisions prises par le Conseil des JDC respectent l'intégrité et assurent la pérennité de l'événement.
Tournoi de classification	Tournoi permettant aux équipes sportives de se classer préliminairement. Lorsqu'il est organisé, ce tournoi a lieu au mois de novembre.

## **3. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **3.1. NOM**

Le nom de la compétition tel que protégé par marque de commerce est « Jeux du Commerce ». La désignation anglophone autorisée pour les JDC est « Commerce Games ».

### **3.2. LOGO OFFICIEL**

Le logo officiel des JDC est composé de la flamme et d'une représentation des trois (3) volets de la compétition tels que présentés dans l'Annexe E. Les couleurs du logo peuvent être modifiées selon les couleurs de l'université hôte. Son utilisation est réservée au comité organisateur de l'édition en cours. Une autre organisation, telle qu'un comité de délégation, peut toutefois en faire usage sur approbation par le CO-JDC. Cette organisation doit s'assurer de respecter les consignes émises par le CO-JDC sous réserve de se voir retirer cette autorisation d'utilisation.

L'approbation du logo officiel des JDC s'effectue lors du congrès d'hiver par le Conseil des JDC. Il est fortement recommandé de garder l'aspect visuel de la flamme représenté dans l'Annexe E par les logos des années précédentes.

### **3.3. SITE WEB OFFICIEL**

Le site Web officiel des JDC est hébergé à l'adresse: [www.jeuxducommerce.ca](http://www.jeuxducommerce.ca). Le CO-JDC est responsable d'acquitter les frais encourus par le renouvellement de l'enregistrement de son nom de domaine.

### **3.4. SIGLE**

Le sigle des Jeux du Commerce est JDC.

### **3.5. ENTITÉ JURIDIQUE**

Le CO-JDC est une entité distincte de l'Association générale des étudiants, de l'Association facultaire ou modulaire ou de toute autre association de son université. Le CO-JDC doit s'incorporer en tant qu'O.S.B.L. en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec (LRQ C-38) et ses amendements. Le Co-JDC doit également s'enregistrer en tant qu'organisme sans but lucratif au registraire des entreprises du Québec (REQ). Il est de la

responsabilité du CO-JDC de s'assurer de satisfaire les demandes reliées à un tel statut. L'incorporation doit se faire sous l'appellation suivante : Comité organisateur des Jeux du Commerce XXXX, XXX désignant l'année. Toute autre forme d'incorporation doit être approuvée par le RÉFAEC.

Le titre O.S.B.L. lui permet d'obtenir un remboursement sur les taxes à la consommation sur les produits et services (TPS). Le statut O.S.B.L. ne donne pas le droit d'émettre des reçus de don de charité aux fins d'impôts. Par contre, des factures peuvent être émises par le CO-JDC.

### **3.6. SIGNATAIRES ET ADMINISTRATEURS**

Les signataires et administrateurs de l'entité incorporée sont au minimum, le président du CO-JDC et deux (2) exécutants du CO-JDC. Le RÉFAEC s'assure auprès du »CO-JDC des mises à jour et du suivi requis auprès des instances gouvernementales. Les signataires seront responsables des transactions bancaires au nom des Jeux du Commerce.

Par la loi, advenant des poursuites juridiques, les signataires et les administrateurs de l'entité incorporée peuvent être tenus personnellement responsables.

### **3.7. MEMBRES**

Toutes les facultés d'administration membres du RÉFAEC désirant participer à la compétition pourront le faire en avisant préalablement le CO-JDC au plus tard au congrès du RÉFAEC de printemps précédant la compétition. Tout autre membre désirant joindre la compétition doit d'abord être approuvé par la Table des présidents du RÉFAEC.

### **3.8. CHARTE**

La Charte des Jeux du Commerce est la codification des principes fondamentaux intemporels adoptés par le comité organisateur des Jeux du Commerce (CO-JDC) et le Regroupement étudiant des facultés d'administration de l'Est du Canada (RÉFAEC). Elle régit l'organisation du CO-JDC et fixe les conditions de la tenue des Jeux du Commerce (JDC). La Charte prédomine dans le cas d'un mal entendu ou d'une contradiction. Il s'agit d'un énoncé de principe. Toute modification ayant un caractère particulier à une édition donnée ne doit pas être consignée dans ce document.

L'emploi du masculin est utilisé dans ce document uniquement dans le but d'alléger le texte.

### **3.8.1. But**

Le but de la présente charte est de lister les caractéristiques de l'événement et les principes fondamentaux qui s'appliqueront nonobstant l'édition de la compétition. L'intention de ce document est d'assurer la pérennité de l'événement.

### **3.8.2. Modifications**

Toute modification, toute abrogation ou tout amendement à la Charte des JDC doit être présenté à une réunion du Conseil des JDC et être adopté à une majorité des deux tiers (2/3) des votes, sauf si le point dans la charte donne une indication contraire.

Une fois votées, toutes modifications, abrogations ou amendements doivent être approuvées par le Conseil d'administration du RÉFAEC afin d'être effectives. Si le CA refuse les changements proposés, ceux-ci seront considérés caduc. Si des modifications sont faites aux changements proposés par le Conseil JDC à la suite d'un vote du Conseil d'administration, ces changements se doivent d'être approuvés par le Conseil JDC avant d'être effectifs à la charte.

## **3.9. NOMINATION DE L'UNIVERSITÉ HÔTE**

La procédure de mise en nomination d'un CO-JDC se retrouve à la charte du RÉFAEC.

## **4. COMITÉ ORGANISATEUR**

### **4.1. CONSTITUTION**

Le CO-JDC n'a pas de restrictions quant au nombre de membres. Il doit toutefois être en nombre suffisant, afin d'être en mesure de bien être représenté lors des congrès du RÉFAEC et des Conseils JDC.

#### **4.1.1. Permissions**

Considérant la nature complexe de l'organisation de la compétition, du recrutement du CO-JDC et de la tâche à accomplir, les membres du Comité organisateur ne sont pas contraints :

- D'être membre du RÉFAEC
- D'être membre d'une association membre du RÉFAEC

- D'appartenir à la même université

#### **4.1.2. Restrictions**

Les membres du CO-JDC ne peuvent sous aucun prétexte :

- Être membre d'une délégation des Jeux du Commerce lors de l'année d'attribution de leur compétition
- Divulguer de l'information privilégiée à propos de la compétition à un membre de la délégation d'une faculté d'administration membre du RÉFAEC
- Mettre en péril par ses gestes ou ses paroles l'intégrité de la compétition

De plus, un membre du CO-JDC qui démissionne avant l'événement ne pourra en aucune circonstance participer aux Jeux dont il a fait partie de l'organisation à moins d'une autorisation du Conseil des JDC lors d'un vote à majorité simple.

#### **4.1.3. Imputabilité**

Considérant le statut juridique des Jeux du Commerce, les signataires et les administrateurs du CO-JDC seront tenus responsables personnellement advenant des poursuites judiciaires.

#### **4.1.4. Droit de regard**

Considérant les répercussions économiques de tenir une édition des Jeux du Commerce pour l'association membre du RÉFAEC qui appuie la candidature du CO-JDC, les signataires de cette association ont donc un droit de regard sur le développement du projet et pourront demander des comptes-rendus au CO-JDC.

### **4.2. DURÉE DU MANDAT**

Le mandat du CO-JDC commence lors de la réunion du Conseil des JDC suivant l'édition précédente. Dans le cas où aucun CO-JDC n'a été voté à ce moment, le mandat de celui-ci débutera lors du Conseil des JDC suivant son élection. Le mandat prend fin lors de la réunion du Conseil des JDC suivant la fermeture de cette édition.

### **4.3. LANGUE**

Tous les documents officiels remis aux participants doivent être disponibles en anglais et en français. En cas de doute, la version française aura préséance sur la version anglaise.

#### 4.4. RESPONSABILITÉS

Tous les documents essentiels à la tenue des Jeux du Commerce sont la responsabilité du CO-JDC. Ils doivent remettre ces documents aux coordonnateurs qui se verront ensuite responsables d'assurer que les délégations obtiennent l'information pertinente à leur préparation.

#### 4.5. PARTENARIATS

Le CO-JDC qui n'est pas en mandat peut, dès qu'ils sont votés et acceptés par le RÉFAEC, commencer à rechercher des partenaires s'il est certain de ne pas être défavorable au CO-JDC déjà en mandat. Dans le doute, le CO qui n'est pas en mandat doit aviser le CO en mandat de ses intentions.

#### 4.6. ASSURANCES DE L'UNIVERSITÉ HÔTE

Le CO-JDC doit vérifier les contrats d'assurance en vigueur à l'université ainsi que dans les autres endroits prévus pour la tenue des JDC. Advenant une protection d'assurance insuffisante, le CO-JDC doit prendre les mesures nécessaires pour pallier cette lacune. Il est fortement recommandé de souscrire à une assurance responsabilité civile en cas de faute professionnelle.

#### 4.7. PASSATION DES POUVOIRS

Afin d'assurer la pérennité des JDC, le CO-JDC doit effectuer un suivi après l'événement. Ce suivi sera réalisé auprès des commanditaires, des bénévoles, des partenaires ainsi qu'au prochain Comité organisateur.

##### 4.7.1. Rapport d'événement au Conseil des Jeux du Commerce

Le CO-JDC doit faire un bilan de l'événement lors de la réunion du Conseil des JDC d'hiver, suivant la tenue des JDC. Le CO-JDC est tenu de déposer un résumé complet des points forts et faibles de l'événement par rapport à l'organisation. Ce rapport peut être fait oralement ou par écrit.

##### 4.7.2. États financiers

Le CO-JDC se doit de rendre des comptes quant à la qualité de ses états financiers. Lors du Congrès de printemps suivant la tenue des JDC, le CO-JDC doit présenter un état des profits et des pertes au Conseil des JDC.

La charte prévoit la distribution des profits selon les modalités suivantes : lorsque le CO-JDC réalise un profit net en fin d'exercice, celui-ci doit remettre 60 % de ce profit au prochain Comité organisateur et 40 % à l'Association étudiante de l'université hôte qui l'a endossé.

Les dettes de péréquation de transport sont imputables au CO-JDC en poste. Les pertes nettes en fin d'exercice sont imputables à l'Association étudiante qui a endossé le CO-JDC, et ce, à moins d'une entente contraire écrite et signée par les parties.

#### **4.7.3. Passation au CO-JDC suivant**

Durant son mandat, le Co-JDC doit, au meilleur de ses capacités, collaborer avec le prochain Comité organisateur, afin de lui fournir les renseignements pertinents. Le RÉFAEC a l'important rôle de maintenir des archives sur les anciens Comités organisateurs, en autant que ceux-ci aient fournis lesdits documents au RÉFAEC. Ces archives doivent être mises à la disposition du CO-JDC entrant. Une rencontre entre le CO-JDC entrant et sortant est fortement recommandée. La remise de documents pertinents et une discussion de l'expérience vécue auront lieu lors de cette rencontre.

#### **4.7.4. Post-Mortem**

Le CO-JDC en poste se doit de créer un document, par poste, expliquant les bons coups, les opportunités d'amélioration ainsi que les éléments pertinents aidant à la réussite de la compétition. Ce document sera transmis au nouveau CO-JDC ainsi qu'au vice-président compétitions du RÉFAEC.

## **5. CONSEIL DES JEUX DU COMMERCE**

### **5.1. COMPOSITION ET MEMBRES**

Le Conseil des JDC est composé d'un maximum de deux (2) représentants désignés de chacune des universités membres du RÉFAEC participant aux JDC ainsi que du comité organisateur des JDC. Le représentant doit obligatoirement répondre aux critères d'éligibilité présentés à la section « Participant » et/ou « Coordonnateurs ».

## 5.2. RÉUNIONS

### 5.2.1. Tenue des réunions

Il se tiendra un minimum de quatre (4) réunions du Conseil des JDC pour chaque édition des Jeux, soit au minimum trois (3) avant l'événement (printemps, été et automne) et une (1) à l'hiver, après l'événement.

Afin de faciliter la communication et de diminuer les coûts, les réunions du Conseil des JDC se tiennent durant les congrès du RÉFAEC. Si les dates d'un congrès venaient à se modifier et que les nouvelles dates choisies allaient au détriment du bon déroulement de l'événement ou pour toute circonstance exceptionnelle, l'endroit de la réunion sera déterminé lors de la réunion précédente par un vote à majorité simple des membres du Conseil.

En cas de changement de date entre deux (2) rencontres, la décision sera prise entre les universités représentées et l'accord du président du RÉFAEC.

Par entente avec le RÉFAEC, le dernier congrès tenu avant les JDC aura lieu à l'université hôte de ces derniers au mois d'octobre ou de novembre de l'année précédant ladite tenue des JDC.

Le CO-JDC est responsable de l'organisation de la réunion du Conseil des JDC et de la préparation des documents nécessaires à sa tenue.

### 5.2.2. Avis de convocation

L'avis de convocation à une réunion du Conseil des JDC est envoyé par le CO-JDC à chaque représentant au moins dix (10) jours avant la réunion. La convocation doit aussi être envoyée au président et au vice-président compétitions du RÉFAEC.

L'avis de convocation contient : la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion précédente et tout autre document jugé pertinent à être soumis au Conseil des JDC par le CO-JDC.

### 5.2.3. Quorum

Le quorum est constitué par la présence de la moitié des membres votants, plus un.

#### **5.2.4. Procédures de réunion**

La procédure des réunions du Conseil des JDC suivra les « procédures des assemblées délibérantes » de Victor Morin.

#### **5.2.5. Droit**

Un seul droit de vote est donné par association membre du RÉFAEC, même si (2) deux représentants ou plus sont présents au Conseil JDC. Le vote se déroule à main levée. Un scrutin secret peut être tenu s'il est proposé par un membre du Conseil des JDC et accepté par un vote à majorité simple. Le CO-JDC, bien que membre du Conseil des JDC, ne possède pas de droit de vote.

#### **5.2.6. Observateurs**

Le Conseil des JDC peut décider d'inviter une université ou toute autre organisation liée aux JDC telle que le prochain CO à titre d'observateur pour la durée d'une réunion. Le Conseil des JDC accorde ou non le droit de parole à l'observateur en ouverture de réunion par un vote à majorité simple. Le statut d'observateur ne confère aucun droit de vote.

#### **5.2.7. Huis clos**

Le huis clos est une procédure permettant au Conseil des JDC de siéger sans qu'un ou plusieurs observateurs soient admis. Le huis clos peut être demandé lorsque la discussion est susceptible de porter préjudice à une personne ou une organisation, d'apporter des révélations nuisibles, d'entraîner des inconvénients majeurs ou d'aborder des sujets de nature financière.

Le huis clos doit être proposé par un membre et requiert un appui. Seuls les membres du Conseil et le président d'assemblée pourront y assister. La levée du huis clos est également décrétée par le président d'assemblée. La rédaction du procès-verbal est levée durant le huis clos.

La rédaction du procès-verbal est levée durant le huis clos.

### **5.2.8. Langue**

La langue officielle du CO-JDC est le français. Les réunions du Conseil des JDC se tiennent en français. Les comités de délégation ont la responsabilité de nommer un représentant apte à comprendre et à s'exprimer dans cette langue.

### **5.2.9. Conseil spécial des Jeux du Commerce**

Un Conseil des JDC peut être tenu sans avis en tout temps, à n'importe quel endroit, en personne, par conférence téléphonique ou vidéo-conférence, si tous les membres du Conseil des JDC sont présents. La réunion peut aussi avoir lieu si tous les membres absents ont consenti à la tenue de la réunion et si le président du CO-JDC est présent ou représenté. Le président et/ou le vice-président compétitions du RÉFAEC est avisé de la tenue d'une telle réunion.

## **5.3. PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

### **5.3.1. Admissibilité**

Le président d'assemblée des réunions du Conseil des JDC ne doit pas être un membre de ce Conseil. Par conséquent, les exécutants du CO-JDC et les représentants de délégation ne peuvent agir à titre de président d'assemblée. Si possible, le Conseil des JDC favorisera l'élection d'un même président d'assemblée pour les quatre (4), ou plus, réunions annuelles du Conseil des JDC afin d'assurer un suivi adéquat et d'améliorer le déroulement des réunions.

### **5.3.2. Élections**

Le Conseil des JDC doit procéder à l'élection d'un président d'assemblée lors de la tenue de chaque réunion. L'élection se fait par proposition des représentants et le vote se fait à main levée.

Le CO-JDC et l'exécutif du RÉFAEC sont responsables de trouver un candidat au poste de président d'assemblée au Conseil des JDC. Le mandat du président d'assemblée est de la durée d'une réunion. Il commence au début de la réunion suivant son élection et se termine à la fin de cette même réunion.

### **5.3.3. Responsabilités**

Le président voit à l'animation et au bon fonctionnement des réunions des JDC ainsi qu'à une rigoureuse application de la Charte des JDC et du Code Morin afin d'assurer l'intégrité de chacune des décisions prises par le Conseil des JDC.

### **5.3.4. Frais de déplacement**

Le CO JDC défraie les coûts relatifs à la présence du président d'assemblée, soit les frais d'inscription aux congrès du RÉFAEC et les frais de déplacement raisonnables. Une entente avec le RÉFAEC peut être mise en place, afin d'éviter d'assumer en partie ou en totalité ces frais.

## **5.4. SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

### **5.4.1. Admissibilité**

Le secrétaire d'assemblée des réunions du Conseil des JDC provient idéalement du CO-JDC de l'année en cours afin d'assurer un suivi efficace concernant les décisions prises lors des réunions du Conseil des JDC et ainsi faciliter la rédaction du procès-verbal.

### **5.4.2. Élections**

Le Conseil des JDC doit procéder à l'élection d'un secrétaire d'assemblée lors de la tenue de chaque réunion. L'élection se fait par proposition des représentants et le vote se fait à main levée.

### **5.4.3. Responsabilités**

Le secrétaire d'assemblée voit à la rédaction du procès-verbal de la réunion. Il peut également intervenir sur des questions de procédures. Le secrétaire et le CO-JDC sont responsables de la rédaction du procès-verbal des réunions du Conseil des JDC. Ce procès-verbal doit être envoyé aux membres du Conseil au plus tard quatre (4) semaines après la tenue de la réunion. Il doit également être envoyé au président et au vice-président compétitions du RÉFAEC.

### **5.4.4. Frais de déplacement**

Le CO JDC défraie les coûts relatifs à la présence du secrétaire d'assemblée, soit les frais d'inscription aux congrès du RÉFAEC et les frais de déplacement raisonnables. Une entente

avec le RÉFAEC peut être mise en place, afin d'éviter d'assumer en partie ou en totalité ces frais.

## **6. PARTICIPATION AUX JEUX DU COMMERCE**

### **6.1. UNIVERSITÉS INVITÉES**

Le CO-JDC doit inviter toutes les universités membres du RÉFAEC participant aux JDC. Le Conseil des JDC se réserve le droit d'ajouter des conditions d'admissibilité pour la participation de certaines d'entre elles de manière exceptionnelle, avec l'accord du Conseil du RÉFAEC.

Suite à l'approbation par le Conseil du RÉFAEC, le CO-JDC peut inviter une université non-membre du RÉFAEC dans la mesure où celle-ci répond aux conditions imposées, par exemple, le versement de frais de cotisation au RÉFAEC.

La liste des universités membres du RÉFAEC est disponible à l'Annexe F.

### **6.2. COMPOSITION DES DÉLÉGATIONS**

Chaque université officiellement invitée doit former une délégation d'un maximum de quatre-vingt-huit (88) étudiants répartis comme suit :

- Coordonnateur (1)
- Volet académique (41)
- Volet sportif (18)
- Volet social (4)
- Bénévoles de délégation (maximum de 14, à la discrétion du comité organisateur selon ses besoins)
- Accompagnateurs (maximum de 6, incluant parrains et marraines)

Il est toutefois possible d'excéder ce nombre d'étudiants dans la situation où l'université participante est composée d'étudiants participants partagés sur deux (2), ou plus, campus différents, lesquels sont établis dans des régions administratives différentes. Dans ce cas, il sera accepté qu'il y ait un (1) coordonnateur par campus.

Le CO-JDC adopte ou non le concept de marraine/parrain. Il informe les représentants de délégation de sa décision au plus tard au Congrès d'été précédant l'événement.

Le CO-JDC fixe le nombre d'accompagnateurs permis par université chaque année. Cette décision est également communiquée au plus tard à la réunion du Congrès d'été.

Dans la mesure de ses capacités, le CO-JDC hébergera tous les membres d'une délégation au même endroit. Toutefois, il pourrait être nécessaire d'héberger certains membres de celle-ci, tels que les bénévoles de délégation, dans un endroit distinct.

### **6.3. ÉLIGIBILITÉ**

#### **6.3.1. Participants**

Afin de se qualifier comme participante, une personne doit être étudiante à un programme de premier cycle universitaire en administration et/ou en gestion et en comptabilité. Cette personne doit être inscrite à un minimum de six (6) crédits de son programme d'études à la session d'automne précédant la tenue des JDC. Les étudiants inscrits au certificat peuvent se qualifier en tant que participants. Les étudiants en stage dans un programme coopératif sont aussi admissibles.

Les étudiants qui sont titulaire d'un diplôme obtenu dans le cadre d'un programme de baccalauréat d'une faculté ou d'une école d'administration ou de gestion ne peuvent pas se qualifier en tant que participants.

Exception à cette règle : les étudiants qui sont inscrits dans un programme de double baccalauréat ou de double spécialisation peuvent se qualifier pendant leur programme additionnel si celui-ci est suivi moins de deux ans après l'obtention de leur premier diplôme au sein de la même université en ce qui a trait aux doubles baccalauréats et aux doubles spécialisations.

Les étudiants de quatrième année en comptabilité ou en première année d'un programme universitaire de 2e cycle ou d'un programme de formation officiel d'un ordre comptable visant l'obtention d'un titre comptable peuvent participer aux JDC pour les cas académiques de comptabilité et de fiscalité au cours de l'année suivant l'obtention de leur diplôme de premier cycle universitaire.

Les étudiants admis dans un programme de 2e cycle à l'hiver précèdent les Jeux du Commerce ne sont pas admissibles. Il est de la responsabilité de l'étudiant de fournir les informations nécessaires afin de prouver que son statut est conforme au cadre de cette exception.

Pour la légitimité des participants aux JDC, l'attestation universitaire doit mentionner que l'étudiant est inscrit au premier cycle universitaire et doit également spécifier que ce même étudiant n'est pas inscrit à un programme de cycles supérieurs. Un diplômé d'un programme de cycle supérieur dans le domaine de l'administration qui effectue un retour au premier cycle universitaire n'est pas admissible comme participant aux JDC.

Le CO-JDC encourage la sélection de participants inscrits aux études à temps complet.

### **6.3.2. Coordonnateur**

Un coordonnateur doit avoir effectué ses dernières études dans l'université de la délégation qu'il représente. Un coordonnateur peut figurer sur la liste de remplacement de sa délégation s'il répond aux exigences d'éligibilité de la section « Participant » et qu'il obtient l'accord par vote du Conseil JDC lors de l'événement.

### **6.3.3. Bénévoles de délégation**

Un bénévole de délégation ne provient pas nécessairement de l'université de la délégation qu'il représente. Le bénévole de délégation peut figurer sur la liste de remplaçants de sa délégation, mais son quart de bénévolat doit toujours être priorisé au remplacement.

### **6.3.4. Accompagnateurs internes**

Les accompagnateurs sont des exécutants du comité de délégation, des entraîneurs, etc. d'une université. Un accompagnateur peut figurer sur la liste de remplacement de sa délégation s'il répond aux exigences d'éligibilité de la section « Participant ».

Les accompagnateurs autorisés par le CO-JDC (nombre d'accompagnateurs permis) peuvent assister à l'ensemble des activités des JDC.

### **6.3.5. Accompagnateurs externes**

Les accompagnateurs sont des exécutants du comité de délégation, des entraîneurs, etc. d'une délégation. Un accompagnateur ne peut être compris dans les membres de la délégation.

Les accompagnateurs externes peuvent assister aux compétitions académiques, sportives et sociales. Le CO-JDC détermine chaque année les événements auxquels les accompagnateurs externes pourront assister. Des frais additionnels pourraient être requis pour leur présence lors de ces événements.

Toutefois, ils ne peuvent afficher les couleurs de leur université lors des activités qui font partie de l'évaluation de la participation.

### **6.4. ATTESTATION D'ÉLIGIBILITÉ**

Chaque université doit témoigner de l'éligibilité des membres de sa délégation auprès du CO-JDC. Pour ce faire, elle doit remettre un document officialisant l'éligibilité des membres avec signature/sceau du registraire, le nombre de crédit, le programme inscrit à la session d'automne précédant les JDC ainsi que le nom du contact clé au registraire.

S'il est impossible d'obtenir le sceau du registraire, une université doit avoir l'autorisation du CO-JDC afin de présenter un document sans celui-ci.

Le CO-JDC se réserve le droit d'effectuer une vérification auprès du registraire.

### **6.5. ADMISSIBILITÉ SUR LES SITES**

Les espaces de présentation du volet académique sont accessibles aux participants seulement. Les bancs des joueurs sont accessibles pour les entraîneurs officiels et les participants.

Les estrades et les salles de présentation sont ouvertes au public en général. Advenant le cas où la capacité d'une salle ou d'un espace serait insuffisante, les critères suivants permettront d'en contrôler l'accès :

1. Partenaires des JDC

2. Participants des JDC
3. Représentants des médias
4. Professeurs des universités présentes
5. Public en général

Les lieux où les cérémonies se déroulent sont réservés aux membres de la délégation tels que désignés à la section « Délégation » et aux intervenants invités par CO-JDC.

Toute personne voulant être présent lors d'une présentation du volet académique peut se faire refuser l'accès si celui-ci est identifié par une université.

## **6.6. REMPLACEMENTS**

### **6.6.1. Remplaçants d'une délégation**

Exceptionnellement, certaines situations survenant durant les JDC peuvent faire en sorte qu'un participant ne puisse pas participer à l'épreuve à laquelle il est inscrit. Afin d'éviter la disqualification de son équipe, une délégation peut voir au remplacement d'un ou de plusieurs participants dans la mesure où les causes de son incapacité sont justifiées à la section « Causes autorisées de remplacement ».

Un remplaçant est admissible s'il répond aux critères d'éligibilité du participant présentés à la section « Participants » et aux règlements relatifs à l'épreuve concernée tels que la répartition des sexes dans l'équipe. Notez qu'un accompagnateur répondant aux critères d'éligibilité du participant présentés à la section « Participants » et aux règlements relatifs à l'épreuve concernée tels que la répartition des sexes dans l'équipe peut figurer comme remplaçant.

Les remplacements sont possibles pour les épreuves sportives et sociales uniquement.

### **6.6.2. Liste de remplaçants**

Le comité de délégation doit remettre au CO-JDC, au plus tard à la date limite de modification des inscriptions, la liste de ses remplaçants.

Une délégation peut avoir, en remplacement officiel de ses équipes sportives, six (6) personnes remplaçantes par jour, soit six (6) pour la première journée de compétition et six (6) pour la seconde. Il y a un maximum de trois (3) remplaçants au total par jour pour une délégation qui ne présente qu'un seul sport.

Une délégation peut avoir, en remplacement officiel d'une équipe sociale, une (1) personne de sexe féminin et une (1) personne de sexe masculin par jour, soit un total de deux (2) pour la première journée de compétition et deux (2) pour la seconde. Il y a un maximum de deux (2) remplaçants pour toute la durée de l'événement pour l'équipe sociale d'une délégation.

### **6.6.3. Procédures de remplacement**

Une délégation souhaitant effectuer le remplacement doit en faire la demande au CO-JDC. Le CO-JDC accepte ou non le remplacement après l'évaluation de la situation par les exécutants du CO-JDC concernés.

Un participant qui est remplacé par sa délégation ne pourra plus prendre part aux épreuves. Il peut être remplacé par un maximum d'une personne par journée. Advenant un changement de remplaçant au cours de l'événement, le changement sera effectif à compter de minuit.

Il n'est pas possible d'effectuer un remplacement pendant le déroulement d'une épreuve. Le remplacement s'effectue uniquement avant le début d'une épreuve.

### **6.6.4. Causes autorisées de remplacement**

Les causes autorisées de remplacement d'un participant durant les JDC sont les suivantes :

- Blessure jugée suffisamment grave par le CO-JDC
- Circonstances hors du contrôle du participant jugées suffisamment grave par le CO-JDC

En aucun temps, une incapacité provoquée par un manque de jugement du participant ne sera acceptée comme cause autorisée de remplacement.

## **6.7. FRAIS DE PARTICIPATION**

### **6.7.1. Frais d'inscription**

Les frais d'inscription aux JDC sont déterminés par le Conseil des JDC. Ils doivent être versés au CO-JDC au plus tard à la date limite fixée par celui-ci. Les frais d'inscription sont taxables et s'élèvent à 250,00 \$ par personne pour les participants.

Les frais d'inscription pour les bénévoles de délégation et les accompagnateurs externes sont fixés chaque année par le CO-JDC.

Si le CO-JDC juge ces montants insuffisants, il devra justifier l'augmentation des frais d'inscription et en apporter la preuve lors d'une réunion du Conseil des JDC au plus tard lors du Congrès de printemps précédant les JDC.

### **6.7.2. Dépôt de sécurité**

Chaque université participante verse au CO-JDC un dépôt de sécurité à une date déterminée par ce dernier. Ce dépôt de sécurité sert à rembourser les dommages matériels qui pourraient être causés durant les JDC par un membre de sa délégation. Les versements non utilisés sont remboursés aux universités lors du RÉFAEC suivant l'édition des Jeux du Commerce.

### **6.7.3. Frais d'arbitrage**

Afin d'assurer les services d'arbitres tels que présentés à la section « Évaluateurs » pour les compétitions sportives, toutes les universités versent un montant fixé par le CO-JDC, à une date déterminée par ce dernier, à titre de frais d'arbitrage. La somme amassée sert exclusivement au paiement des frais liés à la présence d'arbitres tels que, s'il y a lieu, le salaire, les frais de déplacement, les frais d'hébergement, etc.

Advenant que la somme totale ne soit pas entièrement utilisée par le CO-JDC, elle devra être redistribuée également aux universités.

## **6.8. PÉRÉQUATION DES FRAIS DE TRANSPORT**

### **6.8.1. Définition**

La péréquation des frais de transport est un système de redistribution des frais entre les délégations participantes permettant de soutenir les universités plus éloignées pour qui les frais de transport sont particulièrement élevés.

### **6.8.2. Fonctionnement**

Chaque délégation doit produire une soumission à la compagnie de transport de leur choix, le maximum permis étant pour deux (2) autobus scolaires. Les frais comprennent le déplacement entre l'université de la délégation et le lieu des JDC ainsi que les autres frais requis tels que l'hébergement pour les chauffeurs, s'il y a lieu. Toute délégation dont l'université se situe à une distance supérieure de 400 km de l'université hôte pourra présenter des soumissions d'autobus voyageur.

Le CO-JDC se garde un droit de vérifier toute soumission et d'exiger une modification.

Toutes les universités participantes aux JDC doivent collaborer à la péréquation des frais de transport.

### **6.8.3. Tournoi de classement (lorsqu'applicable)**

Chaque délégation fait faire une soumission à la compagnie de transport de leur choix, le maximum permis étant pour un autobus scolaire. Les frais comprennent le déplacement entre l'université de la délégation et le lieu du tournoi de classement. Dans le cas où une délégation se situe à une distance supérieure de 400 km de l'université hôte pourra présenter des soumissions d'autobus voyageur.

Le CO-JDC se garde un droit de vérifier toute soumission et d'exiger une modification.

Toutes les universités participantes au tournoi de classement doivent collaborer à la péréquation des frais de transport.

### **6.8.4. Paiement**

Le CO-JDC établit la moyenne des frais de transport suite à aux soumissions. Les délégations dont les frais de transport établis par la soumission sont inférieurs à la moyenne versent la

différence au CO-JDC par chèque à la date fixée par celui-ci. Les délégations dont les frais de transport établis par la soumission sont supérieurs à la moyenne recevront un chèque équivalent à cette différence une fois que les versements ont été reçus des délégations.

Une délégation peut choisir un moyen de transport différent de l'autobus voyageur. Toutefois, les frais à verser pour la péréquation demeureront les mêmes.

## **6.9. ASSURANCES DE DÉLÉGATION**

Chaque université participante aux JDC doit avoir une assurance permettant de protéger sa délégation pour ses activités à l'extérieur du campus de l'université hôte pour la durée complète des JDC.

## **6.10. PARTENARIATS FINANCIERS**

Afin de permettre la réussite de l'événement, le CO-JDC s'assure de la collaboration de plusieurs partenaires financiers. Pour éviter certaines situations conflictuelles, les comités de délégation ne peuvent pas rechercher de partenaires financiers avant la date fixée par le CO-JDC. La date fixée est, au plus tard, le 31 juillet.

Un comité organisateur constatant le non-respect de cette clause est en droit de réclamer la totalité de la commandite obtenue.

Les partenaires de l'édition précédente d'une délégation font exception à cette règle et peuvent être contactés avant la date fixée.

# **7. VOLET ACADÉMIQUE**

## **7.1. IMPORTANCE**

Ce volet représente le fleuron des JDC. Il assure la continuité de l'événement et suscite grandement l'attention des partenaires et des professeurs. Ce volet ne doit jamais être négligé, car il pourrait mettre en péril la survie des JDC. Il représente quatre-vingt-quatre (84) des points accordés dans l'évaluation globale d'une délégation.

## 7.2. ÉPREUVES

### 7.2.1. Définition

Chacune des activités se voit allouer un pourcentage égal de points accordés au volet académique, soit six (6) points par discipline. Avec l'accord du Conseil des JDC, un comité organisateur pourra, pour une année en particulier, modifier la composition du volet académique. Le comité devra expliquer les raisons motivant son choix et le faire approuver par vote à majorité simple par les membres du Conseil.

Les cas académiques conventionnels des JDC sont les suivants :

- Comptabilité
- Opérations et logistique
- Finance
- Fiscalité
- Gestion des ressources humaines
- Marketing
- Système d'information de gestion
- Développement durable (DD)

Les cas académiques 2.0 des JDC sont les suivants :

- Commerce international
- Stratégie
- Innovation entrepreneuriale

Les épreuves académiques supplémentaires sont :

- Cas surprise
- Cas interactif
- Débat oratoire
- Simulation boursière

Des descriptions plus détaillées de ces cas académiques sont inscrites à l'annexe G.

### **7.2.2. Modification à la liste des épreuves**

Le retrait d'une épreuve, l'ajout d'une épreuve, la fusion de deux épreuves ou une révision majeure du contenu d'une épreuve constituent des modifications à la liste des épreuves.

Une modification pour plus d'une année ou une modification permanente à la liste des épreuves académiques des JDC doit être votée par le Conseil des JDC sujet aux règles en vigueur présentées à la section « Modifications à la Charte ».

Toute modification à la liste des épreuves doit être adoptée au plus tard au Congrès de printemps avant la tenue des JDC. Une modification à la liste des épreuves pourrait être mise en vigueur après cette date dans la mesure où le comité organisateur est en faveur de la modification et que celle-ci soit approuvée par les membres du Conseil des JDC par un vote à majorité absolue. Advenant que le CO-JDC concerné ne soit pas encore considéré comme le CO-JDC, il obtient nécessairement un droit de parole pour ce point lors des réunions.

### **7.2.3. Rédaction des cas**

Les cas sont rédigés par le personnel enseignant de l'université hôte, par une corporation, un ordre particulier, un partenaire d'affaires ou encore une personne ou une organisation apte à rédiger des cas académiques.

En tout temps, le CO-JDC doit s'assurer de l'impartialité du rédacteur, de la complète confidentialité dans laquelle le cas est rédigé et de l'originalité du cas (cas n'ayant jamais été utilisé dans le passé).

Afin de s'assurer du respect des différents critères, le CO-JDC peut mettre sur pied un comité ou mandater une personne pour effectuer la révision des différents cas académiques.

### **7.2.4. Éthique et propriété intellectuelle**

Les participants aux épreuves académiques doivent signer le formulaire d'éthique et de propriété intellectuelle (inclus à l'Annexe H) qui indique que chacune des équipes renonce à la propriété intellectuelle de leurs idées.

### 7.3. ÉVALUATION

Dans le contexte des affaires actuel, chaque acteur se doit d'être sensibilisé au rôle que doit prendre l'éthique et le développement durable en entreprise. Ces deux (2) volets sont partie intégrante de toute solution et de sa mise en application, elles doivent faire partie de tout raisonnement et agissement d'un gestionnaire compétent et responsable.

Les grilles détaillées sont remises au représentant avant la réunion du Conseil des JDC suivant la tenue de l'événement, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

Un guide d'évaluation spécifique à chaque cas est rédigé par le responsable du cas concerné afin qu'il puisse être utilisé par les juges. Ce guide les aidera à identifier les éléments importants de résolution qui devraient être soulevés par les participants et servira à déterminer le pointage accordé. Il est à noter que les éléments non pondérés énumérés dans la grille d'évaluation sont des éléments qui seront pris en compte par le jury, selon le contexte de la problématique. Ces éléments sont des lignes directrices afin d'aider le jury dans son évaluation. Le jury sera invité à poser au moins une question pour chaque équipe. En l'absence de questions, tous les points seront accordés pour la période de questions.

Tous les membres de l'équipe doivent prendre la parole au cours de la présentation. Si au cours d'une présentation, un des membres de l'équipe ne prend pas la parole durant au moins une (1) minute, l'équipe se verra pénalisée de dix (10) points sur sa note finale (10 %).

Un pointage final inférieur ou égal à zéro (0) pour une équipe aux cas académiques mène également à disqualification immédiate de l'équipe et à une note de zéro (0) au classement général pour l'université.

#### 7.3.1. Évaluateurs

Il est recommandé au CO-JDC d'offrir la possibilité à ses partenaires d'affaires de siéger en tant que juges lors des différentes épreuves académiques au programme des JDC. Idéalement, le rédacteur du cas doit faire partie du jury afin de clarifier les subtilités cachées dans les questions du cas qu'il a soumis. Dans la mesure du possible, à moins d'un cas de force majeure, le nombre de juges devrait toujours être de trois (3) ou de cinq (5) afin d'éviter les situations d'égalité. Il est fortement suggéré qu'au moins un membre du jury soit bilingue.

Ne peut être évaluateur un ancien participant des deux éditions précédentes des JDC au sein d'une délégation. Le partenaire d'affaires aura préséance sur cette règle.

#### **7.4. UNE ÉQUIPE ACADÉMIQUE – DEUX (2) ÉPREUVES**

Afin de permettre à chacune des délégations d'accumuler un maximum de points lors de la compétition, il est autorisé pour une même équipe de prendre part à deux (2) cas académiques distincts. De plus, il est autorisé pour un participant de prendre part à deux (2) cas académiques distincts, à raison d'un participant par délégation par édition des JDC. L'université qui désirera opter pour l'une de ces solutions devra en aviser le Conseil des JDC à la troisième réunion annuelle (octobre ou novembre), soit avant la présentation de l'horaire des cas académiques.

Cette option est une solution de dernier recours et aucune modification à l'horaire établi ne sera faite pour accommoder l'université concernée. Une université ayant opté pour la représentation d'une même équipe pour deux cas académiques qui constate un conflit d'horaire et qui devient en apte à former une nouvelle équipe devra en informer le CO-JDC qui donnera l'autorisation de procéder à son inscription dans la mesure de ses capacités.

#### **7.5. APPEL D'UNE DÉCISION**

L'évaluation du jury d'une épreuve académique ne peut être remise en question et les résultats qui en découlent sont sans appel.

Toutefois, le non-respect d'une ou de plusieurs sections de la Charte des JDC, le non-respect des règlements spécifiques à une épreuve, les procédures utilisées ou les cas d'injustice flagrants peuvent faire l'objet d'un appel tel que le décrit la section « Procédures d'appel ».

Le CO-JDC assure l'enregistrement vidéo des présentations des cas académiques et des débats oratoires et conserve une copie de ces enregistrements au cas où un jugement devrait être posé.

#### **7.6. PROCÉDURES EN CAS D'ÉGALITÉ**

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs universités dans une épreuve académique, chacune des équipes se verra attribuer la totalité des points de la position pour laquelle il y a égalité.

## **7.7. CAS ACADÉMIQUES**

### **7.7.1. Cas académiques conventionnels**

#### **7.7.1.1. Isolation des cas conventionnels**

Afin d'assurer qu'aucun participant ne bénéficie d'informations privilégiées avant de commencer sa période de résolution, les participants des cas académiques doivent se présenter en salle d'isolation au moment prévu par le CO-JDC.

Toute équipe se présentant en retard à la salle d'isolation est disqualifiée et son université se voit attribuée la note de zéro (0) au classement général pour l'épreuve de l'équipe en question.

Aucun effet personnel n'est accepté dans la salle d'isolation, à l'exception du matériel autorisé par le CO-JDC et une calculatrice scientifique (non-programmable). Les portefeuilles, sacs à main, téléphones cellulaires, téléavertisseurs, montres intelligentes, ordinateurs portatifs, clés USB, notes de cours, manuels, papeteries et autre matériel sont interdits lorsque l'équipe entre en isolation. La possession d'un ou de plusieurs objets prohibés en salle d'isolation entraîne la disqualification automatique du participant fautif. Le CO-JDC ne se porte pas responsable des effets personnels confisqués.

Le CO-JDC a la responsabilité d'empêcher toutes communications des participants en isolation avec d'autres personnes durant cette période et se doit de contrôler les accès et les déplacements autour de la salle d'isolation.

#### **7.7.1.2. Résolution des cas conventionnels**

Chaque équipe se verra attribuer une salle de résolution adéquate afin de préparer sa présentation. Une présentation Powerpoint est exigée durant la présentation devant jury. La période de résolution est d'une durée fixe de trois (3) heures.

Tout le matériel nécessaire à la résolution d'un cas sera fourni par le comité organisateur. Tout effet personnel est interdit lors de la résolution à l'exception du matériel exigé par le CO-JDC. Celui-ci s'assure de prévoir des ordinateurs de surplus en cas de bris. Toutefois, il n'est pas responsable des pertes de temps encourues et aucun temps supplémentaire ne sera accordé à une équipe.

Le CO-JDC s'assure de la confidentialité et de la destruction des documents produits par les équipes durant leur résolution. Il s'assure également de conserver une copie de la présentation Powerpoint finale présentée au jury en format PDF, afin de la conserver dans les archives de la plateforme web ([www.refaec.tv](http://www.refaec.tv)).

Le CO-JDC s'assure qu'un bénévole se présentera 15 minutes avant la fin de la résolution pour effectuer une copie de la présentation Power Point. C'est cette copie qui sera imprimée et donnée au jury.

#### **7.7.1.3. Présentation des cas conventionnels**

Chaque équipe dispose de vingt (20) minutes afin de présenter son cas aux juges.

Le chronométreur affiche un carton pour les dix (10), les cinq (5), les (2) deux dernières minutes et les trente (30) dernières secondes de la présentation. Lors des dix (10) dernières secondes du discours, le chronométreur indique, à l'aide de ses deux mains, le nombre de secondes restantes. Une équipe n'ayant pas terminé sa présentation après vingt (20) minutes se verra arrêter par le chronométreur afin de passer à la période de questions.

Une période de questions d'une durée maximale de cinq (5) minutes est allouée au jury à la fin de la présentation.

#### **7.7.1.4. Respect du temps alloué**

La présentation des participants est d'une durée minimale de dix-huit (18) minutes. Il y a pénalité d'un (1) point par tranche de trente (30) secondes manquantes sous ce seuil minimum, sans limite de perte de points.

Une équipe dont la présentation est d'une durée de moins de dix (10) minutes sera disqualifiée et obtiendra une note de zéro (0) au classement général pour son université dans cette épreuve.

Un pointage final inférieur ou égal à zéro (0) pour une équipe aux cas académiques mène également à disqualification immédiate de l'équipe et à une note de zéro (0) au classement général pour l'université dans cette épreuve.

### 7.7.1.5. Formation des équipes

Une équipe de résolution de cas académique conventionnel est composée de trois (3) participants. Dans le cas où une université ne pourrait présenter trois (3) participants, elle est autorisée à faire la résolution avec une équipe réduite à deux (2) participants après en avoir informé le CO-JDC. Une université ne peut participer à une épreuve académique si elle n'y présente qu'un (1) seul participant.

Les équipes des épreuves académiques peuvent être formées sans considération particulière au sexe des participants.

### 7.7.1.6. Grilles d'évaluation

7.7.1.6.1. Grille d'évaluation des cas de développement durable, marketing, gestion des ressources humaines, gestion des systèmes d'informations organisationnels et opération et logistique

La grille d'évaluation des cas académiques conventionnels comprend quatre (4) volets :

- Résolution du cas : 55%
- Présentation devant le jury : 30%
- Période de questions : 10%
- Développement durable : 5%

Volet Résolution (55%) :

- Structure et cohérence (15%) :
  - Présence d'un fil conducteur
  - Organisation et cohérence des idées
  - Capacité de synthèse
- Qualité de la (les) recommandation(s) proposée(s) (40%) :
  - Compréhension du mandat et de la problématique
  - Réalisme et prise en compte du contexte et de l'environnement de l'entreprise
  - Prise en considération de l'impact de variables collatérales

- L'idée proposée engendre des retombées positives
- L'équipe fait preuve d'originalité, d'innovation et d'audace

Volet Présentation (30%) :

- Qualité du support visuel (10%)
- Qualité de la présentation (10%)
  - Synergie d'équipe
  - Aisance d'élocution (Clarté, débit et ton de voix)
  - Professionnalisme
  - Qualité du langage utilisé
- Gestion du temps (10%)
  - Constance
  - Respect des délais
  - Participation équilibrée des membres de l'équipe dans les réponses aux questions

Période de questions (10%) :

- Qualité des réponses offertes
- Promptitude des réponses

Développement durable (5%) :

- Responsabilité sociale
- Environnement
- Pérennité économique

#### 7.7.1.6.2. Grille d'évaluation des cas de finance, comptabilité et fiscalité

La grille d'évaluation des cas académiques conventionnels comprend quatre (4) volets :

- Résolution du cas : 55%
- Présentation devant le jury : 30%

- Période de questions : 10%
- Développement durable : 5%

Volet Résolution (55%) :

- Structure et cohérence (15%) :
  - Présence d'un fil conducteur
  - Organisation et cohérence des idées
  - Capacité de synthèse
- Qualité de l'analyse (30%) :
  - Prise en compte des éléments qualitatifs et quantitatifs
  - Précision et démonstration des calculs, si applicable
  - Réalisme des hypothèses posées, si applicable
- Qualité de la (les) recommandation(s) proposée(s) (10%) :
  - Compréhension du mandat et de la problématique
  - Réalisme et prise en compte du contexte et de l'environnement de l'entreprise
  - Prise en considération de l'impact de variables collatérales
  - L'idée proposée engendre des retombées positives
  - L'équipe fait preuve d'originalité, d'innovation et d'audace

Volet Présentation (30%) :

- Qualité du support visuel (10%)
- Qualité de la présentation (10%)
  - Synergie d'équipe
  - Aisance d'élocution (Clarté, débit et ton de voix)
  - Professionnalisme
  - Qualité du langage utilisé

- Gestion du temps (10%)
  - Constance
  - Respect des délais
  - Participation équilibrée des membres de l'équipe dans les réponses aux questions

Période de questions (10%) :

- Qualité des réponses offertes
- Promptitude des réponses

Développement durable (5%) :

- Responsabilité sociale
- Environnement
- Pérennité économique

## **7.7.2. Cas académiques 2.0**

### **7.7.2.1. Isolation des cas 2.0**

Afin d'assurer qu'aucun participant ne bénéficie d'informations privilégiées avant de commencer sa période de résolution, les participants des cas académiques doivent se présenter en salle d'isolation au moment prévu par le CO-JDC.

Toute équipe se présentant en retard à la salle d'isolation est disqualifiée et son université se voit attribué la note de zéro (0) au classement général pour l'épreuve de l'équipe en question.

Aucun effet personnel n'est accepté dans la salle d'isolation, à l'exception du matériel autorisé par le CO-JDC et une calculatrice scientifique (non-programmable). Les portefeuilles, sacs à main, téléphones cellulaires, téléavertisseurs, montres intelligentes, ordinateurs portatifs, clés USB, notes de cours, manuels, papeteries et autre matériel sont interdits lorsque l'équipe entre en isolation. La possession d'un ou de plusieurs objets prohibés en salle d'isolation entraîne la disqualification automatique du participant fautif. Le CO-JDC ne se porte pas responsable des effets personnels confisqués.

Le CO-JDC a la responsabilité d'empêcher toutes communications des participants en isolation avec d'autres personnes durant la période d'isolation et se doit de contrôler les accès et les déplacements autour de la salle d'isolation.

#### **7.7.2.2. Résolution des cas 2.0 (Stratégie, Commerce International et Innovation entrepreneuriale)**

Chaque équipe se verra attribuer une salle de résolution adéquate afin de préparer sa présentation. Une présentation PowerPoint est exigée durant la présentation devant jury. La période de résolution est d'une durée fixe de quatre (4) heures.

Tout le matériel nécessaire à la résolution d'un cas sera fourni par le comité organisateur. Tout effet personnel est interdit lors de la résolution à l'exception du matériel exigé par le CO-JDC. Celui-ci s'assure de prévoir des ordinateurs de surplus en cas de bris. Toutefois, il n'est pas responsable des pertes de temps encourues et aucun temps supplémentaire ne sera accordé à une équipe. Internet pourra être utilisé pour répondre aux problématiques, et sera disponible sur les deux ordinateurs fournis par le CO-JDC.

Les seuls sites accessibles seront les sites publics. C'est-à-dire que tout site/page/base de données nécessitant un nom d'utilisateur et/ou un mot de passe afin d'y accéder sera strictement interdit. Le téléchargement et le téléversement de documents est interdit. Les sites créés par les participants, délégations, universités, entraîneurs sont interdits. Tous documents qui résident sur une plateforme de type Google Drive, Dropbox, Box.com, etc. est également interdite.

Un logiciel de surveillance sera mis en place afin d'assurer qu'aucune équipe ne puisse accéder à des informations prohibées. Jusqu'à la remise des prix, les données recueillies par le logiciel pourront être révisées. En cas de manquement aux règlements, une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à la disqualification de l'équipe et la perte de points de participation, sera appliquée.

Le CO-JDC s'assure de la confidentialité et de la destruction des documents produits par les équipes durant leur résolution. Il s'assure également de conserver une copie de la

présentation Powerpoint finale présentée au jury en format PDF, afin de la conserver dans les archives de la plateforme web ([www.refaec.tv](http://www.refaec.tv)).

Le CO-JDC s'assure qu'un bénévole se présentera 15 minutes avant la fin de la résolution pour effectuer une copie de la présentation Powerpoint. C'est cette copie qui sera imprimée et donnée au jury.

### **7.7.2.3. Présentation des cas de Stratégie et de Commerce International**

Chaque équipe dispose de vingt-quatre (24) minutes afin de présenter son cas aux juges. Le temps de présentation sera divisé ainsi :

- **DOUZE (12) MINUTES PROTÉGÉES D'INTRODUCTION**

Les douze (12) premières minutes de la présentation sont considérées comme étant protégées. Cela signifie que les équipes peuvent présenter sans se soucier d'être interrompues par les juges.

- **DIX (10) MINUTES NON PROTÉGÉES**

Lors des dix (10) minutes suivantes, les juges ont la possibilité d'interrompre la présentation afin de poser des questions de clarification sur le sujet présenté à ce moment. Le juge devra se limiter à quinze (15) secondes pour poser sa question et une question par diapositive. L'équipe doit répondre à la question, mais peut ensuite continuer sa présentation sans attendre l'accord du juge.

Les juges ne pourront pas poser de questions sur un sujet ayant déjà été couvert, ou qui n'a pas encore été présenté; ces questions devront être abordées durant la période des questions à la fin de la présentation.

- **DEUX (2) MINUTES DE CONCLUSION PROTÉGÉES**

Les deux (2) dernières minutes de la présentation servent à conclure la présentation, et sont à l'abri de questions des juges.

Le chronométrateur montrera des cartons affichant le temps restant une fois qu'il restera douze (12) minutes, sept (7) minutes, deux (2) minutes, trente (30) secondes et fera le décompte des dix (10) dernières secondes en utilisant ses mains. Le signal de douze (12)

minutes indique le début de la période non protégée, alors que le signal de deux (2) minutes indique la fin de la période non protégée.

Pour leur part, les juges seront avisés du début et de la fin de la période non protégée à l'aide d'un signal visuel (chronomètre, cartons de couleur, etc. à la discrétion du comité organisateur).

#### **7.7.2.4. Présentation du cas d'innovation entrepreneuriale**

Chaque équipe dispose de vingt (20) minutes afin de présenter son cas aux juges ainsi que de cinq (5) minutes de période de question. Le temps de présentation sera divisé ainsi :

- CINQ (5) MINUTES PROTÉGÉES

Les cinq (5) premières minutes de la présentation sont considérées comme étant protégées. Cela signifie que les équipes peuvent présenter sans se soucier d'être interrompues par les juges. Ces cinq (5) minutes doivent être utilisées par l'équipe pour présenter le projet sous forme de « rocket pitch ».

- DIX (10) MINUTES NON PROTÉGÉES

Lors des dix (10) minutes suivantes, les juges ont la possibilité d'interrompre la présentation afin de poser des questions de clarification sur le sujet présenté à ce moment. Le juge devra se limiter à quinze (15) secondes pour poser sa question. L'équipe doit répondre à la question, mais peut ensuite continuer sa présentation sans attendre l'accord du juge.

Les juges ne pourront pas poser de questions sur un sujet ayant déjà été couvert, ou qui n'a pas encore été présenté; ces questions devront être abordées durant la période des questions à la fin de la présentation.

- CINQ (5) MINUTES DE CONCLUSION PROTÉGÉES

Les cinq (5) dernières minutes de la présentation servent à conclure la présentation, et sont à l'abri des questions des juges.

Le chronométreur affichera un carton pour les dix (10), les cinq (5), les (2) deux dernières minutes et les trente (30) dernières secondes de la présentation. Lors des dix (10) dernières secondes du discours, le chronométreur indique, à l'aide de ses deux mains, le nombre de

secondes restantes. Une équipe n'ayant pas terminé sa présentation après vingt (20) minutes se verra arrêter par le chronométreur afin de passer à la période de questions.

Pour leur part, les juges seront avisés du début et de la fin de la période non protégée à l'aide d'un signal visuel (chronomètre, cartons de couleur, etc. à la discrétion du comité organisateur).

- CINQ (5) MINUTES DE PÉRIODE DE QUESTION

Comme la période de question est évaluée, le jury aura l'obligation de poser au moins une question pour chaque équipe.

#### **7.7.2.5. Respect du temps alloué aux épreuves de Stratégie et Commerce International**

La présentation des participants est d'une durée minimale de vingt (20) minutes. Il y a pénalité d'un (1) point par tranche de trente (30) secondes manquantes sous ce seuil minimum, sans limite de perte de points.

Une équipe dont la présentation est d'une durée de moins de douze (12) minutes sera disqualifiée et obtiendra une note de zéro (0) au classement général pour son université dans cette épreuve.

Un pointage final inférieur ou égal à zéro (0) pour une équipe aux cas académiques mène également à disqualification immédiate de l'équipe et à une note de zéro (0) au classement général pour l'université dans cette épreuve.

#### **7.7.2.6. Respect du temps alloué à l'épreuve d'innovation entrepreneuriale**

La présentation des participants est d'une durée minimale de dix-huit (18) minutes. Il y a pénalité d'un (1) point par tranche de trente (30) secondes manquantes sous ce seuil minimum, sans limite de perte de points.

Une équipe dont la présentation est d'une durée de moins de dix (10) minutes sera disqualifiée et obtiendra une note de zéro (0) au classement général pour son université dans cette épreuve.

Un pointage final inférieur ou égal à zéro (0) pour une équipe aux cas académiques mène également à disqualification immédiate de l'équipe et à une note de zéro (0) au classement général pour l'université dans cette épreuve.

#### **7.7.2.7. Formation des équipes**

Une équipe de résolution de cas académique 2.0 est composée de trois (3) participants. Dans le cas où une université ne pourrait présenter trois (3) participants, elle est autorisée à faire la résolution avec une équipe réduite à deux (2) participants après en avoir informé le CO-JDC. Une université ne peut participer à une épreuve académique si elle n'y présente qu'un (1) seul participant.

Les équipes des épreuves académiques peuvent être formées sans considération particulière au sexe des participants.

#### **7.7.2.8. Grille d'évaluation – Stratégie et Commerce International**

La grille d'évaluation des cas académiques 2.0. comprend quatre (4) volets :

- Résolution du cas : 55%
- Présentation devant le jury : 30%
- Période de questions : 10%
- Développement durable : 5%

Volet Résolution (55%) :

- Structure et cohérence (15%) :
  - Présence d'un fil conducteur
  - Organisation et cohérence des idées
  - Capacité de synthèse
- Qualité de la (les) recommandation(s) proposée(s) (40%) :
  - Compréhension du mandat et de la problématique
  - Réalisme et prise en compte du contexte et de l'environnement de l'entreprise

- Prise en considération de l'impact de variables collatérales
- L'idée proposée engendre des retombées positives
- L'équipe fait preuve d'originalité, d'innovation et d'audace
- Profondeur et qualité de la recherche
- Identification des sources

Volet Présentation (30%) :

- Qualité du support visuel (10%)
- Qualité de la présentation (10%)
  - Synergie d'équipe
  - Aisance d'élocution (Clarté, débit et ton de voix)
  - Professionnalisme
  - Qualité du langage utilisé
- Gestion du temps (10%)
  - Constance
  - Respect des délais
  - Participation équilibrée des membres de l'équipe dans les réponses aux questions

Période de questions (10%) :

- Qualité des réponses offertes
- Promptitude des réponses

Développement durable (5%) :

- Responsabilité sociale
- Environnement
- Pérennité économique

### 7.7.2.9. Grille d'évaluation – Innovation entrepreneuriale

La grille d'évaluation du cas innovation entrepreneuriale comprend cinq (5) volets :

- Résolution du cas : 45%
- Présentation devant le jury : 30%
- Période de questions : 10%
- Développement durable : 5%
- Investissement du jury : 10%

Volet Résolution (45%) :

- Structure et cohérence (10%) :
  - Présence d'un fil conducteur
  - Organisation et cohérence des idées
  - Capacité de synthèse
- Qualité du modèle d'affaires proposé (35%) :
  - Respect de l'orientation
  - Compréhension des enjeux
  - Présentation des éléments du modèle d'affaires
  - Réalisme et prise en compte du contexte et de l'environnement de l'entreprise
  - Prise en considération de l'impact des variables collatérales
  - Démontre que le projet est viable et soutenable
  - L'équipe fait preuve d'originalité, d'innovation et d'audace
  - Profondeur de la recherche
  - Identification des sources

Volet Présentation (30%) :

- Qualité du support visuel (10%)
- Qualité de la présentation (10%)

- Synergie d'équipe
  - Aisance d'élocution (Clarté, débit et ton de voix)
  - Professionnalisme
  - Qualité du langage utilisé
- Gestion du temps (10%)
    - Constance
    - Respect des délais
    - Participation équilibrée des membres de l'équipe dans les réponses aux questions

Période de questions (10%) :

- Qualité des réponses offertes
- Promptitude des réponses

Développement durable (5%) :

- Responsabilité sociale
- Environnement
- Pérennité économique

Investissement du jury (10%) :

À la fin de la journée de présentation, et indépendamment de l'attribution des notes de la grille d'évaluation des volets de résolution (45%), présentation (30%), période de question (10%) et développement durable (5%), chaque investisseur devra décider, de façon individuelle, dans lequel/lesquels des projets présentés il désire investir. Afin d'éviter une association entre le besoin financier de chacun des projets et l'argent disponible de chaque investisseur, il leur sera demandé de déterminer le pourcentage (%) de la valeur des besoins qu'ils sont prêts à investir dans chacun des projets de chaque équipe. C'est-à-dire que chaque juge aura le loisir de choisir le pourcentage (%) d'investissement qu'il accorde pour chaque projet par rapport au montant demandé. Chaque projet/équipe est indépendant des autres et n'influence pas les investissements de chacune des équipes et à chaque

présentation un juge peut décider d'investir jusqu'à 100% des demandes en financement de l'équipe.

Les pourcentages (%) d'investissement des juges seront cumulés pour chaque équipe pouvant atteindre des montants disponibles de 500% pour 5 juges et de 300% pour 3 juges, par exemple. Les besoins financiers (budget) des équipes devront se limiter à un montant fixe prédéterminé qui sera mentionné dans la lecture du cas.

Le pointage sur 10 de chacune des équipes sera attribué de la façon suivante en utilisant une règle de 3 :

Basé sur l'hypothèse qu'il y a 5 juges, les équipes peuvent obtenir un maximum de 500%. Une équipe qui aurait réussi à obtenir 327% (juge 1 : 30%, juge 2 : 72%, juge 3 : 50%, juge 4 : 90% et juge 5 : 85%) verrait la valeur sur 10 de ce pourcentage calculé de la façon suivante :

$$327 / 500 * 10 = 6.54.$$

L'équipe se verra attribuer 6.54 points sur 10.

En intégrant ainsi la notion d'investissement, l'importance accordée à la résolution et à la présentation reste primaire, mais l'utilisation d'une idée créative, la prise de risque reliée à un projet original et la passion des participants peut influencer davantage le résultat final et le classement. L'obtention d'un financement supérieur à 100% se limitera tout de même à 100%. Dans un cadre réel, ceci mènerait à des négociations entre les investisseurs et les entrepreneurs. Toutefois pour les fins de la compétition, nous ignorons cette partie de la réalité qui est outre les compétences évaluées dans la compétition des Jeux du Commerce.

### **7.7.3. Langue**

Lors de l'inscription de chacune des équipes, l'université doit préciser la langue de préférence de l'équipe. Les équipes ayant opté pour le français recevront trois (3) copies du cas en français et une (1) en anglais. Les équipes ayant opté pour l'anglais recevront trois (3) copies du cas en anglais et une (1) en français.

Toute présentation peut se faire en langue française et/ou anglaise sans risque de discrimination envers les participants.

## 7.8. CAS SURPRISE

### 7.8.1. Description de l'épreuve

Le cas surprise est une épreuve qui demande une préparation **avant** la compétition. Ce cas peut mettre de l'avant n'importe laquelle des disciplines couvertes par la compétition.

### 7.8.2. Isolation du cas surprise

Puisque les présentations sont privées et non diffusées en temps réel en ligne, aucune isolation n'est nécessaire pour résoudre l'épreuve.

### 7.8.3. Résolution du cas surprise

Les coordonnateurs devront confirmer les membres participants au cas surprise avant la date fixée par le CO-JDC. Il est du devoir du coordonnateur de s'assurer que les participants du cas surprise ne doivent pas se présenter à la résolution d'un autre cas le même jour. Il est également de son devoir d'aviser le CO-JDC si un bénévole de délégation participera à la présentation.

Chaque université recevra le cas surprise à la date déterminée par le CO-JDC et disposera d'un temps limité d'un mois pour résoudre l'épreuve.

- Les PowerPoint de présentation en version .pdf et .ppt de l'équipe devront être déposés sur le drive au plus tard à la date déterminée par le CO-JDC
- La nomenclature devra être celle mentionnée par le CO-JDC
- Le fichier de présentation utilisé sera un fichier PowerPoint

Aucune équipe ne se verra attribuer une salle de résolution avant la présentation au jury. Le CO-JDC s'assure de conserver une copie de la présentation PowerPoint finale présentée au jury, ainsi que la vidéo de présentation, afin de la conserver dans les archives de la plateforme web.

### 7.8.4. Présentation du cas surprise

Chaque équipe dispose de vingt (20) minutes afin de présenter son cas aux juges.

Un chronomètre affichera le temps pour les participants, si jamais un problème survient, un bénévole (chronométrateur) utilisera la technique suivante pour afficher le temps restant: Le chronométrateur affiche un carton pour les dix (10), les cinq (5), les (2) deux dernières minutes et les trente (30) dernières secondes de la présentation. Lors des dix (10) dernières secondes

du discours, le chronométreur indique, à l'aide de ses deux mains, le nombre de secondes restantes. Une équipe n'ayant pas terminé sa présentation après vingt (20) minutes se verra arrêter par le chronométreur afin de passer à la période de questions.

Une période de questions d'une durée maximale de cinq (5) minutes est allouée au jury à la fin de la présentation.

Tous les membres de l'équipe doivent prendre la parole au cours de la présentation. Si au cours d'une présentation, l'un des membres de l'équipe ne prend pas la parole durant au moins une (1) minute, l'équipe se verra pénalisée de dix (10) points sur sa note finale.

Un pointage final inférieur ou égal à zéro (0) pour une équipe au cas académique mène également à la disqualification immédiate de l'équipe et une note de zéro (0) au classement général pour l'université dans cette épreuve.

Puisque le cas surprise est un cas préparé à l'avance par les délégués, les délégations ne peuvent pas assister aux présentations des autres universités. Le coordonnateur doit alors remettre au CO-JDC, au plus tard à la date fixée par celui-ci, le nom de trois (3) responsables autorisés à s'occuper de l'entrée des gens dans la salle de présentation. Les responsables devront se présenter quinze (15) minutes avant le début de la présentation à l'endroit indiqué par le CO-JDC.

#### **7.8.5. Respect du temps alloué**

La présentation des participants est d'une durée minimale de dix-huit (18) minutes. Il y a pénalité d'un (1) point par tranche de trente (30) secondes manquantes sous ce seuil minimum, sans limites de perte de points.

Une équipe dont la présentation est d'une durée de moins de dix (10) minutes sera disqualifiée et obtiendra une note de zéro (0) au classement général pour son université dans cette épreuve.

Un pointage final inférieur ou égal à zéro (0) pour une équipe aux cas académiques mène également à la disqualification immédiate de l'équipe et à une note de zéro (0) au classement général pour l'université dans cette épreuve.

### **7.8.6. Langue**

Les versions françaises et anglaises du cas seront envoyées à chaque coordonnateur.

Toute présentation peut se faire en langue française et/ou anglaise sans risque de discrimination envers les participants.

### **7.8.7. Formation des équipes**

Une équipe de résolution d'un cas académique est composée de trois (3) participants. Dans le cas où une université ne pourrait présenter trois (3) participants, elle est autorisée à faire la résolution composée de deux (2) participants après en avoir informé le CO-JDC. Une université ne peut participer à une épreuve académique si elle n'y présente qu'un (1) seul participant.

Les équipes des épreuves académiques peuvent être formées sans considération particulière du sexe des participant.

### **7.8.8. Grille d'évaluation**

La grille d'évaluation du cas surprise comprend trois (3) volets :

- Résolution du cas : 60%
- Présentation devant le jury : 30%
- Période de questions : 10%

Volet Résolution (60%) :

- Structure et cohérence (20%) :
  - Présence d'un fil conducteur
  - Organisation et cohérence des idées
  - Capacité de synthèse
- Qualité de la (les) recommandation(s) proposée(s) (40%) :
  - Compréhension du mandat et de la problématique
  - Réalisme et prise en compte du contexte et de l'environnement de l'entreprise
  - Prise en considération de l'impact de variables collatérales
  - L'idée proposée engendre des retombées positives
  - L'équipe fait preuve d'originalité, d'innovation et d'audace

Volet Présentation (30%) :

- Qualité du support visuel (10%)
- Qualité de la présentation (10%)
  - Synergie d'équipe
  - Aisance d'élocution (Clarté, débit et ton de voix)
  - Professionnalisme
  - Qualité du langage utilisé
- Gestion du temps (10%)
  - Constance
  - Respect des délais
  - Participation équilibrée des membres de l'équipe dans les réponses aux questions

Période de questions (10%) :

- Qualité des réponses offertes
- Promptitude des réponses

Les grilles d'évaluation détaillées sont remises au représentant avant la réunion du Conseil des JDC précédant la tenue de l'évènement.

### **7.8.9. Éligibilité**

Pour participer au cas surprise, le participant doit répondre aux exigences d'éligibilité de la charte et faire partie de la délégation

## **7.9. CAS INTERACTIF**

### **7.9.1. Isolation du cas interactif**

Afin d'assurer qu'aucun participant ne bénéficie d'informations privilégiées avant de commencer sa période de résolution, les participants des cas académiques doivent se présenter en salle d'isolation au moment prévu par le CO-JDC.

Toute équipe se présentant en retard à la salle d'isolation est disqualifiée et son université se voit attribuée la note de zéro (0) au classement général pour l'épreuve de l'équipe en question.

Aucun effet personnel n'est accepté dans la salle d'isolation, à l'exception du matériel autorisé par le CO-JDC et une calculatrice scientifique (non-programmable). Les

portefeuilles, sacs à main, téléphones cellulaires, téléavertisseurs, montres intelligentes, ordinateurs portatifs, clés USB, notes de cours, manuels, papeteries et autre matériel sont interdits lorsque l'équipe entre en isolation. La possession d'un ou de plusieurs objets prohibés en salle d'isolation entraîne la disqualification automatique du participant fautif. Le CO-JDC ne se porte pas responsable des effets personnels confisqués.

Le CO-JDC a la responsabilité d'empêcher toutes communications des participants en isolation avec d'autres personnes durant cette période et se doit de contrôler les accès et les déplacements autour de la salle d'isolation.

Suite à sa présentation, toute équipe retournera en isolation jusqu'à l'annonce des finalistes. Les équipes finalistes resteront en isolation jusqu'au moment de leur présentation.

### **7.9.2. Résolution du cas interactif**

Chaque équipe aura sa chambre d'hôtel comme salle de résolution afin de préparer sa présentation. Une présentation PowerPoint est exigée durant la présentation devant jury. La période de résolution est d'une durée fixe de vingt-quatre (24) heures. La période de résolution est complétée par un volet interactif. Chaque équipe recevra des informations supplémentaires au long de la résolution. Les informations seront données à l'équipe en format papier ou digital. Le CO-JDC se réserve le droit d'interagir avec les équipes en leur donnant de l'information supplémentaire le nombre de fois nécessaire. Aucune interaction n'aura lieu après la douzième (12) heure de la résolution.

L'équipe doit apporter tout le matériel nécessaire à la résolution d'un cas, cela inclus les ordinateurs. Les téléphones cellulaires, tablettes, téléavertisseurs et montres intelligentes sont interdits lors de la résolution. La possession d'un ou de plusieurs objets prohibés en résolution entraîne la disqualification automatique du participant fautif. Le CO-JDC ne se porte pas responsable des effets personnels confisqués. Une équipe n'a droit qu'un (1) seul ordinateur par personne, pour un total de quatre (4) par équipe. Internet pourra être utilisé pour répondre aux problématiques.

Les seuls sites accessibles seront les sites publics, c'est-à-dire que tout site/page/base de données nécessitant un nom d'utilisateur et/ou mot de passe afin d'y accéder sera

strictement interdit. Le téléchargement et le téléversement de documents est interdit. Les sites créés par les participants, délégations, universités, entraîneurs sont interdits. Tous documents qui résident sur une plateforme de type Google Drive, Dropbox, Box.com, etc. est également interdite.

Un logiciel de surveillance sera mis en place, afin d'assurer qu'aucune équipe ne puisse accéder à des informations prohibées. Jusqu'à la remise des prix, les données recueillies par le logiciel pourront être révisées. En cas de manquement aux règlements, une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à la disqualification de l'équipe et la perte de points de participation, sera appliquée.

Le CO-JDC s'assure de la confidentialité et de la destruction des documents produits par les équipes durant leur résolution. Il s'assure également de conserver une copie de la présentation PowerPoint finale présentée au jury en format PDF, afin de la conserver dans les archives de la plateforme web ([www.refaec.tv](http://www.refaec.tv)).

Le CO-JDC s'assure qu'un bénévole se présentera 15 minutes avant la fin de la résolution pour effectuer une copie de la présentation PowerPoint. C'est cette copie qui sera imprimée et donnée au jury.

### **7.9.3. Présentation du cas interactif**

Chaque équipe dispose de vingt (20) minutes afin de présenter son cas aux juges.

Le chronométreur affiche un carton pour les dix (10), les cinq (5), les (2) deux dernières minutes et les trente (30) dernières secondes de la présentation. Il y aura aussi une horloge à rebours qui affichera le temps lors de la présentation. Lors des dix (10) dernières secondes du discours, le chronométreur indique, à l'aide de ses deux mains, le nombre de secondes restantes. Une équipe n'ayant pas terminé sa présentation après vingt (20) minutes se verra arrêter par le chronométreur afin de passer à la période de questions.

Une période de questions d'une durée maximale de dix (10) minutes est allouée au jury à la fin de la présentation.

#### **7.9.4. Respect du temps alloué au cas interactif**

La présentation des participants est d'une durée minimale de dix-huit (18) minutes. Il y a pénalité d'un (1) point par tranche de trente (30) secondes manquantes sous ce seuil minimum, sans limite de perte de points. Une équipe dont la présentation est d'une durée de moins de quinze (15) minutes sera disqualifiée et obtiendra une note de zéro (0) au classement général pour son université dans cette épreuve.

Un pointage final inférieur ou égal à zéro (0) pour une équipe aux cas académiques mène également à disqualification immédiate de l'équipe et à une note de zéro (0) au classement général pour l'université dans cette épreuve.

#### **7.9.5. Classement et division**

Toutes les équipes du cas interactif seront divisées en divisions. Le nombre de divisions est à la discrétion du CO-JDC. Le CO-JDC se donne le droit de prévoir des équipes fantômes pour compléter les divisions. Les meilleures équipes de chaque division pour un total de six (6) équipes seront invitées pour présenter à la finale du Cas interactif.

Un jury différent sera attribué à chaque division. Pour les six (6) présentations finales, le jury sera composé d'un minimum de deux (2) juges de chaque division.

Les équipes de chaque division seront choisies au hasard. L'ordre des présentations de la ronde préliminaire ainsi que l'ordre des présentations de la finale sera déterminé au hasard lors de l'annonce des finalistes.

Les équipes finalistes auront le droit de réviser leur présentation Powerpoint, avec autorisation d'y apporter des modifications, pendant les quinze (15) minutes avant la présentation finale.

#### **7.9.6. Formation des équipes**

Une équipe de résolution du cas interactif est composée de quatre (4) participants. Dans le cas où une université ne pourrait présenter quatre (4) participants, elle est autorisée à faire la résolution avec une équipe réduite à trois (3) participants après en avoir informé le CO-JDC. Une université ne peut participer à cette épreuve académique si elle y présente moins que trois (3) participants.

Les équipes des épreuves académiques peuvent être formées sans considération particulière au sexe des participants.

### **7.9.7. Grille d'évaluation du cas interactif**

La grille d'évaluation des cas académiques comprend quatre (4) volets :

- Résolution du cas : 55%
- Présentation devant le jury : 30%
- Période de questions : 10%
- Développement durable : 5%

Volet Résolution (55%) :

- Structure et cohérence (15%) :
  - Présence d'un fil conducteur
  - Organisation et cohérence des idées
  - Capacité de synthèse
- Qualité de la (les) recommandation(s) proposée(s) (40%) :
  - Compréhension du mandat et de la problématique
  - Réalisme et prise en compte du contexte et de l'environnement de l'entreprise
  - Prise en considération de l'impact de variables collatérales
  - L'idée proposée engendre des retombées positives
  - Profondeur et qualité de la recherche avec identification des sources
  - L'équipe fait preuve d'originalité, d'innovation et d'audace

Volet Présentation (30%) :

- Qualité du support visuel (10%)
- Qualité de la présentation (10%)
  - Synergie d'équipe

- Aisance d'élocution (Clarté, débit et ton de voix)
- Professionnalisme
- Qualité du langage utilisé
  
- Gestion du temps (10%)
  - Constance
  - Respect des délais
  - Participation équilibrée des membres de l'équipe dans les réponses aux questions

Période de questions (10%) :

- Qualité des réponses offertes
- Promptitude des réponses

Développement durable (5%) :

- Responsabilité sociale
- Environnement
- Pérennité économique

## **7.10. DÉBAT ORATOIRE**

### **7.10.1. Isolation**

Afin d'assurer qu'aucun participant ne bénéficie d'informations privilégiées avant de débiter sa période de résolution, les participants du débat oratoire doivent se présenter en salle d'isolation au moment prévu par le CO-JDC pour chacune des rondes désignées de débat oratoire.

Toute équipe se présentant en retard à la salle d'isolation est disqualifiée et son université se voit attribuée la note de zéro (0) au classement général pour l'épreuve de l'équipe en question.

Aucun effet personnel n'est toléré dans la salle d'isolation. Les portefeuilles, sacs à main, téléphones cellulaires, téléavertisseurs, montres intelligentes, ordinateurs portatifs, clés USB, notes de cours, manuels, calculatrices, papeteries et autres matériels sont interdits lorsque l'équipe entre en isolation. La possession d'un ou de plusieurs objets prohibés en salle d'isolation entraîne la disqualification automatique du participant fautif. Le CO-JDC ne se porte pas responsable des effets personnels confisqués.

### **7.10.2. Préparation**

Chaque équipe se verra attribuer une salle adéquate afin de préparer son débat. La période de résolution est d'une durée fixe de trente (30) minutes pour les rondes préliminaires et de quarante-cinq (45) minutes pour la ronde finale (consolation et gagnants).

Tout le matériel nécessaire à la résolution d'un cas sera fourni par le comité organisateur.

Le CO-JDC s'assure de la confidentialité et de la destruction des documents produits par les équipes durant leur préparation.

### **7.10.3. Présentation**

Les débats oratoires sont d'une durée de totale de trente (30) minutes lors des rondes de qualification, de quart de finale et de demi-finales. Ils sont d'une durée de quarante-cinq (45) minutes lors des rondes de finales (finale et consolation).

Le déroulement des débats oratoires respecte les règlements en vigueur mentionnés à l'annexe H.

### **7.10.4. Grille d'évaluation**

La grille d'évaluation des débats oratoires respecte le format suivant :

- Argumentation : 60%
- Structure : 20%
- Forme : 20%

Volet argumentation (60%) :

- 15% : connaissance et respect du sujet, logique et cohérence (motion, position, etc.)
- 15% : quantité, qualité et originalité des arguments amenés (nombre, force, etc.)
- 15% : pertinence des appuis (faits historiques, statistiques, exemples appropriés, etc.)
- 15% : réfutation et reconstruction

Volet structure (20%) :

- 10% : suivi d'un plan de présentation (introduction, développement et conclusion)
- 10% : annonce détaillée de ce qui est dit (annonce des arguments, de la réfutation, etc.)

Volet forme (20%) :

- 10% : aisance d'élocution (prestance, discours clair et précis, niveau de langage)
- 10% : éthique et respect du décorum (règles, juges, adversaires et langue)

En cas de sévères manquements à l'éthique ou au respect du décorum, les juges peuvent pénaliser l'équipe fautive au-delà des 10 % prévus à la grille, jusqu'à un maximum de 20%. Cette option ne doit être utilisée que dans une situation jugée inacceptable, et doit être justifiée au CO-JDC.

Les grilles détaillées sont remises au représentant lors de la réunion du Conseil des JDC suivant la tenue de l'événement, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

#### **7.10.5. Évaluateurs**

Il est recommandé au CO-JDC d'offrir la possibilité à ses partenaires d'affaires de siéger en tant que juge lors de l'épreuve de débat oratoire à l'exception des députés élus ou des candidats, tant au niveau fédéral, provincial que municipal.

Dans la mesure du possible, le nombre de juges devrait toujours être de cinq (5) afin d'éviter les situations d'égalité et au moins un d'entre eux doit être bilingue.

### **7.10.6. Langue**

Toute présentation peut se faire en langue française et/ou anglaise sans risque de discrimination envers les participants.

Pour les universités en ayant fait la demande au préalable au CO-JDC lors de l'inscription, une traduction simultanée français/anglais sera offerte pour le débat oratoire.

Chaque individu peut choisir sa langue de débat, plutôt que l'équipe au complet. Cette personne devra débattre dans cette langue dans tous les débats. Les participants devront annoncer leur langue au début de chaque débat.

Lorsque des questions doivent être traduites de manière simultanée, le temps de débat sera arrêté afin de permettre la traduction adéquate.

### **7.10.7. Formation des équipes**

Une équipe de débat oratoire est composée de quatre (4) participants dont trois (3) seulement devront s'exprimer lors des débats. Dans le cas où une université ne pourrait présenter que trois (3) participants, elle est autorisée à le faire après en avoir informé le CO-JDC. Une université ne peut participer à une épreuve académique si elle n'y présente que deux (2) participants ou moins.

Les équipes de débats oratoires peuvent être formées sans considération particulière au sexe des participants.

### **7.10.8. Règlements**

L'épreuve de débat oratoire respecte les procédures établies dans le règlement présenté à l'annexe H. Chacun des participants devra s'y conformer.

## **7.11. SIMULATION BOURSIÈRE**

### **7.11.1. Préparation**

Les participants à la simulation boursière doivent obligatoirement se présenter à toutes séances de préparation requises par le CO-JDC. Tout participant omettant de se présenter ou se présentant en retard à une telle rencontre sera automatiquement disqualifié et ne pourra prendre part aux simulations.

L'activité de simulation recrée la dynamique d'un parquet boursier où des produits financiers sont échangés par une cotation à la criée.

Les participants doivent analyser les titres qui seront transigés, concevoir des modèles pour prévoir l'évolution de ces titres et négocier en « criant » les prix d'achat et de vente auxquels ils sont prêts à transiger. Les participants transigent entre eux : un acheteur doit trouver un participant prêt à vendre des titres pour conclure une transaction. Les ventes à découvert sont permises.

### **7.11.2. Déroulement de la simulation**

Le déroulement de la simulation peut différer d'une année à l'autre. En collaboration avec l'organisme responsable de la simulation, le CO-JDC a l'obligation de fournir les informations concernant le déroulement de la simulation avant le premier (1er) septembre précédant la compétition. Ces informations doivent comprendre la pondération des rondes, le nombre de trimestres sur laquelle la simulation se déroule, ainsi que la durée de chacun de ces trimestres.

De plus, l'activité doit respecter les critères suivants :

- L'activité doit se dérouler sur au moins trois (3) rondes de simulation et assurer l'évaluation de certains critères.
- Une description des titres financiers, ainsi que les données nécessaires à la modélisation, doivent être fournies aux participants.
- La première ronde doit permettre aux participants de se familiariser avec le fonctionnement de la simulation, ainsi qu'avec l'interface web du logiciel de simulation. Elle doit donc représenter une pondération moindre comparativement aux autres rondes.
- Un temps raisonnable doit être accordé aux équipes afin d'élaborer un modèle pour prévoir l'évolution du prix des titres transigés.
- Si les mêmes titres financiers sont transigés dans plus d'une ronde, du temps doit être accordé aux équipes pour réinitialiser leur modèle de prévision ou y apporter des modifications.

### 7.11.3. Grille d'évaluation

Le classement des équipes se base sur la valeur monétaire des portefeuilles à la fin du quatrième trimestre d'une ronde de simulation. Ces portefeuilles sont eux-mêmes composés d'encaisse et de positions ouvertes dans les titres transigés.

Les résultats finaux sont établis à partir de la moyenne pondérée des classements obtenus à chaque ronde de simulation.

Exemple numérique :

Équipe	Ronde 1 (10%)	Ronde 2 (45%)	Ronde 3 (45%)	Moyenne (100%)	Résultat final
AAA	2	1	4	2,45	3 <sup>e</sup> position
BBB	1	3	2	2,35	2 <sup>e</sup> position
CCC	3	2	1	1,65	1 <sup>ere</sup> position
DDD	4	4	3	3,55	4 <sup>e</sup> position

Les participants doivent respecter les règlements de la simulation boursière sous peine de disqualification. La valeur monétaire des portefeuilles des équipes disqualifiées est réputée être nulle (0 \$) à la fin d'une ronde de simulation.

### 7.11.4. Évaluateurs

Un processus rigoureux de confirmation des transactions a été mis en place pour éliminer la falsification des bordereaux de transaction et les erreurs dans la saisie des informations :

1. Lorsque deux (2) équipes transigent entre-elles, les participants-négociateurs doivent d'abord présenter leur bordereau de transaction complété à un arbitre qui s'assurera de l'identité des parties et de la clarté/légalité des informations inscrites.
2. Chaque bordereau contient un (1) original et deux (2) copies carbone numérotés. Les négociateurs (l'acheteur et le vendeur) conservent chacun une copie carbone qui sera utilisée en cas de litige.

3. L'arbitre transmettra le bordereau de transaction original à un saisisseur qui inscrira les informations dans l'interface web du simulateur. Les participants analystes auront accès en temps réel aux transactions inscrites dans l'interface web du simulateur.
4. À la fin de chaque trimestre, les participants pourront comparer les informations saisies électroniquement avec les copies carbonées des bordereaux. Toute anomalie/erreur devra être signalée à l'administrateur de la simulation. Les corrections appropriées seront effectuées en présence de représentant des équipes impliquées.

L'administrateur de la simulation se réserve le droit de refuser et/ou annuler toute transaction entraînant un doute raisonnable de collusion entre les équipes.

Les transactions réalisées par les équipes lors de chaque ronde de simulation sont compilées par l'administrateur de la simulation et remises au CO-JDC.

#### **7.11.5. Langue**

Lors de l'inscription de chacune des équipes, l'université doit préciser la langue de préférence.

Les équipes ayant opté pour le français recevront quatre (4) copies du cas en français et une (1) en anglais. Les équipes ayant opté pour l'anglais recevront quatre (4) copies du cas en anglais et une (1) en français.

Toute intervention peut se faire en langue française et/ou anglaise sans risque de discrimination envers les participants.

Le français est la langue par défaut du système d'exploitation et du logiciel Microsoft Excel qui est installé sur les ordinateurs mis à la disposition des participants. Les délégations doivent faire parvenir leurs demandes de configuration en anglais des ordinateurs au CO-JDC. L'édition de la suite Office doit être précisée par le CO-JDC.

### **7.11.6. Formation des équipes**

Une équipe de simulation est composée de quatre (4) participants :

- Deux (2) analystes chargés de recueillir et analyser les nouvelles, de mettre à jour les modèles de prévision et d'informer les négociateurs de l'évolution probable des prix des titres.
- Deux (2) négociateurs (traders) chargés de négocier les titres financiers sur le parquet de la bourse fictive. Chaque équipe doit assigner un et un seul négociateur par titre.

Les participants sont autorisés à changer d'assignation uniquement entre les trimestres.

Les équipes de simulation boursière peuvent être formées sans considération particulière quant au sexe des participants. Dans le cas où une université ne pourrait présenter que trois (3) participants, elle est autorisée à le faire après en avoir informé le CO-JDC. À ce moment l'équipe sera composée d'un (1) seul analyste et deux (2) négociateurs (un par titre).

Une université ne peut participer à une épreuve académique si elle n'y présente que deux (2) participants ou moins.

### **7.11.7. Règlements**

L'épreuve de simulation boursière respecte les procédures établies dans le règlement présenté à l'annexe I. Chacun des participants devra s'y conformer sous peine de disqualification de son équipe.

### **7.11.8. Matériel**

Le CO-JDC peut exiger de chacune des universités membres qu'elle fournisse du matériel pour les participants de son équipe de simulation boursière. Si tel est le cas, le CO-JDC informe les représentants de délégation des spécificités du matériel à fournir au plus tard à la réunion du Conseil des JDC d'été.

Tout le matériel additionnel nécessaire à la simulation boursière sera fourni par le comité organisateur. Tout effet personnel est interdit lors de la simulation à l'exception du matériel

exigé par le CO-JDC. La possession d'un ou de plusieurs objets prohibés durant l'épreuve de simulation boursière entraîne la disqualification automatique du participant fautif.

## 8. VOLET SPORT

### 8.1. IMPORTANCE

Le volet sportif revêt une importance particulière puisqu'il encourage l'équilibre entre un corps sain et un esprit sain. Le volet sportif inclut deux (2) activités. Il représente douze (12) points de l'évaluation globale d'une délégation. Chacune d'entre elles représente six (6) points alloués au classement.

### 8.2. ÉPREUVES

#### 8.2.1. Règlements

Le choix des épreuves dépend en grande partie des installations sportives disponibles dans la ville et/ou à l'université hôte.

Le Conseil des JDC a approuvé la liste de sports suivants, la tenue d'un ou de plusieurs de ces sports à l'intérieur et/ou à l'extérieur est laissée à la discrétion du CO-JDC :

- Balle-molle
- Ballon-balai
- Dodgeball
- Flag football
- Hockey bottine
- Touch Rugby
- Kickball
- Soccer
- Tchoukball
- Ultimate frisbee
- Volley-ball
- Basketball
- Handball

#### 8.2.2. Choix des épreuves

Le CO-JDC doit choisir un (1) des sports des JDC dans la liste des sports approuvés par le Conseil des JDC. Le deuxième sport ne nécessite pas l'approbation du Conseil et est laissé au choix du CO-JDC.

Par souci d'équité, il est suggéré de choisir des activités qui n'avantageront pas certaines délégations par rapport à d'autres.

Les sports d'équipe et les sports sécuritaires sont favorisés. Un service de premiers soins est disponible sur le lieu de chaque activité.

Il est obligatoire d'avoir des arbitres sur place pour arbitrer les matchs, que ce soit un sport habituellement auto-arbitré ou non.

### **8.3. ÉVALUATION**

#### **8.3.1. Évaluation**

Les résultats des équipes sportives s'évaluent en fonction des règlements des sports présentés par le CO-JDC.

#### **8.3.2. Évaluateurs**

Les évaluateurs des épreuves sportives sont des arbitres fédérés pour les épreuves éliminatoires. Ils ont été formés par le CO-JDC sur le fonctionnement et les règlements propres aux JDC. Il est souhaitable de les rémunérer afin de les encourager à assurer une prestation de qualité.

Advenant une incapacité à obtenir les services d'arbitres fédérés à cause de certaines circonstances exceptionnelles pour les épreuves avant les finales, le CO-JDC devra aviser les membres du Conseil des JDC de la situation et des alternatives appliquées.

Advenant une incapacité à obtenir les services d'arbitres fédérés à cause de certaines circonstances exceptionnelles pour les finales, le CO-JDC devra aviser les membres du Conseil des JDC de la situation et des alternatives appliquées.

Advenant la possibilité de bénévoles évaluant les épreuves sportives, le comité garantit une formation adéquate.

Le vice-président sportif et son équipe du CO-JDC coordonne et contrôle le travail des évaluateurs des épreuves sportives.

## 8.4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

### 8.4.1. Tournoi de classement

Un tournoi de classement peut avoir lieu, celui-ci permet de prédéterminer les rondes préliminaires. Pour ce faire, les universités intéressées à se présenter doivent envoyer au plus tard, une semaine avant le congrès de printemps, leur dossier de candidature au président du CO-JDC avec les informations suivantes :

- Une lettre officialisant le dépôt de candidature
- Une lettre d'endossement de l'association membre du RÉFAEC, incluant le procès-verbal confirmant la validité de l'appui
- Toutes autres lettres d'appui pertinentes à la candidature, incluant les procès-verbaux confirmant la validité de l'appui
- Une présentation du projet :
  - Présentation des lieux (zone sport intérieur, zone sport extérieur, zone sociale, espace repas, espace entreposage matériel)
  - Logistique de l'accueil et des repas
  - Proposition pour l'activité de fin de journée
  - Innovation amenée au tournoi.
- Le budget prévisionnel du projet.

Le comité de délégation qui obtient le tournoi de classement assume la responsabilité du côté logistique de celui-ci. Le CO-JDC assume un rôle au niveau de la compétition du tournoi afin de s'assurer du bon fonctionnement des sports, du volet social et du respect des règlements sportifs.

Le tournoi de classement doit être établi de la même façon que les sports au JDC. Les procédures à la charte doivent être respectées.

Le comité de délégation doit expliquer au CO-JDC les détails de la logistique du tournoi de classement un (1) mois avant l'événement.

Lors du congrès de printemps, le conseil des JDC votera s'ils acceptent la/les candidatures. Le vote s'effectuera selon les mêmes principes qu'aux points 5.2.3 et 5.2.4 de la charte.

Dans le cas, où le tournoi de classement n'a pas lieu pour une année déterminée, le CO-JDC a la responsabilité de déterminer le classement du « pool » en faisant une pige afin de former trois (3) sous-groupes.

#### **8.4.2. Qualifications**

Les épreuves sportives se déroulent en fonction des quatre (4) rondes suivantes :

	<b>Équipes participantes</b>	<b>Nombre de parties jouées</b>
Rondes préliminaires	Toutes	4
Quart de finale	8	1
Demi-finale	4	1
Finale et finale consolation	2 (chacune)	1

#### **8.4.3. Règlements des sports**

Les sports des JDC doivent bénéficier des règlements de leur fédération respective. Si des modifications doivent être apportées pour s'ajuster aux JDC, elles devront être présentées et approuvées par le Conseil des JDC au plus tard au Congrès d'été.

Afin d'éviter toute interprétation des règlements, le CO-JDC a la responsabilité de fournir des règlements clairs et précis, particulièrement en ce qui a trait à l'équipement autorisé.

#### **8.4.4. Procédures en cas d'égalité**

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs équipes lors d'une épreuve sportive au moment d'établir un classement, les équipes seront départagées en fonction des critères suivants :

1. Le nombre de victoires
2. Le différentiel des buts marqués et alloués
3. Le plus de buts marqués
4. Le moins de buts alloués
5. Le résultat du match entre les deux équipes à égalité (si disponible)

## 6. Tirage au sort

En cas d'égalité entre deux équipes lors d'un match de finale (finale et consolation), une période de prolongation, telle que définie dans les règlements du sport concerné, aura lieu. Si ces règlements ne font pas état d'une procédure pour bris d'égalité, une période de prolongation de cinq (5) minutes aura lieu où le premier point marqué mettra fin à la partie et désignera l'équipe gagnante. S'il n'y a pas de point marqué durant cette période, des périodes de prolongation supplémentaires auront lieu jusqu'à la désignation d'une équipe gagnante.

### 8.4.5. Langue

La langue utilisée lors des compétitions sportives est le français. Les comités de délégation ont la responsabilité de désigner un capitaine d'équipe apte à comprendre et à s'exprimer dans cette langue.

## 8.5. FORMATION DES ÉQUIPES

### 8.5.1. Composition de l'équipe

Une équipe sportive est composée de neuf (9) participants dans laquelle les membres de sexe féminin et les membres de sexe masculin représentent chacun au moins 30 % de l'équipe totale. De plus, les équipes ne peuvent être composées d'un joueur appartenant à une de ces catégories dans la même discipline ou discipline connexe (ex : hockey sur glace et hockey bottine) :

- Athlète d'équipe intercollégiale dans les 12 derniers mois précédents le premier avril avant la date des JDC
- Athlète d'équipe interuniversitaire dans les 24 derniers mois précédents le premier avril avant la date des JDC
- Athlète de niveau national dans les 24 derniers mois précédents le premier avril avant la date des JDC
- Athlète de niveau professionnel (ligue professionnel ou joueur rémunéré pour jouer) dans sa vie
- Athlète de niveau olympique dans sa vie

### **8.5.2. Capitaine**

Chaque équipe doit élire un capitaine qui devra s'identifier à l'arbitre et au capitaine adverse au début de chaque partie. Outre le représentant de la délégation, le capitaine est le seul membre à pouvoir représenter son équipe auprès des arbitres ou des instances concernées en cas de litige. Il est aussi le représentant désigné dans chaque situation où une décision devra être prise d'un côté comme de l'autre.

## **8.6. APPEL D'UNE DÉCISION**

Les décisions basées sur le jugement d'un arbitre d'une épreuve sportive ne peuvent être remises en question et les résultats qui en découlent sont sans appel.

Toutefois, le non-respect d'une ou de plusieurs sections de la Charte des JDC, le non-respect des règlements spécifiques à une épreuve, les procédures utilisées, la discipline des participants, la possibilité de tricherie ou les cas d'injustice flagrants peuvent faire l'objet d'un appel tel que le décrit la section « Procédures d'appel ».

## **9. VOLET SOCIAL**

### **9.1. IMPORTANCE**

Le volet social peut comporter des activités diverses qui tenteront, en majorité, d'inclure les notions de socialisation et d'entraide. Il est complémentaire aux volets académique et sportif en y ajoutant une variété d'activités pouvant satisfaire tous les goûts. Ce volet représente six (6) points de l'évaluation globale d'une délégation.

### **9.2. ÉPREUVES**

Une activité globale et thématique devra être au programme du volet social. Ce choix est laissé à la discrétion du CO-JDC. Certaines épreuves de ce volet devront cependant demeurer secrètes jusqu'au début de l'activité.

### **9.3. ÉVALUATION**

#### **9.3.1. Grille d'évaluation**

L'évaluation comprend trois (3) volets différents :

- « Spirit » : 45%

- Performance : 50%
- Actions durables : 5%

#### 9.3.1.1. Évaluation du volet « Spirit » :

Ce volet est évalué dès la réalisation des premières activités pré-JDC déterminées par le CO-JDC.

- 15% pour la Créativité :
  - Innovation
  - Originalité
  - Respect du thème
- 15% pour l'aspect social :
  - Camaraderie
  - Respect des autres
  - Esprit d'équipe (inter-équipes)
- 15% pour le dynamisme :
  - Initiative
  - Proactivité
  - Présence
  - Énergie
  - Réactivité

#### 9.3.1.2. Évaluation du volet performance

Le volet performance sert à évaluer les épreuves organisées par le CO-JDC pour les équipes de social. L'importance et la valeur des activités devront être mentionnées aux participants préalablement à la compétition ou, dans le cas d'une épreuve surprise, au dévoilement de celle-ci.

Il est important de noter que, dans ce volet, il n'y a pas de classement par activité. Chaque activité sera évaluée sur 100% et pondérée en fonction de la valeur prédéterminée de celle-ci dans le volet performance. Ce qui veut dire que, pour une activité donnée, plusieurs équipes pourraient se voir attribuer le même résultat.

### 9.3.1.3. Volet actions durables

Dans la mesure où les participants du volet social doivent faire preuve de créativité, ils sont encouragés à se procurer des costumes et du matériel ayant peu ou pas d'impacts négatifs sur l'environnement. Les participants seront invités à démontrer la provenance du matériel utilisé afin d'inciter à la réutilisation des matériaux.

Une grille d'évaluation pour ce volet sera présentée au congrès d'été précédent l'événement. Elle est remise au représentant lors de la réunion du Conseil des JDC suivant la tenue de l'événement.

Une équipe ne pourra pas participer à une épreuve si les quatre (4) participants ne sont pas présents. Le cas échéant, l'équipe sera disqualifiée et se verra remettre la note de zéro (0) pour cette épreuve.

### 9.3.2. Évaluateurs

Le volet social est évalué par le vice-président social du CO-JDC. Celui-ci peut choisir de s'adjoindre des services de son équipe.

### 9.3.3. Classement

Le classement final des équipes est fait en fonction des résultats aux épreuves.

Classement	Pointage du volet / 10	Pointage au classement général
1 <sup>er</sup>	10	6.0
2 <sup>e</sup>	9	5.7
3 <sup>e</sup>	8	5.4
4 <sup>e</sup>	7	5.1
5 <sup>e</sup>	6	4.8
6 <sup>e</sup>	5	4.5

7 <sup>e</sup>	4	4.2
8 <sup>e</sup>	3,5	3.9
9 <sup>e</sup>	3	3.6
10 <sup>e</sup>	2,5	3.3
11 <sup>e</sup>	2	3.0
12 <sup>e</sup>	1,5	2.7
13 <sup>e</sup>	1	2.4

## 9.4. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

### 9.4.1. Nature des épreuves

Il est nécessaire de sélectionner des activités qui sont respectueuses de la raison d'être des JDC. Les activités incluant les boissons alcoolisées et le tabac ou pouvant porter atteinte à la dignité des participants sont interdites. Toutes épreuves faisant appel à la nudité, à la sexualité ou à une consommation excessive ne seront pas tolérées.

Une épreuve jugée de mauvais goût par des participants pourrait faire l'objet d'un appel auprès des membres du Conseil des JDC durant l'événement. Le Conseil déterminera alors la pertinence d'intégrer les résultats de cette épreuve au classement final.

### 9.4.2. Langue

La participation aux épreuves du volet social peut se faire en langue française et/ou anglaise sans risque de discrimination envers les participants. Les consignes des différentes épreuves sont transmises en français et en anglais.

Toutefois, considérant la particularité du volet social, il est possible que les activités ne puissent être tenues de manière complètement bilingue. Une telle situation ne peut pas faire l'objet d'un appel.

## 9.5. FORMATION DES ÉQUIPES

Une équipe sociale est formée de quatre (4) participants maximum. Elle se compose de deux (2) personnes de sexe féminin et de deux (2) personnes de sexe masculin.

## 9.6. APPEL D'UNE DÉCISION

L'évaluation du jury d'une épreuve sociale ne peut être remise en question et les résultats qui en découlent sont sans appel.

Toutefois, le non-respect d'une ou de plusieurs sections de la Charte des JDC, des procédures utilisées, de la discipline des participants, de la possibilité de tricherie ou les cas d'injustice flagrants peuvent faire l'objet d'un appel tel que le décrit dans la section « Procédures d'appel ».

## 10. VOLET PARTICIPATION

### 10.1. IMPORTANCE

Un total de douze (12) points sera accordé aux universités pour leur participation générale à la réussite des JDC.

### 10.2. DÉFINITION

Le volet participation considère trois (3) aspects principaux quant à la présence des délégations: le respect, l'entraide et la camaraderie.

Le respect d'une délégation s'évalue à travers les comportements de tous ses membres, soit le respect des règles et de l'éthique, le respect d'autrui ainsi que le respect des lieux et du matériel.

L'entraide consiste en l'apport positif de celle-ci quant à la réussite des JDC. Elle inclut l'appui apporté dans le bon déroulement de l'événement et la solidarité entre les délégations.

La camaraderie est l'attitude d'une délégation envers les autres. La présence active de tous les participants, l'esprit d'équipe, la fraternité et les efforts apportés pour faire vivre « l'Esprit des JDC ».

### 10.3. ÉVALUATION

#### 10.3.1. Grille d'évaluation

Une grille d'évaluation pour ce volet sera présentée au congrès d'été précédent l'événement.

La grille d'évaluation est remise au représentant lors de la réunion du Conseil des JDC suivant la tenue de l'événement.

### **10.3.2. Évaluation**

Chaque délégation accumule et perd des points en fonction de ses comportements et actions (sur place ou via le web et les médias sociaux).

Une délégation obtient des points lorsqu'elle démontre une implication soutenue.

- Esprit des JDC : originalité, chansons, solidarité, etc.
- Soutien apporté au bon déroulement de l'événement
- Présence et encouragements aux épreuves de sa délégation
- Respect de l'horaire et présence active de toute la délégation aux activités

Une délégation perd des points lorsqu'elle ne respecte pas les règles en vigueur et le Code d'éthique des JDC présenté à la section « Code d'éthique des Jeux du Commerce ».

Les bénévoles de délégation font parties de la réussite des Jeux du Commerce, donc de «l'Esprit des JDC». Les bénévoles de délégation de chaque université feront parties de l'évaluation de la participation. L'équipe volante verra à ce que chaque bénévole effectue son travail, respecte son horaire et soit assidu.

Toutes les épreuves académiques, sportives et sociales ainsi que toutes les activités organisées dans le cadre des JDC sont sujettes à évaluation par les membres de l'équipe volante.

Deux délégations pourraient obtenir une évaluation totale égale au volet participation.

L'évaluation de la participation est basée sur des observations. Toutefois, les responsables des hôtels et les agents de sécurité devront remplir un rapport d'incident au comité organisateur.

Important : La consommation de drogue, étant considérée comme un acte illégal, elle sera pénalisée en retirant l'ensemble des points du volet « Respect » à une délégation. Toute

autre offense illégale sera traitée de la même façon. La ou les personnes présent en faute seront expulsées de la compétition sans autre préavis.

### **10.3.3. Évaluateurs**

Le CO-JDC met sur pied le groupe d'évaluateurs et il en est responsable. Il en détermine le nombre selon ses besoins. Ce groupe est composé des membres de l'équipe volante qui est répartie comme suit :

- Exécutants du CO-JDC
- Directeurs
- Responsables des hôtels
- Agents de sécurité œuvrant sur les divers sites
- Arbitres
- Membre du comité de participation

Le mandat de l'équipe volante est de déterminer le rang de positionnement des universités présentes.

Seulement les universités récipiendaires des premières, deuxièmes et troisièmes places seront annoncées publiquement.

### **10.3.4. Document à remettre**

Chaque comité de délégation devra faire parvenir au CO-JDC, avant la date fixée par celui-ci, un document d'une page expliquant en quoi il apportera un apport à la compétition en lien avec la participation. Ce document devra présenter le détail de chaque activité en fonction de la grille d'évaluation (explication des déguisements en lien avec la thématique de chaque délégation, les activités apportées lors des événements, etc). Il sera laissé à la discrétion de chaque comité de délégation d'envoyer au CO-JDC toute autre forme de document appuyant leur volet participation.

## 11. VOLET CONTRIBUTION

### 11.1. IMPORTANCE

Afin de véhiculer une image positive des JDC, le CO-JDC récompense la délégation qui, avant les JDC, s'est le mieux impliquée dans sa collectivité. Ce volet représente six (6) points de l'évaluation globale.

### 11.2. DÉFINITION

Le volet contribution implique que les délégations mettent sur pied une ou plusieurs activités au sein de leur communauté qui permettra de mettre en valeur les JDC.

Le volet contribution n'est pas obligatoire pour la délégation. Elle est toutefois fortement encouragée à s'impliquer.

### 11.3. ÉVALUATION

#### 11.3.1. Grille d'évaluation

Le volet contribution est mesuré à travers deux parties distinctes, mises sur pied par la délégation. La première partie est le volet événementiel où l'université devra organiser un événement ou une activité pour un organisme commun choisit par le CO-JDC. La seconde partie est le volet bénévolat. Ce volet a pour objectif d'amener les universités provenant de différentes régions et ayant des réalités différentes à redonner à leur communauté. Les universités devront choisir un organisme ou une entreprise qui reflétera les valeurs de sa communauté.

Les critères de la première partie, notés sur trois (3) points sont :

- L'impact de l'activité auprès de l'organisme soutenu, soit la sensibilisation et le soutien financier (heures, matériel et argent investi);
- L'originalité et l'audace de l'activité;
- La pérennité et le rayonnement de l'image des JDC;
- Le respect des demandes du CO-JDC.

Les critères de la deuxième partie, notés sur trois (3) points sont :

- Le choix de l'organisme;

- L'impact de l'activité auprès de l'organisme soutenu;
- La pérennité et le rayonnement de l'image des JDC;
- Le respect des demandes du CO-JDC.

L'activité qui aura le plus contribué à l'image des JDC sera récompensée lors de la cérémonie de clôture.

La première et la deuxième partie seront évaluées sous forme de classement selon une grille qui sera fournie par le CO-JDC. Les deux (2) parties seront évaluées sur un total de trois (3) points chacune.

Classement	Pointage du volet / 10	Pointage au classement général
1 <sup>er</sup>	10	3
2 <sup>e</sup>	9	2.8
3 <sup>e</sup>	8	2.6
4 <sup>e</sup>	7	2.4
5 <sup>e</sup>	6	2.2
6 <sup>e</sup>	5	2.0
7 <sup>e</sup>	4	1.8
8 <sup>e</sup>	3,5	1.6
9 <sup>e</sup>	3	1.4
10 <sup>e</sup>	2,5	1.2
11 <sup>e</sup>	2	1.0
12 <sup>e</sup>	1,5	0.8
13 <sup>e</sup>	1	0.6

### 11.3.2. Évaluateurs

L'évaluation de la contribution des délégations se fait par le CO-JDC avant la tenue des JDC.

### 11.3.3. Mise en candidature

Chaque comité de délégation devra faire parvenir au CO-JDC, avant la date fixée par celui-ci, un document expliquant son volet contribution. Ce document devra présenter le détail de chaque activité, le nombre d'heures de bénévolat effectués pour l'activité et le nombre de personnes de la délégation impliquées dans l'activité. Une lettre de l'organisme pour chaque activité sera obligatoire pour confirmer le bénévolat effectué par chaque délégation. De plus, il sera laissé à la discrétion de chaque comité de délégation d'envoyer au CO-JDC toute autre forme de document présentant leur projet communautaire (vidéo, dossier de presse ou autres).

## 12. VOLET HORS-COMPÉTITION

### 12.1. INNOVATION

Pour la pérennité des Jeux du Commerce et pour s'assurer que les prochaines générations puissent participer aux JDC sans pour autant posséder toutes les connaissances qu'une

personne à la fin de son baccalauréat peut avoir, chaque nouveau CO-JDC doit pouvoir offrir une innovation en ce sens. Cela permettra d'allumer la flamme envers les JDC aux nouvelles générations.

## **12.2. IMPORTANCE**

Le volet hors compétition, bien qu'il ne fasse pas partie de l'évaluation globale des compétitions, est essentiel à « l'Esprit des JDC ». En effet, ce volet reconnaît l'implication et les efforts constants de différentes personnes liées aux JDC. Il permet de remercier chacune d'entre elles de leur engagement à faire des Jeux du Commerce l'événement qu'il est devenu.

## **12.3. COMITÉ DE L'ANNÉE**

### **12.3.1. Définition**

Le prix Comité de l'année a pour objectif de reconnaître l'excellence du travail d'un comité de délégation qui s'est distingué au cours de l'année, tant auprès du CO-JDC qu'auprès de sa délégation et de son université.

Une mention spéciale est remise aux trois (3) comités de l'année lors du gala de clôture des JDC en distinguant la première, la deuxième et la troisième position.

### **12.3.2. Évaluation**

#### **12.3.2.1. Grille d'évaluation**

Le Comité de l'année s'évalue en fonction des critères suivants :

- Respect des échéanciers (25%) :
  - Inscriptions des participants
  - Paiement des inscriptions
  - Dépôt de sécurité et frais d'arbitrage
  - Remise du dossier Contribution
  - Remise du dossier Comité de l'année
  
- Contribution lors des réunions (RÉFAEC) (10%) :

- Présence aux réunions
  - Ponctualité
  - Pertinence des observations
  - Respect des procédures de réunions
  - Tenue appropriée
- Attitude et collaboration avec le CO-JDC – Qualité et rapidité des communications (10%) :
    - Attitude générale
    - Constance dans les représentants
    - Communication : La bonne personne
- Comité de délégation (45%) :
    - Travail auprès de la délégation (15%)
      - Recrutement, coaching, pratiques, etc.
    - Travail auprès de la communauté (15%)
      - Visibilité externe : étudiants, professeurs, milieu des affaires, etc.
    - Propagation de « l'Esprit des JDC » (15%)
      - Motivation de la délégation (activités de rapprochement, etc.)
      - Interactions avec les autres délégations
- Amélioration et progression du comité (10%) :
    - Nouveautés dans la préparation
    - Améliorations et évolution dans les méthodes de gestion

Le CO-JDC doit prendre en considération la réalité propre aux différentes universités dans son évaluation.

### **12.3.2.2. Évaluateurs**

La nomination du comité de l'année revient au CO-JDC.

### **12.3.3. Mise en candidature**

Chaque comité de délégation devra faire parvenir au CO-JDC, avant la date fixée par celui-ci, un document expliquant en quoi il mérite le titre de Comité de l'année. Ce document devra présenter le détail de ses activités en fonction de la grille d'évaluation. Il sera laissé à la discrétion de chaque comité de délégation d'envoyer au CO-JDC toute autre forme de document appuyant leur candidature.

## **12.4. RECONNAISSANCE DE L'IMPLICATION**

### **12.4.1. Définition**

Toutes les délégations bénéficient d'un soutien important de différentes personnes qui contribuent à la réussite des JDC. Ces intervenants, qu'ils soient professeurs, chargés de cours, bénévoles, etc., méritent que leurs efforts soient reconnus par tous.

La reconnaissance de l'implication permet à chaque délégation de souligner la contribution d'une ou de plusieurs personnes lors de la remise de prix des JDC.

### **12.4.2. Fonctionnement**

La reconnaissance de l'implication peut prendre plusieurs formes : photos, vidéos, textes, discours, etc.

Le CO-JDC détermine chaque année le détail du fonctionnement du volet Reconnaissance de l'implication et en informe les délégations à la réunion du Conseil des JDC précédant l'événement.

Les universités pourront soumettre un candidat qui sera reconnu sur Powerpoint, mais un podium des trois (3) meilleurs candidats sera présenté lors de la soirée de clôture.

### **12.4.3. Évaluateurs**

La nomination de la reconnaissance de l'implication revient au CO-JDC.

## 12.5. PRIX GUILLAUME SAMSON

### 12.5.1. Définition

Le prix Guillaume Samson a pour objectif de reconnaître l'excellence du travail d'une personne qui s'est distingué au fil des années, tant envers la pérennité de la compétition qu'à son amélioration. Le prix est remis lors de la soirée de clôture des JDC.

### 12.5.2. Évaluation

- Le prix sera remis à une personne se démarquant par ses idées innovatrices et sa persévérance dans l'avancement de la compétition;
- Le candidat a une approche qui amène les délégations à n'être qu'une seule et grande famille;
- Le candidat véhicule les valeurs de la compétition (esprit sain de compétition, dépassement de soi et de sa délégation, intégrité et volonté d'apporter ou de maintenir la compétition à un niveau d'excellence).

### 12.5.3. Évaluateurs

La nomination revient au CO-JDC.

## 13. ÉVALUATION GLOBALE

L'évaluation globale de chacune des délégations se calcule à partir de la somme des points obtenus lors des différentes épreuves.

Chaque équipe reçoit un pointage accordé en fonction de sa position au classement de son activité. Ce pointage est pondéré en fonction de la valeur en pourcentage de l'activité. La somme de ces pondérations représente le résultat global d'une délégation.

## 14. CODE D'ÉTHIQUE DES JEUX DU COMMERCE

### 14.1. DÉFINITION

Le Code d'éthique des JDC est un protocole visant à établir un point de convergence, un cadre et des processus pour guider, évaluer et améliorer le comportement de tous les intervenants des JDC (participants, représentants, bénévoles, arbitres, membres du CO-JDC, etc.).

## 14.2. OBJECTIF

Le Code d'éthique a pour objet de :

- Régir la tenue globale des JDC;
- Guider les comportements attendus des intervenants (intégrité et respect);
- Véhiculer une image positive des JDC et maximiser sa visibilité auprès des médias et du grand public.

## 14.3. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code d'éthique s'applique à toutes les activités incorporées dans le déroulement des JDC et à tous les lieux utilisés lors de cette fin de semaine.

Chaque personne impliquée dans le déroulement des JDC doit protéger l'intérêt et la réputation des JDC et respecter ses engagements en se comportant de manière intègre.

## 14.4. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs guidant l'éthique des JDC impliquent que toute personne impliquée dans l'événement doit :

- Respecter ses partenaires autant que ses opposants;
- Respecter tout matériel et site lié aux JDC de même que tout bien public et privé;
- Respecter les règlements en vigueur et régler tout litige en faisant preuve de bonne foi;
- Respecter tous les intervenants des JDC : juges, arbitres, bénévoles, sécurité, partenaires d'affaires, membres du CO-JDC, etc.;
- Respecter les décisions des différents intervenants et, s'il y a lieu, utiliser les procédures en place pour manifester un désaccord;
- Accepter les conséquences de ses gestes.

## **14.5. DEVOIRS DES INTERVENANTS**

### **14.5.1. Participants**

Il incombe aux participants de respecter le Code d'éthique sur une base quotidienne pendant la durée des JDC.

### **14.5.2. Représentants**

Il importe aux représentants de mettre en application le Code d'éthique avec les participants de leur délégation respective. Ils doivent promouvoir et contrôler ces règles en donnant à leurs participants des conseils pertinents et les consignes requises afin d'éviter tout incident.

Il est de leur responsabilité de faire connaître le contenu du Code d'éthique des JDC à leur délégation.

Tel que défini à la section « Procédure d'appel », seuls les représentants (à l'exception des capitaines pour les activités sportives) sont habilités à discuter des litiges avec le CO-JDC. Ils doivent régler les différends en respectant les principes d'honnêteté et de bonne foi ainsi que les règlements en vigueur.

### **14.5.3. Bénévoles et arbitres**

Il incombe aux bénévoles et aux arbitres de prendre des décisions parfois difficiles, d'aider et de collaborer à établir une base de principes d'éthique fondamentaux afin de s'assurer que les activités se dérouleront de manière équitable. Il leur faut créer une atmosphère d'échange et encourager un dialogue ouvert et continu. C'est le meilleur moyen de prévenir, d'atténuer et de gérer les risques d'une conduite contraire à l'éthique.

Il est de leur responsabilité d'informer le CO-JDC de tout non-respect d'un ou plusieurs principes de ce Code d'éthique.

### **14.5.4. Comité organisateur des Jeux du Commerce**

Les exécutants du CO-JDC ont le devoir de soutenir les efforts, de donner une orientation ainsi que de donner des conseils faisant autorité en matière d'éthique. Ils doivent coordonner l'événement de manière non partisane et s'assurer que tout se déroule dans le respect des règles établies. Ils doivent également promouvoir et contrôler la mise en

vigueur du Code d'éthique. Il est de leur responsabilité d'appliquer les sanctions justes lorsque nécessaire.

## 14.6. OFFENSES ET SANCTIONS

### 14.6.1. Offenses académiques

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses de nature académique :

Offenses	Sanctions
Tricherie ou plagiat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disqualification immédiate de l'équipe</li> <li>• Note de zéro (0) dans l'évaluation et au classement général pour l'épreuve</li> <li>• Expulsion immédiate des personnes concernées</li> </ul>
Identification de son université d'appartenance par l'équipe durant une présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cas académique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Perte de quinze (15) points dans l'évaluation de l'épreuve</li> </ul> </li> <li>• Débat oratoire :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disqualification immédiate de l'équipe                   <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Note de zéro (0) dans l'évaluation et au classement général pour l'épreuve</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Identification de l'université d'appartenance par l'auditoire durant une présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perte de quinze (15) points dans l'évaluation de l'épreuve pour l'université d'appartenance de la personne en faute.</li> </ul>
Omission non justifiée d'un ou de plusieurs membres d'une équipe à se présenter à son épreuve entraînant une impossibilité de participer à l'épreuve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disqualification immédiate de l'équipe</li> <li>• Note de zéro (0) dans l'évaluation et au classement général pour l'épreuve</li> <li>• Selon la situation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expulsion immédiate</li> </ul> </li> </ul>

L'identification d'une université inclut toutes les manières possibles : vêtements, couleurs, logos, écritures, cocardes, etc.

Pour l'auditoire d'une épreuve académique, les seuls vêtements autorisés sont la tenue de ville et le t-shirt officiel des JDC.

#### 14.6.2. Offenses sportives

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses de nature sportive :

Offenses	Sanctions
Tricherie ou utilisation de matériel non autorisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constat lors de la première partie :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Défaite de l'équipe pour la partie</li> </ul> </li> <li>• Constat dans les parties suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disqualification immédiate de l'équipe</li> </ul> </li> </ul>
Équipe qui n'est pas prête au moment prévu pour le début d'une partie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 point attribué à l'autre équipe pour chaque tranche de 5 minutes de retard à partir du moment où cette équipe est en position de départ</li> </ul>
Omission non justifiée d'un ou de plusieurs membres d'une équipe à se présenter à une partie entraînant une impossibilité de participer à cette épreuve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perte automatique de la partie</li> <li>• Note de zéro (0) dans l'évaluation et au classement général pour l'épreuve</li> <li>• Selon la situation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expulsion immédiate des personnes concernées</li> </ul> </li> </ul>
Offense corporelle entraînant ou non des blessures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expulsion immédiate des personnes concernées</li> </ul>

La gravité d'une offense corporelle durant une épreuve sportive est laissée au jugement de l'arbitre et du CO-JDC.

#### 14.6.3. Offenses sociales

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses de nature sociale :

Offenses	Sanctions
Tricherie, entrave à une autre équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disqualification immédiate de l'équipe</li> <li>• Expulsion immédiate des personnes concernées</li> </ul>
Retard non justifié d'un ou plusieurs membres de l'équipe lors d'une activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perte de 5% par tranche de 5 minutes dans l'évaluation de l'activité</li> </ul>
Omission non justifiée d'un ou de plusieurs membres d'une équipe à se présenter à une épreuve entraînant une impossibilité de participer à cette épreuve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note de zéro (0) dans l'évaluation de cette activité</li> </ul>

#### 14.6.4. Offenses générales

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses générales :

Offenses	Sanctions
Non-respect du matériel et des sites des JDC ou des biens privés et publics entourant les JDC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remboursement des coûts liés aux dommages</li><li>• Expulsion immédiate des personnes concernées</li></ul>
Offense corporelle entraînant ou non des blessures	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jusqu'à l'expulsion immédiate des personnes concernées</li></ul>
Nudité, sexualité et dégradation physique, psychologique, sexuelle ou à caractère raciste	<ul style="list-style-type: none"><li>• Note de zéro (0) dans l'évaluation de cette activité</li></ul>
Manque de respect envers tout intervenant des JDC ou non-respect des consignes de l'un d'entre eux	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jusqu'à l'expulsion immédiate des personnes concernées</li></ul>
Affiliation à une ou plusieurs personnes de l'extérieur pour toute offense	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les personnes sont imputables des actions posées. Les sanctions seront identiques à celles qui auraient été appliquées si la personne avait elle-même commis l'offense</li></ul>

#### 14.7. OFFENSES ET SANCTIONS

Le CO-JDC a la responsabilité de s'assurer que les offenses adressées aux individus sont réellement survenues et d'y appliquer les sanctions qui s'y rattachent.

Par l'entremise de leur représentant, les personnes à qui une offense est adressée ont le droit de se faire entendre pour plaider leur cause.

Suite à ses démarches, le CO-JDC détermine s'il y a des circonstances atténuantes dont il peut tenir compte. Si les circonstances atténuantes le justifient, les sanctions décrites précédemment peuvent être modifiées.

Le CO-JDC peut, lors de situations exceptionnelles, émettre des sanctions plus sévères que celles prévues précédemment. Il pourrait faire une recommandation au Conseil des JDC de bannir une personne ou une université pour une période de temps déterminée. Le Conseil du RÉFAEC doit appuyer les décisions prises en ce sens par le Conseil des JDC.

## **15. PROCÉDURES D'APPEL**

### **15.1. DÉFINITION**

L'appel est un moyen pour une délégation de manifester le désaccord avec la manière dont les règlements et les politiques des JDC ont été appliqués.

Le non-respect d'une ou de plusieurs sections de la Charte des JDC, le non-respect des règlements spécifiques à une épreuve, des procédures utilisées ou les cas d'injustice flagrants peuvent faire l'objet d'un appel.

### **15.2. PROCÉDURES D'APPEL**

Lorsqu'une délégation souhaite déposer un appel, elle doit déposer sa demande d'appel par écrit auprès du CO-JDC durant les JDC ou, au plus tard, 20 jours après la clôture des JDC.

Une demande d'appel doit comprendre les renseignements suivants :

- Détail de la situation visée par l'appel ;
- Règlements ou sections de la Charte qui n'auraient pas été correctement appliqués ;
- Liste des personnes impliquées et principaux témoins ;
- Mesures souhaitées pour redresser la situation.

Une demande d'appel pourrait être acceptée de manière verbale advenant des délais trop courts entre la situation requérant l'appel et une réunion des membres du Conseil des JDC.

### **15.3. PERSONNES AUTORISÉES**

Le coordonnateur est la seule personne de son université autorisée à déposer un appel auprès du CO-JDC. Le capitaine d'une équipe sportive est également autorisé à le faire en ce qui concerne l'épreuve sportive dont il est le représentant.

### **15.4. ÉVALUATION DE L'APPEL**

Le CO-JDC est responsable de l'évaluation d'un appel déposé par une délégation. Lorsqu'il reçoit une demande d'appel, il s'assure de prendre connaissance de la situation et de faire enquête auprès des personnes concernées. Par la suite, il émet ses recommandations au Conseil des JDC qui doit prendre position.

La décision du Conseil des JDC sur l'appel est finale.

### **15.5. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Advenant que le CO-JDC ne soit pas apte à procéder à l'enquête requise par un appel compte tenu de la possibilité de conflit d'intérêts pour celui-ci, le Conseil des JDC peut demander que le président du RÉFAEC coordonne les procédures requises.

## ANNEXES

### ANNEXE A : DÉPÔT DE CANDIDATURE

Nous, de l'Université \_\_\_\_\_, soumettons au Conseil des Jeux du Commerce (JDC) et au Conseil d'administration du Regroupement étudiant des facultés d'administration de l'Est du Canada (RÉFAEC) la candidature de notre école pour l'obtention de l'organisation des JDC pour l'année \_\_\_\_\_.

Nous certifions avoir reçu le mandat de notre université pour l'élaboration, la présentation et l'organisation de ce projet. Aussi, nous en comprenons les obligations et les responsabilités et nous acceptons le mandat que nous donnera le RÉFAEC dans l'éventualité du choix de notre équipe pour la tenue des JDC.

Tel que spécifié dans la charte des JDC, les universités membres recevront, au moins quatre (4) semaines avant la date du congrès du RÉFAEC de printemps, notre document complet de candidature. Durant cette réunion, nous présenterons le projet que nous avons élaboré pour les JDC.

## ANNEXE B : ENDOSSEMENT DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE GÉNÉRALE, DE L'ASSOCIATION FACULTAIRE ET/U DE L'UNIVERSITÉ

Je, \_\_\_\_\_, Président de \_\_\_\_\_ (nom de l'association, du doyen de la faculté ou du recteur de l'université) certifie avoir pris connaissance du projet présenté par le groupe dirigé par \_\_\_\_\_ concernant l'obtention des Jeux du Commerce (JDC) de l'année \_\_\_\_\_ pour notre université.

Le projet a été présenté à notre Conseil d'administration qui lui a donné son appui en date du \_\_\_\_\_. Non seulement appuyons-nous ce projet, mais nous nous engageons aussi à éponger un éventuel déficit du groupe responsable de l'événement.

Je joins à la présente une copie du procès-verbal de la réunion durant laquelle la décision de notre Conseil d'administration a été rendue. Le Conseil d'administration comprend et accepte les responsabilités et les obligations de sa décision.

---

Signature

Président de l'Association étudiante générale, de l'Association étudiante facultaire, du doyen de la faculté ou du recteur de l'université

## ANNEXE C : LISTE DES UNIVERSITÉS HÔTES DES JEUX DU COMMERCE

1. 1989 – HEC Montréal
2. 1990 – Université de Sherbrooke
3. 1991 – Université Laval
4. 1992 – Université Concordia
5. 1993 – Université du Québec à Chicoutimi (UQÀC)
6. 1994 – Université McGill
7. 1995 – Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR)
8. 1996 – Université Laval
9. 1997 – Université d’Ottawa
10. 1998 – HEC Montréal
11. 1999 – Université du Québec en Outaouais (UQO, ancienne UQÀH)
12. 2000 – Université Laval
13. 2001 – ESG-UQÀM
14. 2002 – Université d’Ottawa
15. 2003 – Université du Québec en Outaouais (UQO)
16. 2004 – Université de Sherbrooke
17. 2005 – Université du Québec à Rimouski (UQAR)
18. 2006 – Université Laval
19. 2007 – HEC Montréal
20. 2008 – Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR)
21. 2009 – ESG-UQÀM
22. 2010 – John Molson School of Business (JMSB)
23. 2011 – Université d’Ottawa
24. 2012- Université Laval
25. 2013 – HEC Montréal
26. 2014 – Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR)
27. 2015 – Université de Sherbrooke
28. 2016 – Université Laval
29. 2017 – Université de Moncton
30. 2018 - John Molson School of Business (JMSB)
31. 2019 – Université du Québec à Rimouski (UQAR), campus de Lévis
32. 2020 – HEC Montréal

## ANNEXE D : LISTE DES UNIVERSITÉS HÔTES DU TOURNOI DE CLASSEMENT DES JDC

1. 2007, soit pour les JDC 2018- UQTR
2. 2008, soit pour les JDC 2009 – UQTR
3. 2009, soit pour les JDC 2010 – UQTR
4. 2010, soit pour les JDC 2011 – UQTR
5. 2011, soit pour les JDC 2012 – UQTR
6. 2012, soit pour les JDC 2013 – UQTR
7. 2013, soit pour les JDC 2014 – UQTR
8. 2014, soit pour les JDC 2015 – UQTR
9. 2015, soit pour les JDC 2016 – Université de Sherbrooke
10. 2016, soit pour les JDC 2017 – Université de Sherbrooke
11. 2017, soit pour les JDC2018- Université de Sherbrooke
12. 2018, soit pour les JDC 2019 – Université de Sherbrooke

## ANNEXE E : LOGOS OFFICIEL DES JEUX DU COMMERCE

Jeux du Commerce 2014	
Jeux du Commerce 2015	
Jeux du Commerce 2016	
Jeux du Commerce 2017	

Jeux du Commerce 2018	
Jeux du Commerce 2019	
Jeux du Commerce 2020	

## ANNEXE F : LISTE DES UNIVERSITÉS MEMBRES DU RÉFAEC

1. École des Hautes Études Commerciales de Montréal (HEC)
2. École des sciences de la gestion – Université du Québec à Montréal (ESG-UQÀM)
3. John Molson School of Business – Université Concordia (JMSB)
4. Telfer School of Management – Université d’Ottawa
5. Université de Moncton
6. Université de Sherbrooke
7. Université du Québec à Chicoutimi (UQAC)
8. Université du Québec à Rimouski (UQAR)
9. Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR)
10. Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT)
11. Université du Québec en Outaouais (UQO)
12. Faculté des sciences de l’administration – Université Laval (FSA – ULaval)
13. Université McGill

## **ANNEXE G : DESCRIPTION DES ÉPREUVES ACADÉMIQUES**

### **Cas conventionnels**

#### **Comptabilité**

Le cas de comptabilité regroupe toutes les sphères dont peut toucher ce volet dans une entreprise. En passant de la technique comptable, de la mesure de performance, des conseils financiers, du redressement d'entreprise, de la vérification jusqu'à l'analyse des flux ou de projets, ce cas met en perspective les connaissances des étudiants du cheminement CPA. Il fait appel au jugement ainsi qu'aux valeurs et compétences fondamentales du participant pour mettre en contexte des problématiques vues sous forme théorique. Les étudiants du premier cycle ainsi que ceux du deuxième cycle, pour le cheminement CA seulement, peuvent participer à l'étude de cas.

#### **Finance**

Le cas de finance met en lumière l'application de la gestion des ressources financières de l'entreprise.

Les étudiants seront confrontés à une problématique traitant notamment de l'allocation des ressources, de décisions d'acquisition et d'investissement, de rentabilité de projets multiples, d'évaluation et de gestion de titres financiers et de gestion des risques. Les entreprises ciblées proviendront principalement des domaines bancaires, de l'assurance, de la bourse et de l'immobilier.

#### **Fiscalité**

Le cas de fiscalité met en pratique des thèmes tels que l'impôt des particuliers, l'impôts des sociétés, le gain en capital, les règles d'attribution, les situations de décès ou de dons et d'autres notions particulières liées à la loi de l'impôt. Les étudiants se verront confrontés tant à des types de sociétés diverses, comme des sociétés par actions, des fiducies, des sociétés de personnes ou même des entreprises personnelles.

Ils devront notamment se pencher sur l'analyse du cas qui leur est soumis tout en mettant de l'avant leur jugement professionnel pour conseiller le gestionnaire/requérant quant à sa situation fiscale personnelle ou des autres membres. Diverses situations peuvent survenir telles que l'acquisition, la fusion ou même la dissolution d'une entité.

### **Gestion des ressources humaines (GRH)**

Le cas de gestion des ressources humaines traite de l'ensemble des aspects du management concernant la formation, le développement et la mobilisation des employés. La résistance au changement suite à l'implantation d'un nouveau système, certaines défaillances dans la culture organisationnelle, la restructuration de départements, la mise sur pied d'un organigramme ainsi que l'attraction et la rétention du personnel y sont notamment abordés. Les étudiants devront fréquemment développer leurs solutions tout en assurant une communication efficace entre franchises, syndicats, employeurs et employés.

### **Marketing**

Le cas de marketing aborde les éléments essentiels de la stratégie marketing. Étude de marché, segmentation, choix de segment et marketing mix y seront notamment développés. La problématique pourra traiter de croissance par la pénétration de marché, le développement de produit, le développement de marché ou la diversification. Le lancement d'un produit pourra y être abordé afin de développer la campagne de communication et son positionnement dans le marché. Le développement de marché pourra parfois traiter de l'international dans la recherche de nouveaux segments.

### **Opérations et logistique (GOL)**

Le cas opérations et logistique touche à l'ensemble de la gestion des flux physiques et des flux d'informations ainsi que des différents partenaires de la chaîne logistique. La problématique pourra traiter de la gestion des stocks, de l'analyse de production, de la gestion du transport, de la répartition, de la chaîne d'opérations et de la gestion stratégique des coûts. À l'ère du développement durable, la « reverse logistic » fait son entrée et est d'abord concernée par le retour des matières du consommateur final vers l'entreprise.

### **Systemes d'information organisationnels (SIO)**

Collecte, conservation et mémorisation d'information sont les piliers de la stratégie et du processus décisionnel. Le cas de SIO supportera la stratégie technologique souhaitée par l'entité en question. Les étudiants seront confrontés, entre autres, à la réingénierie des processus d'affaires, à l'implantation d'un ERP (enterprise resource planning) ou à l'implantation d'un CRM (customer relationship management).

La chaîne logistique aura recours aux systèmes d'information opérationnels et entrera, par exemple, en jeu lors de l'implantation de puces RFID (radio frequency identification).

### **Développement durable (DD)**

Le cas de développement durable porte une attention particulière aux responsabilités d'une entreprise sous plusieurs aspects, qu'ils soient sociales, économiques ou environnementales. Les problématiques gravitent autant autour de l'implémentation de nouveaux projets, qu'autour de la gestion de situations éthiques, où chaque acteur doit être pris en compte. Le but du cas est d'obtenir des solutions qui répondent aux besoins du futur, en ayant en tête les trois « P » : les profits, la planète et le peuple.

### **Cas 2.0**

#### **Stratégie**

Le cas de stratégie consiste en une analyse d'une entreprise touchant pratiquement toutes les facettes de l'organisation. Que celle-ci soit en pleine croissance ou plutôt en difficulté, les étudiants doivent analyser chaque département de l'entité pour pouvoir conseiller le gestionnaire de la façon la plus efficace et réaliste possible. Cette étude de cas fait appel à des connaissances variées et davantage à l'esprit de créativité et d'analyse de chaque participant. Il s'agit autant de se pencher sur la problématique soumise que sur la capacité du dirigeant de bien gérer son entreprise. Les étudiants peuvent être appelé à sortir des sentiers battus et d'argumenter leur solution pour justifier adéquatement leur prise de décision. Les connaissances en comptabilité, finance, logistique, ressources humaines et marketing sont mises à profit dans cette étude, tout en étant encadré par l'éthique et les problématiques nationales et internationales.

#### **Commerce international**

À l'ère de la mondialisation, ce cas ratisse un large éventail de sujets touchant en grande partie les différents domaines de l'administration des affaires. On y aborde notamment la pénétration de marchés étrangers, que l'entreprise en question soit établie uniquement localement ou qu'elle soit déjà active sur d'autres marchés à l'étranger. Connaissances des marchés, des zones d'échanges, des modes de pénétration de marchés, des barrières culturelles et légales et des enjeux mondiaux, le cas de commerce international requiert une large expertise afin de cibler le marché, de sélectionner les meilleures stratégies et canaux de distribution, de gérer efficacement la chaîne de logistique et les nombreux partenaires,

tout en tenant compte du cycle de vie du produit, du positionnement de l'entreprise sur les différents marchés ainsi que des barrières territoriales et légales.

### **Innovation entrepreneuriale**

Inspirée de la série américaine à succès mondial *Dragon's den* et de son adaptation québécoise *Dans l'œil du dragon*, le cas d'innovation entrepreneuriale traite de créativité, d'originalité et de nouveauté. Les enjeux de l'entrepreneuriat tournent fréquemment autour du financement et de la génération de valeur. Il s'agit d'un contexte de ressources limitées où les entrepreneurs doivent sans cesse penser à la maximisation des ressources. Bien que le capital de risque et plusieurs organismes et agences gouvernementales représentent des sources de financement, les entreprises en démarrage doivent d'abord démontrer la viabilité de leur projet. Les étudiants devront développer un modèle d'affaire solide, faire preuve d'originalité, en plus d'user de stratégie dans le but de convaincre les anges investisseurs d'investir dans leur projet.

### **Épreuve académique**

#### **Cas interactif**

Le cas interactif est divisé en deux volets. Le volet recherche, qui a lieu avant et pendant la résolution, incite les participants à s'informer sur les partenaires potentiels et sur les tendances de l'industrie, afin de pousser leurs recommandations à un autre niveau. Le volet résolution, d'une durée de 24h, s'axe sur la résolution d'une problématique d'entreprise qui touche toutes les sphères de l'administration : finance, marketing, comptabilité, ressources humaines, opérations et logistique, commerce international et bien plus encore. Les participants doivent avoir de vastes connaissances, être créatifs et surtout être capables de réagir rapidement aux imprévus, car la première moitié de la résolution du cas interactif est ponctuée d'interactions qui fournissent de nouvelles informations pouvant amener l'équipe à devoir modifier leurs stratégies complètement. Le mot d'ordre est de prévoir l'imprévisible, car le cas interactif réserve à ses participants plusieurs revirements de situation.

## **ANNEXE H : RÈGLEMENTS DES DÉBATS ORATOIRES**

### **Description de l'épreuve**

La forme du débat est de type parlementaire canadien (Chambre des communes). Le gouvernement présente un projet de loi et le débat porte sur l'adoption de celui-ci. Le gouvernement tente de mettre en œuvre le projet de loi alors que l'opposition tente d'en empêcher l'adoption.

Les porte-paroles des deux équipes et les officiels constituent l'Assemblée, alors que les bénévoles et le public forment l'auditoire. Le lieu où se situent l'Assemblée et l'Auditoire s'appelle la Chambre. Un débat s'appelle une joute. La somme des joutes menant à l'assignation d'une nouvelle note aux équipes en jeu est une ronde. La somme des rondes forme un tournoi.

### **Sujets de débat**

Les sujets sont imposés par les organisateurs et doivent être issus ou inspirés de l'actualité récente ou du monde des affaires. Au cours du tournoi, les sujets doivent présenter une certaine diversité afin de faire valoir les connaissances générales des participants. Le sujet ne peut être choisi de façon à favoriser l'une des deux parties. Les grands sujets tabous suivants ne seront jamais soumis : 1) la peine de mort, 2) l'avortement, 3) le génocide, 4) la promulgation de la violence contre les races, les sexes ou les minorités, 5) l'euthanasie. Les sujets seront les mêmes pour les quatre (4) premières rondes, mais peuvent être différents pour les deux (2) finales (consolation et gagnants).

Le Gouvernement a le loisir de réinterpréter la proposition offerte tant que l'esprit de celle-ci est respecté et que la réinterprétation ne mène pas à une tautologie, un truisme ou à une position si limitée qu'elle ne laisse pas place à un débat raisonnable. L'Opposition aura le loisir de soulever toute déviation manquant à cet esprit dans le cours normal de ses discours.

### **Éthique et décorum**

1. Le Gouvernement doit s'asseoir à la droite du Président; l'Opposition à sa gauche.
2. Les membres de chaque équipe doivent être sobrement vêtus et ne porter aucun insigne, sauf si leur religion leur commande. Ils ne peuvent indiquer par leurs

paroles, gestes, indices ou vêtements, le nom de l'école à laquelle ils appartiennent sans encourir la disqualification immédiate de leur équipe. De plus, l'oratoire qui dévoile son appartenance, volontairement ou non, verra son équipe disqualifiée et exclue de la compétition.

3. Les orateurs ne peuvent amener des crayons, stylos, pointeurs ou tout matériel de démonstration au podium. Ils peuvent cependant apporter notes, montres, cadrans ou chronomètres si l'usage leur en est exclusivement destiné.
4. Les membres d'une équipe désirant communiquer entre eux doivent préférablement le faire par écrit, ils peuvent, à l'occasion, s'échanger quelques chuchotements si ceux-ci ne sont pas destinés à troubler l'orateur actuel.
5. Les membres de l'assemblée se doivent courtoisie et respect. Il n'est pas discourtois pour un orateur de décrire la confusion, l'erreur, le manque de sérieux, les paroles inadéquates ou le jugement fautif de l'équipe adverse ou de ses membres, tant que cette description ne fait pas appel à des grossièretés, à des jurons, à des qualificatifs injurieux ou gratuits, ne sont pas de nature discriminatoire (selon les termes définis par la Charte canadienne des droits et libertés) et ne visent pas à attaquer la personne dans son intégrité ou son apparence.
6. L'orateur doit faire de son mieux pour utiliser le microphone mis à sa disponibilité, afin de faciliter le travail des traducteurs et la participation des personnes qui ont des troubles d'audition.
7. Les parties ne peuvent introduire de nouveaux arguments lors de leur dernier discours. Ouvrir un nouvel argument auquel la partie adverse n'aura jamais l'occasion de répondre est un sérieux manquement à l'esprit d'un débat. Les parties sont, par contre, libres d'apporter de nouveaux exemples, illustrations et synthèses. Elles sont aussi libres d'apporter de nouvelles idées si celles-ci amplifient une idée préalablement exprimée, ou s'y opposent.
8. Les membres du Gouvernement et de l'Opposition ne peuvent applaudir ni manifester bruyamment leur contentement, support, ou joie à l'expression

d'idées (les leurs et/ou celles de la partie adverse). Ainsi, contrairement à la coutume en chambre parlementaire, le fait de battre le bureau d'une main ne sera pas toléré.

9. Les parties représentant des groupes parlementaires fictifs, il n'y aura pas d'affiliation partisane énoncée ou présumée lors des discours.
10. Les contacts physiques entre membres des parties adverses seront limités à des poignées de main ou tout autre geste de support coutumier avant et après les débats.
11. Les membres de l'Assemblée ne peuvent indiquer, par leurs paroles, gestes, insignes ou vêtements, le nom d'une école prenant part au tournoi. Un manquement à cette règle impliquera l'expulsion permanente des membres de l'auditoire fautifs. De plus, il y aura une perte de quinze (15) points sur la note finale de l'équipe de débat appartenant à cette école.
12. Les membres de l'Assemblée autres que ceux du Gouvernement et de l'Opposition se doivent neutralité de geste et d'esprit et être libres de conflits d'intérêts.
13. Chaque partie doit respect aux juges, bénévoles et Président d'assemblée; le désaccord ou le désir d'éclaircissements ne constitue par un manque au respect.
14. Une équipe tentant de façon claire et sans équivoque de distraire l'orateur adverse sera l'objet de sanctions sévères à la rubrique Décorum de la grille d'évaluation.
15. Les allées et venues en Chambre seront interdites dès le début de la joute.

Il n'y a pas d'autres règles de décorum que celles énoncées ci-haut. Ce qui n'est pas interdit au décorum en ces règles est permis. Toute addition à ces règles devra être communiquée par les organisateurs de la compétition au moins trois semaines à l'avance. Aucune des règles de décorum décrites ici ne peut être retirée ou amoindrie.

### **Rôles des porte-parole**

Les porte-parole du Gouvernement doivent s'attribuer les titres suivants :

- Premier ministre
- Premier représentant du Gouvernement
- Second représentant du Gouvernement

Les porte-parole de l'Opposition doivent s'attribuer les titres suivants :

- Chef de l'Opposition
- Premier représentant de l'Opposition
- Second représentant de l'Opposition

### Premier ministre

Le Premier ministre ouvre le débat. Il expose le sujet défini lors du tirage au sort, son interprétation, puis prend position à l'aide d'arguments.

### Chef de l'Opposition

Le Chef de l'Opposition précise la position de son équipe quant au sujet proposé. Il peut rejeter les arguments du Premier ministre et doit introduire les siens.

### Représentants

Les rôles des représentants du Gouvernement et de l'Opposition sont de clarifier, de structurer et de renforcer la position de leur parti. Chacun doit apporter de nouveaux arguments. Chacun doit aussi réfuter les arguments de la partie adverse.

## **Rôles des officiers**

### Président d'assemblée

Sauf indication contraire, le Président d'assemblée est l'un des juges ; il n'est pas nécessairement identifié formellement, mais c'est par défaut le juge qui s'adresse à l'Assemblée. Ce dernier ouvre la séance, octroie les droits de parole, rappelle qu'aucun argument ne peut être apporté en discours de clôture, désigne le Secrétaire-chronomètre, et fait en sorte que le décorum soit respecté (soulignant, entre les discours, tous les manquements soulevés). De plus, il annonce la fin du droit de parole de chaque participant une fois le travail du Secrétaire-chronomètre complété.

### Secrétaire-chronomètre

Ce dernier indique le temps restant à chaque discours selon les signaux internationaux décrits dans la section Signaux du Secrétaire-chronomètre.

#### Tirage au sort des positions

Avant chaque joute, un tirage au sort sera effectué en présence des deux parties pour déterminer l'équipe qui formera le Gouvernement et celle qui formera l'Opposition.

#### Ordre des discours et temps alloués

Les débats oratoires sont d'une durée totale de trente (30) minutes lors des rondes de qualification, de quart de finale et de demi-finales. Ils sont d'une durée de quarante-cinq (45) minutes lors des rondes de finales (consolation et gagnants).

#### **Rondes préliminaires, quarts de finale, demi-finales :**

Premier ministre	5 minutes
Chef de l'Opposition	5 minutes
Premier représentant du Gouvernement	3 minutes
Premier représentant de l'Opposition	3 minutes
Second représentant du Gouvernement	4 minutes
Second représentant de l'Opposition	4 minutes
Premier ministre	3 minutes
Chef de l'Opposition	3 minutes

#### **Finales (consolation et gagnants) :**

Premier ministre	7 minutes
Chef de l'Opposition	7 minutes
Premier représentant du Gouvernement	5 minutes
Premier représentant de l'Opposition	5 minutes
Second représentant du Gouvernement	5 minutes
Second représentant de l'Opposition	5 minutes
Premier ministre	5 minutes

Chef de l'Opposition	5 minutes
----------------------	-----------

Les temps indiqués ne prennent pas en considération la période de grâce de quinze (15) secondes (voir signaux du Secrétaire-chronomètre).

### **Rondes préliminaires**

Il y aura deux (2) rondes préliminaires lors desquelles les équipes s'affronteront au hasard.

Suite aux deux (2) rondes préliminaires, le cumulatif des points amassés lors des rondes préliminaires servira à établir le classement des équipes. Les huit (8) premières équipes passeront aux quarts de finale.

Pour ce qui est des perdants, les positions pour le classement final seront établies en fonction du cumulatif des points amassés lors des rondes préliminaires.

### **Rondes des quarts de finale**

Les quarts de finale doivent opposer la première équipe (en terme de points aux rondes préliminaires) à la dernière, l'avant-première à l'avant-dernière, et ainsi de suite.

- Équipe 1 vs. Équipe 8
- Équipe 2 vs. Équipe 7
- Équipe 3 vs. Équipe 6
- Équipe 4 vs. Équipe 5

Le passage à la ronde suivante se fait par élimination directe, soit par gagnant-perdant. Les perdants des quarts de finale se verront attribuer les positions au prorata des points cumulatifs obtenus lors des rondes préliminaires et quarts de finale.

### **Rondes de demi-finales**

Les demi-finales seront ouvertes aux quatre équipes gagnantes des quarts de finale.

1. A : Gagnant de 1/8 vs. Gagnant de 4/5
2. B : Gagnant de 2/7 vs. Gagnant de 3/6

Le passage à la ronde suivante se fait par élimination directe, soit par gagnant-perdant.

## **Rondes des finales**

La finale opposera l'équipe gagnante de la demi-finale A à l'équipe de la demi-finale B; la finale de consolation opposera les deux équipes perdantes des demi-finales.

## **Spécifications quant à l'équipe volante**

Advenant le cas où l'équipe volante accéderait aux quarts de finale, celle-ci se verra reclassée en 9<sup>e</sup> position, alors que les équipes seront décalées vers le haut du classement. Ensuite, lors de la ronde de consolation, les joutes restent les mêmes, mais le résultat final suit la même logique. En somme, quoiqu'il advienne, l'équipe volante se verra attribuer la 14<sup>e</sup> position.

## **Signaux du secrétaire-chronomètre**

Le Président d'assemblée désignera un officiel chargé d'informer les participants sur le temps qui reste à leur présentation; cet officiel sera appelé secrétaire-chronomètre. Cette personne doit être située de façon à ce que ses signaux soient aisément visibles du débateur ayant droit de parole, mais aussi de l'auditoire.

Il a été jugé qu'un système hybride de cartons et signaux serait le plus adéquat dans le cadre des Jeux du Commerce. Voici la procédure qui sera utilisée :

- Le secrétaire-chronomètre démarre sa mesure du temps dès l'ouverture du discours du membre de l'Assemblée ayant droit de parole.
- Après chaque minute, le secrétaire-chronomètre indiquera, à l'aide d'un carton, le nombre de minutes restantes. Ensuite, un carton sera présenté pour les trente (30) dernières secondes.
- Lors des dix (10) dernières secondes du discours, le secrétaire-chronomètre indiquera, à l'aide de ses deux mains, comme au battement des minutes, le nombre de secondes restantes.
- Une période de grâce suivra; elle est d'un maximum de quinze (15) secondes. Cette période permet à un orateur de terminer son texte sans être subitement interrompu.

Le secrétaire-chronomètre indique le défilement de cette période en imitant de son bras l'aiguille des secondes d'une montre.

Le secrétaire-chronomètre doit expliquer les signaux et en faire une brève démonstration avant le début de chaque débat, sauf si tous les participants indiquent que cela n'est pas nécessaire.

### **Respect du temps**

Dans une optique d'équité entre des équipes participantes et parce que le respect du temps par un orateur constitue l'une des plus importantes compétences à maîtriser, la politique de respect du temps suivante sera appliquée :

- Chaque participant prenant parole doit utiliser au minimum 80% du temps qu'il lui est alloué, sans quoi des pénalités allant jusqu'à 20% de la note totale peut être appliquée selon le barème suivant :

<b>Temps manquant</b>	<b>Pénalité sur la note totale en %</b>
Entre 1 et 15 secondes	5%
Entre 16 et 30 secondes	10%
Entre 31 et 45 secondes	15%
46 secondes et plus	20%

- Après la fin des quinze (15) secondes de la période de grâce, le secrétaire-chronomètre se lèvera et dira à voix haute que le temps de parole est terminé.
- Si l'orateur interrompt son discours immédiatement, dit uniquement «merci» et quitte la tribune, il ne se verra pas pénalisé.
- Si l'orateur poursuit son discours, une pénalité de 5% sur la note totale par tranches de quinze (15) secondes sera allouée jusqu'à un maximum de 20% selon le barème suivant :

<b>Temps manquant</b>	<b>Pénalité sur la note totale en %</b>
-----------------------	---

Entre 1 et 15 secondes	5%
Entre 16 et 30 secondes	10%
Entre 31 et 45 secondes	15%
46 secondes et plus	20%

## ANNEXE I : RÈGLEMENTS DE LA SIMULATION BOURSIÈRE

### Règles générales

1. Chaque équipe doit assigner un et un seul négociateur par titre.
2. Durant les trimestres, les négociateurs doivent demeurer debout au sein de l'espace alloué pour chaque titre.
3. Durant les trimestres, les analystes sont appelés à courir pour transmettre de l'information aux négociateurs.
  - A. Les analystes doivent demeurer à l'intérieur du corridor de sécurité.
  - B. Aucune bousculade n'est permise entre les analystes. Un climat de camaraderie est de mise.
4. Toute collusion ou tentative de collusion entre les universités est interdite.
5. En cas de problème informatique mineur (perte de connexion temporaire), la simulation continue et les équipes concernées doivent aviser l'administrateur de la simulation dans les meilleurs délais.
6. En cas de problème informatique majeur, l'administrateur de la simulation proposera des solutions et celles-ci seront votées à majorité simple (un vote par équipe).
7. Aucune discussion avec des gens du public ne sera autorisée sous peine que l'équipe fautive soit disqualifiée et que son université se voit attribuer la note de zéro (0) au classement général pour l'épreuve.
8. Les règlements des Jeux du Commerce restent en vigueur en tout temps.

## **Phase de modélisation**

1. L'administrateur de la simulation ou ses adjoints fourniront – sur demande – une aide sur Excel lors de la première ronde de simulation. Cette aide se limite à la configuration des paramètres régionaux, des macros complémentaires et des formules de calcul préexistantes dans Excel. Aucune aide n'est fournie lors des rondes subséquentes.
2. Les participants ont accès à Internet via l'ordinateur mis à leur disposition durant la phase de modélisation. Il leur est cependant interdit de communiquer avec l'extérieur. Tout transfert de fichier se fait via une clé USB fournie par les administrateurs de la simulation.

## **Phase de négociation**

1. Les transactions sont seulement permises durant les trimestres. Toute transaction effectuée hors-trimestre sera réputée nulle.
2. Les négociateurs ont l'obligation de respecter les prix d'achat ou de vente qu'ils ont criés pendant un minimum de vingt (20) secondes. Ils seront donc tenus de conclure une transaction même si ce prix s'avère désavantageux. Ils peuvent toutefois limiter la transaction à une (1) unité du titre financier.
3. Les transactions sont enregistrées au prix et à la quantité spécifiée sur les bordereaux de transaction.
4. Le maître du jeu se réserve le droit d'annuler une transaction qui est éloignée de plus de 20% du prix crié sur le parquet.
5. La transaction sera annulée si le formulaire est illisible ou incomplet.
6. Si une équipe essaie de frauder en passant une transaction au nom d'une autre équipe, l'équipe en tort sera disqualifiée et son université se voit attribué la note de zéro (0) au classement général pour l'épreuve de la simulation boursière.
7. Si une équipe excède le nombre de transactions possibles, une pénalité est appliquée.

Tout bordereau de transaction présentant une quantité supérieure à la limite permise sera refusé. La limite permise sera inscrite dans le document de description des titres financiers.

## ANNEXE J : FORMULAIRE D'ÉTHIQUE ET DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE POUR LES CAS ACADÉMIQUES

Université/University : \_\_\_\_\_ Cas/Case : \_\_\_\_\_

---

Nous, soussigné(e)s, sommes conscient(e)s et consentant(e)s avec les consignes et règles qui assurent le bon déroulement de notre épreuve académique.

Une attention particulière sera portée aux consignes suivantes :

1. En aucun cas, de l'entrée en salle de résolution jusqu'à la fin de la période de questions, les participants ont le droit de parler à toute autre personne que les membres de leur propre équipe ou, encore, les bénévoles leur étant désignés par le Comité Organisateur. Par faute de respecter ce règlement, une disqualification immédiate de la compétition pourrait être entraînée.
2. Aucun téléphone portable, calculatrice programmable ou, encore, toutes autres formes d'appareils électroniques programmables ne seront tolérées de l'entrée en salle d'isolation jusqu'à la fin de la période de questions. Par faute de respecter ce règlement, une disqualification immédiate de la compétition pourrait être entraînée.
3. Aucune documentation ne sera tolérée de l'entrée en salle d'isolation jusqu'à la fin de la période de questions. Par faute de respecter ce règlement, une disqualification immédiate de la compétition pourrait être entraînée.
4. Dans une optique de formation et d'amélioration continue, nous, soussignés, acceptons les consignes et les règles qui assurent la pérennité des Jeux du Commerce. En ce sens, les droits sur les textes, les images, les idées et autres matériels et informations diffusés lors de la compétition dans le cadre de la résolution et de la présentation de cas sont une propriété publique.
5. Le CO-JDC se réserve tout droit de copier, reproduire, distribuer, télécharger, afficher ou transmettre les documents et l'information, de quelque façon ou par quelque moyen que ce soit, sans autre autorisation préalable des participants.

La signature de chacun des membres de l'équipe, située au bas de cette feuille, confirment que tous et toutes ont lu et compris les consignes et règles de cette compétition.

With our signatures found below, we testify that we are aware of the rules and regulations that govern our academic event.

Particular attention will be given to the following rules and regulations:

1. At no time, from the entrance into case preparation until the end of the question period are we allowed to talk to other people than our teammates and the volunteers designated by the Organizing Committee. Failure to respect this rule could result in an automatic disqualification from the competition.
2. No portable telephone, programmable calculator or any other form of electronic device (with memory) is allowed from the start of isolation to the end of the question and answer period. Failure to respect this rule could result in an automatic disqualification from the competition.
3. No papers or other forms of documentation are allowed from the start of the case preparation period until the end of the question period. Failure to respect this rule could result in an automatic disqualification from the competition.
4. In optics of training and continuous improvement, us, undersigned, accept the instructions and the rules, which assure the sustainability of the Commerce Games. According to this, the rights on texts, images, ideas and other materials and information spread during the competition in regard of the resolution and the presentation of case are a public property.
5. The CO-JDC reserves the right to copy, to reproduce, to distribute, to download, to post or to pass on documents and information, in any way or by any means whatsoever, without other prior authorization of the participants.

The signatures at the bottom of this sheet by each team member signify that we have all read and understood the rules and regulations of the competition.

---

Date : \_/\_/\_

Nom/Name : \_\_\_\_\_

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



## ANNEXE K : MISE-À-JOUR DE LA CHARTE

2012	
	Changement statut organisateur
	Maximum représentants désignés
	Clarification du niveau des étudiants en comptabilité
	Responsabilisation délégation pour transport
	Réajustement date limite pour modification des épreuves
	Réajustement date remise grilles détaillées
	Ajout document «Apport à la compétition» en lien avec la participation
	Clarification des évaluateurs
	Enlever les dédoublements des points de participation
	Clarification au niveau de la péréquation – Imputabilité du comité
	Ajout mise-à-jour de la charte
	Ajout améliorations à charte

2013	
	Spécification au niveau de l'enregistrement au registraire des entreprises
	Réajustement date du congrès du RÉFAEC
	Ajustement des responsabilités du Président du CO
	Réajustement date du congrès où le président du nouveau CO est en fonction
	Mise-à-jour nom de domaine
	Spécificité sur l'habillement des accompagnateurs externes
	Encaissement et remboursement si non-utilisés des dépôts de sécurité
	Obligation d'y aller en autobus jaune sauf les universités à plus de 400 km
	Ajout du tournoi de classement dans la péréquation
	Ajout cas 2.0 à la charte
	Ajout du volet «Données externes recueillies»
	Spécification sur le nombre d'années précédentes un ancien participant peut être membre du jury
	Retrait mention acétates
	Ajout résolution de l'épreuve 2.0

	Présentation de l'épreuve de 2.0
	Ajustement du total de 50 points
	Rectification de la qualité des bénévoles de délégation

<b>2015</b>	
	Ajout du bilinguisme
	Modification pour le nombre de représentant du volet sportif et du total
	Date d'autorisation de début de recherche de partenaires pour le prochain CO-JDC
	Ajustement de la procédure en cas d'égalité dans une épreuve académique
	Réajustement du pointage de l'évaluation globale et du nombre de choix de sport

<b>2016</b>	
	Changement titre
	Ajout section abréviations et définitions Ceci amène la suppression des sections de l'édition précédente
	Simplification de la description
	Ajout mention changement date entre deux rencontres
	Correction du titre vice-président événements pour vice-président compétitions
	Changement nom pour conseil spécial et ajout vidéo-conférence
	Spécification de l'appellation d'incorporation
	Ajustement de la procédure à suivre pour la nomination de l'université hôte des JDC
	Enlever mention nomination du président du comité organisateur par l'association étudiante de l'université hôte
	Obligation d'assurances aux comités de délégation
	Composition du logo représentant les 3 volets de la compétition et enlever la mention que le RÉFAEC doit demander la permission d'utilisation
	Ajustement du site internet afin d'avoir l'adresse <a href="http://www.jdcXXXX.ca">www.jdcXXXX.ca</a>

	Documents officiels en anglais : le cartable du coordonnateur ainsi que tous les documents de livrables. Ajout mention préséance des versions françaises.
	Le conseil du RÉFAEC à la décision d'accorder l'accès à une nouvelle université
	Mise à jour des chiffres de la délégation
	Ajout spécification sur l'éligibilité
	Un coordonnateur doit avoir l'accord du Conseil des JDC pour participer
	Un bénévole de délégation doit provenir de son université représenté
	Suppression du point
	Les accompagnateurs internes peuvent être remplaçants
	Création de la section des accompagnateurs externes et ne peuvent affichés des couleurs pour la participation
	Lorsqu'en fonction, le CO-JDC doit aviser le Conseil des JDC et le président du RÉFAEC. Si le CO-JDC n'est pas en fonction, il doit aviser le président du CO actuel et le président du RÉFAEC
	Énumération de ce qui doit se retrouver dans une attestation d'éligibilité
	Il y aura un refus d'accès si une personne est identifiée à une université
	Confirmation du frais de 200.00\$ pour les participants voté par le CO-JDC 2015
	Date déterminée par le CO
	Nouveau CO peut chercher des partenaires financiers si non défavorables. Dans le doute, la discussion avec le CO en mandat doit avoir l'accord.
	Changement présentation globale pour faciliter la lecture (isolation-résolution-présentation-respect du temps-grille d'évaluation)
	Modification du cas Entrepreneuriat pour Innovation entrepreneuriale
	Création de la Politique de propriété intellectuelle
	Les juges doivent être bilingues
	Conservation de la présentation Powerpoint sur la plateforme web
	Révision générale des grilles d'évaluations académiques
	Responsabilité du CO-JDC d'expliquer son interprétation des balises des cas 2.0
	Simplification du déroulement

	Enlever le water-polo sur tube pour ajouter basketball, flag rugby, handball et le kickball
	Changer le nom de rôle
	Ajout mention tournoi de classification, du vote pour obtenir celui-ci et procédure lorsque le celui-ci n'a pas lieu ou est annulé
	Ajout spécification sur le type de joueur non permis dans les équipes
	Rendre certaines activités publiques
	Révision de la grille d'évaluation
	Spécification du maximum de 4 participants
	Révision générale du volet participation
	Changement des critères d'évaluation
	Création du point Innovation. Obligation d'avoir une innovation par CO.
	États des résultats vérifiés par une personne présenté par le CO et voté par le Conseil des JDC au lieu de mission d'examen des états financiers
	Suppression de la section sanction
	Changement des pourcentages de division des revenus
	Création du document post-mortem. Obligation d'avoir un document par poste à transmettre au prochain CO ainsi qu'au VP Interne
	Ajout de 2015 et 2016
	Mettre les 3 derniers logos officiels (fusions avec l'ancienne Annexe J)
	Ajustement du nom d'une université
	Description des épreuves académiques – Division des cas, mise à jour de la description du cas d'innovation entrepreneuriale
	Révision complète du débat oratoire
	Suppression des annexes (F : Attestation des participants aux Jeux du Commerce, I : Grille d'évaluation du volet social)
	Création de la Politique de Propriété intellectuelle
	Fusion des 2 années

<b>2017</b>	
	Changement du site web à <a href="http://www.jeuxducommerce.ca">www.jeuxducommerce.ca</a>
	Augmentation des participants académique à 41

	Augmentation des frais d'inscriptions à 225\$
	Ajout du cas de gestion de projet
	Changement de <a href="http://www.jeuxducommerce.tv">www.jeuxducommerce.tv</a> à <a href="http://www.refaec.tv">www.refaec.tv</a>
	Changement de cas de Stratégie et Commerce international à Innovation entrepreneuriale
	Changement du temps alloué
	Ajout de spécification pour le tournoi de classement
	Ajout de données temporelles
	Ajout du prix Guillaume Samson
	Ajout de l'Université de Moncton comme université hôte
	Ajout du logo du CO2017
	Suppression du 24 heures pour la résolution du cas d'Innovation entrepreneuriale
	Ajout du cas de gestion de projet

<b>2018</b>	
	Augmentation des participants à quatre-vingt-huit (88) : 45 délégués académiques et un maximum de 14 bénévoles
	Suppression du cas Gestion de projet
	Correction des effets personnels alloués en isolation : calculatrices scientifiques
	Ajout de John Molson School of Business comme université hôte
	Ajout du logo CO2018
	Suppression du cas Gestion de projet
5.2.1	Mise à jour des administrateurs de l'entité
7.1	Volet académique passe de 72 à 84 points
8.5.1	Athlète d'équipe intercollégiale compétitive dans les 12 derniers mois précédents le premier avril avant la date des JDC
10.1	Volet participation passe de 9 à 15 points
11.1	Volet contribution passe de 1% des points à 3 points.
11.3.1	Modification de la grille d'évaluation

<b>2019</b>	
5.4.2	Déplacement de la section assurance de délégation au point 6.2
6.8.1	Augmentation du frais d'inscription à 250\$ par participants
7.4.1.5.1	Ajout du volet développement durable (5%), pondération retirée au volet résolution
7.4.1.5.2	Ajout du volet développement durable (5%), pondération retirée au volet résolution
7.4.2.7	Ajout du volet développement durable (5%), pondération retirée au volet résolution
7.4.2.8	Ajout du volet développement durable (5%), pondération retirée au volet résolution
7.5.6	Ajout du volet développement durable (5%), pondération retirée au volet résolution
9.3.1.3	Modification du volet développement durable pour le volet actions durables
10.1	Modification de l'importance du volet participation de 15 à 12 points
10.3.2	Modification de l'évaluation de la participation, pondération initiale à 7/12
11.1	Modification de l'importance du volet contribution de 3 à 6 points
11.3.1	Correction de la grille d'évaluation et ajustement selon la vision du CO-JDC 2020
Annexe C	Ajout de l'université hôte pour 2019
Annexe D	Ajout du logo 2019
Annexe E	Retrait de Bishop's university et University of Guelph dans la liste des universités membres du RÉFAEC
9.3.1	Changement de la grille d'évaluation (REFAEC Août)
10.3.1	Retrait des points gratuits (REFAEC Août)
7.8	Ajout du Cas surprise aux épreuves académiques
6.2	Modification du nombre de délégués académique de 45 à 41
7.2.2	Les modifications à la liste des épreuves peuvent se faire au plus tard au Congrès de printemps avant la tenue des JDC à la place du Congrès d'hiver
Annexe D	Ajout des universités hôtes du tournoi de classement des JDC