



PLACE À LA

# Relève

EN GESTION

Présenté par



**BANQUE  
NATIONALE**

## ***Charte des règlements***

11e édition, 2021

## Table des matières

1. Description	4
2. Définitions	4
3. Principes fondamentaux	4
3.1. Origines	4
3.2. Raison d'être	5
3.3. Activités	5
3.4. Utilisation des genres	5
4. Participation	5
4.1 Participation	5
4.2 Nombre de participants par équipe par épreuve	6
4.3. Éligibilité à la compétition	6
4.3.1 Participants	6
4.3.2 Bénévoles de compétition (bénévoles du comité organisateur)	6
4.3.3 Professeur-accompagnateurs	6
4.3.4 Accompagnateur externe	7
4.3.5 Famille, amis et médias	7
4.4 Éligibilité à la simulation boursière	7
4.5 Remplacements	7
4.5.1 Remplacement avant la compétition	7
4.5.2 Remplacement pendant la compétition	7
5. Inscription	7
5.1 Inscription d'une équipe	7
5.2 Inscription d'un bénévole (et directeur)	8
5.3 Modalités d'inscription et mentions légales	8
5.3.1 Photos et vidéos	8
5.3.2 Partenaires	8
5.4 Frais d'inscription	8
5.5 Confirmation d'inscription	8
5.6 Annulation d'une inscription	8

6. Épreuves	9
6.1 Liste des épreuves	9
6.2 Rédaction des cas	9
6.3 Évaluation des cas	9
6.3.1 Volet « style de présentation »	10
6.3.2 Marketing	10
6.3.2.1 Volet « contenu »	10
6.3.3. Entrepreneuriat	10
6.3.3.1. Volet « contenu »	10
6.3.4. Gestion des ressources humaines	10
6.3.4.1. Volet « contenu »	10
6.3.5. Comptabilité et analyse financière	11
6.3.5.1. Volet « contenu »	11
6.3.6. Introduction au monde des affaires	11
6.3.6.1. Volet « contenu »	11
6.3.7. Respect du temps alloué	11
6.3.7.1 Respect du temps alloué	11
6.3.7.2 Respect du temps alloué (Introduction au monde des affaires)	11
6.3.8 Évaluateurs	11
6.4 Déroulement des épreuves	12
6.4.1 Isolation	12
6.4.2 Vérification et explication avant la résolution	12
6.4.3 Résolution	13
6.4.4 Présentation	14
6.4.5 Débriefing	14
7. Simulation boursière	15
7.1 Inscription	15
7.2 Déroulement	15
7.3 Préparation	16
7.4 Consignes	16
8. Volet participation	17

9. Code d'éthique de Place à La Relève en gestion	17
9.1 Définition	17
9.2 Objectifs	17
9.3 Champ d'application	17
9.4 Principes directeurs	17
9.5 Devoirs et intervenants	18
9.5.1 Participants	18
9.5.2 Professeurs-accompagnateurs	18
9.5.3 Bénévoles et juges	18
9.5.4 Partenaires	18
9.5.5 Comité organisateur	18
9.6 Offenses et sanctions	18
9.6.1 Offenses générales	18
9.6.2 Offenses académiques	19
9.7 Procédures	20
10. Règlements sur les modalités d'une compétition en ligne	20
11. Normes sanitaires	21

## 1. Description

La Charte de règlement de Place à La Relève en gestion (PLR) est la codification des principes fondamentaux, des règles et des textes d'application adoptés par le comité organisateur de Place à La Relève en gestion. Elle fixe les conditions de la tenue de la compétition dans son ensemble. La Charte telle qu'actuellement présentée est une mise à jour de l'original datant de 2010, travaillée par les membres du comité de la 11<sup>e</sup> édition. Les modifications ont été entérinées par le Comité organisateur de la 11<sup>e</sup> édition (2021). Ce document comporte 22 pages.

## 2. Définitions

« **PLR** » : Place à La Relève en gestion

« **Comité organisateur** » : Comité qui organise la compétition Place à la Relève en gestion.

« **Cas** » : Un cas est résolu par les participants pour une épreuve. Une épreuve peut comporter plus d'un cas.

« **Épreuve (ou discipline)** » : Les épreuves de « Marketing », « Entrepreneuriat », « Gestion des ressources humaines », « Comptabilité et analyse financière » et « Introduction au monde des affaires ».

« **Épreuve complémentaire (ou discipline complémentaire)** » : l'épreuve complémentaire est la simulation boursière.

« **Pitch** » : Présentation des participants à l'événement devant un panel de juges.

« **UQTR** » : L'Université du Québec à Trois-Rivières

« **Plateforme** » : La plateforme Web utilisée pour la diffusion des pitches et la tenue des activités de l'événement.

« **Zoom** » : Logiciel de vidéoconférence Zoom<sup>®</sup>.

## 3. Principes fondamentaux

### 3.1. Origines

Place à La Relève en gestion est tiré du concept de Place à la Jeunesse de l'École de gestion Telfer (Ottawa). L'évènement tel qu'il est présenté est une initiative de Véronique Beaulieu et de Philippe Boisvert. Pensée et créée alors qu'ils étaient étudiants de l'Université du Québec à Trois-Rivières, la première édition eut lieu en 2010 à l'Université du Québec à Trois-Rivières.

### 3.2. Raison d'être

PLR vise à promouvoir l'implication parascolaire et les études universitaires en gestion auprès des étudiants des cégeps. L'événement tient à créer des échanges entre les professeurs universitaires et ceux des différents collèges, les professionnels du monde des affaires ainsi que les étudiants universitaires. Ces échanges entre l'univers étudiant et professionnel viennent permettre aux étudiants de rivaliser avec leurs pairs dans une ambiance de performance et de saine compétition.

### 3.3. Activités

Les participants sont impliqués dans l'une ou deux des six (6) épreuves académiques suivantes : Marketing, Entrepreneuriat, Comptabilité et analyse financière, Gestion des ressources humaines, Introduction au monde des affaires et la Simulation boursière, cette dernière étant une épreuve complémentaire à l'une des cinq (5) autres.

### 3.4. Utilisation des genres

Dans la présente Charte, le genre masculin est utilisé et représente toutes les personnes physiques (participant, juge, bénévoles, accompagnateur, membre du jury, pronoms tels que : il, ils, eux, etc.) et doit, sauf disposition contraire, inclure le féminin.

## 4. Participation

### 4.1 Participation

Une multitude de cégeps des quatre (4) coins de la province participent à la compétition annuellement. Cette liste, bien qu'elle ne soit pas exhaustive, en nomme certains :

Cégep André-Laurendeau	Cégep Beauce-Appalaches	Cégep de Drummondville
Cégep de Granby	Cégep de l'Outaouais	Cégep de la Gaspésie
Cégep de Lévis-Lauzon	Cégep de Saint-Hyacinthe	Cégep de Saint-Jérôme
Cégep de Sainte-Foy	Cégep de Sherbrooke	Cégep de Sorel-Tracy
Cégep de Thetford	Cégep de Trois-Rivières	Cégep de Victoriaville
Cégep Édouard-Montpetit	Cégep Garneau	Cégep Gérald-Godin
Cégep Limoilou	Cégep rég. de Lanaudière	Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu
Champlain Regional College	Collège d'Alma	Collège Lionel-Groulx
Collège Shawinigan	Collège Laflèche	Cégep d'Ahuntsic

Tous les étudiants de tous les cégeps sont invités à participer à la compétition. Le Comité organisateur ne se réserve aucun droit de regard sur la provenance d'une équipe qui désire participer.

#### 4.2 Nombre de participants par équipe par épreuve

Chaque équipe qui s'inscrit à la compétition doit être formée de trois (3) personnes. Il n'est malheureusement pas possible d'être seul ou en équipe de deux (2). Dans des circonstances particulières, il est possible pour une équipe de présenter une demande de dérogation au Comité organisateur. Le formulaire pour déposer une demande est disponible sur le site internet dans la section des documents.

Il est possible d'avoir trois (3) personnes n'étant pas dans la même année d'études ou dans le même programme. Les trois (3) membres doivent provenir du même établissement d'enseignement. Aucune dérogation n'est permise.

#### 4.3. Éligibilité à la compétition

##### 4.3.1 Participants

Afin de se qualifier comme participant, une personne doit être étudiant à temps plein ou à temps partiel à un programme préuniversitaire ou un programme de techniques administratives. Les programmes de Technique de gestion de commerce, de Technique de comptabilité et gestion, de Technique de la logistique du transport ou de Commercialisation de la mode sont des exemples. Cette personne doit être inscrite à un minimum d'un (1) cours ou une (1) activité créditée de son programme d'études à la session d'automne (par exemple; stage). Le Comité organisateur se réserve le droit de demander une attestation d'études si nécessaire.

Les étudiants de première année sont les seuls à pouvoir s'inscrire aux activités réservées aux étudiants de premières années. Les étudiants doivent fournir une attestation au Comité organisateur afin de prouver qu'ils sont en première année.

##### 4.3.2 Bénévoles de compétition (bénévoles du comité organisateur)

Aucun prérequis ou préalable particulier n'est nécessaire pour être bénévole. Afin de participer comme bénévole, il suffit de s'inscrire à partir du site internet de PLR. Tous les candidats seront soumis à un processus de sélection déterminé par le Comité organisateur. Les différentes tâches et modalités se retrouvent sur le site internet de PLR.

Le Comité organisateur tentera d'accommoder au maximum les bénévoles qui désirent assister à des présentations ou qui auraient des demandes particulières durant l'événement.

##### 4.3.3 Professeur-accompagnateur

Un professeur-accompagnateur est défini comme étant un professeur ou un « coach » accompagnant une équipe à PLR. Compte tenu des modalités de la tenue de l'événement

en ligne, les professeurs-accompagnateurs n'ont pas besoin de s'inscrire pour accompagner les participants à PLR. Ils pourront regarder les pitchs des participants à l'aide de la plateforme.

#### 4.3.4 Accompagnateur externe

Un accompagnateur externe est défini comme étant un membre du public ou un étudiant. Compte tenu des modalités de la tenue de l'événement en ligne, les accompagnateurs externes peuvent uniquement participer à la diffusion des pitchs sur la plateforme.

#### 4.3.5 Famille, amis et médias

Compte tenu des modalités de la tenue de l'événement en ligne, la famille, les amis et les médias peuvent participer à PLR en regardant la diffusion des pitchs sur la plateforme.

#### 4.4 Éligibilité à la simulation boursière

Chaque participant inscrit à l'une des épreuves principales peut s'inscrire à l'épreuve complémentaire, soit la simulation boursière. Le nombre de participants admissible à l'épreuve complémentaire est de 201. La participation à l'épreuve complémentaire n'est pas obligatoire.

Les étudiants peuvent s'inscrire individuellement, en équipe de 2 ou de 3. Les participants qui composent les équipes de l'épreuve complémentaire doivent être les participants des épreuves académiques. Aucune dérogation ne sera acceptée par le Comité organisateur.

#### 4.5 Remplacements

##### 4.5.1 Remplacement avant la compétition

Une équipe souhaitant effectuer le remplacement d'un participant doit en faire la demande par écrit au Comité organisateur. Un délai de trois (3) jours ouvrables est nécessaire pour que les modifications soient acceptées. Cependant, aucune demande ne sera acceptée dans les vingt-et-un (21) derniers jours avant l'événement.

##### 4.5.2 Remplacement pendant la compétition

Il n'est pas possible d'effectuer un remplacement lorsqu'une épreuve est commencée (résolution du cas). Le remplacement peut s'effectuer uniquement avant le début d'une épreuve (avant le début de la résolution) et celui-ci doit être approuvé par le Comité organisateur.

## 5. Inscription

### 5.1 Inscription d'une équipe

Le formulaire d'inscription se retrouve sur le site internet de Place à La Relève en gestion. Seules les inscriptions reçues par ledit formulaire seront acceptées.

## 5.2 Inscription d'un bénévole (et directeur)

Le formulaire d'inscription se retrouve sur le site internet de Place à La Relève en gestion. Seules les inscriptions reçues par ledit formulaire seront acceptées.

## 5.3 Modalités d'inscription et mentions légales

### 5.3.1 Photos et vidéos

En s'inscrivant à Place à La Relève en gestion, toute personne autorise le Comité organisateur, ses partenaires et bénévoles de prendre des photos et d'effectuer des enregistrements photos et vidéos des diverses activités de la compétition. Tous ces éléments ne seront utilisés qu'à des fins de promotion et/ou dans diverses productions post-événement.

### 5.3.2 Partenaires

En procédant à son inscription, le participant autorise le comité organisateur à partager à ses partenaires divers renseignements qui lui sont personnels. Ceux-ci sont explicitement : prénom, nom, adresse courriel, numéro de téléphone et curriculum vitae.

## 5.4 Frais d'inscription

Des frais d'inscriptions sont exigibles de la part des participants et accompagnateurs (lorsqu'applicable). En ce qui concerne les participants, ceux-ci doivent être acquittés en un seul versement par équipe. Toutes les indications afin de procéder au paiement sont affichées sur la facture qui est remise aux participants.

## 5.5 Confirmation d'inscription

Une inscription ne sera pas confirmée tant que les frais d'inscriptions ne seront pas acquittés. Dans le cas où un paiement serait reçu en retard, le Comité organisateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'inscription.

Pour les participants, les places disponibles dans chaque cas sont en quantités limitées. La date de paiement n'a aucune incidence sur l'obtention de son premier choix. « Premier arrivé, premier servi! ».

## 5.6 Annulation d'une inscription

Une équipe désirant annuler son inscription doit communiquer avec le Comité organisateur. Aucun remboursement ne sera effectué par le Comité organisateur en cas d'annulation d'une inscription.

## 6. Épreuves

### 6.1 Liste des épreuves

Les épreuves académiques sont les suivantes :

- Marketing
- Comptabilité et analyse financière
- Entrepreneuriat
- Gestion des ressources humaines
- Introduction au monde des affaires

En plus des épreuves académiques listées ci-dessus, il est possible de participer à une simulation boursière, qui sera présentée le vendredi 22 octobre en après-midi.

De plus, les participants de la compétition seront évalués selon leur bonne conduite, leur esprit d'équipe ainsi que leur participation tout au long de la fin de semaine. Également, les participants seront amenés à prendre part à « Démarquez votre cégep », où ceux-ci seront amenés à réaliser des défis et les partager dans un groupe Facebook privé. Les Cégeps devront, après avoir complété leur défi, nommer un autre Cégep afin que celui-ci puisse relever un prochain défi. Les cégeps qui répondront le mieux aux critères d'évaluations accumuleront davantage de points au niveau du volet participation. Ces critères sont détaillés dans le guide de préparation au volet participation.

### 6.2 Rédaction des cas

Les cas sont rédigés soit par le personnel enseignant du département des sciences de la gestion ou de comptabilité de l'UQTR, une corporation, un ordre particulier, un partenaire d'affaires ou encore une personne ou une organisation habilitée à rédiger des cas académiques. Si un cas n'a pas été rédigé par un professeur, il sera révisé par le Comité organisateur et, au besoin, par un professeur de l'université.

En tout temps, le comité organisateur 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 Comité organisateur doit approuver le cas et peut demander d'effectuer la révision des différents cas académiques.

### 6.3 Évaluation des cas

Chaque épreuve académique a une grille d'évaluation adaptée à la résolution et la présentation. La grille comprend deux (2) volets : contenu (70 %) et style de présentation (30%). Le volet « contenu » est unique à chaque épreuve, alors que le volet « style de présentation » est commun à toutes les épreuves. Les grilles détaillées de chacune des disciplines sont accessibles sur le site internet de PLR et sont mises à jour chaque année. Il

est fortement conseillé de consulter celles-ci avant l'événement puisque les différents critères sont bien détaillés.

Les grilles d'évaluation détaillées peuvent être remises aux professeurs accompagnateurs après l'événement si elles sont demandées.

Un guide de préparation spécifique à chaque cas est rédigé par la Vice-présidence aux affaires académiques du Comité organisateur afin qu'il puisse être utilisé par les participants. Ce guide les aidera à identifier les éléments importants qui devront être travaillés durant la résolution de l'épreuve académique.

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%).

### 6.3.1 Volet « style de présentation »

- Qualité de la présentation
- Aisance d'élocution
- Qualité du langage utilisé

### 6.3.2 Marketing

#### 6.3.2.1 Volet « contenu »

- Connaissance et compréhension
- Analyse FFOM
- Recommandations
- Créativité et réalisme

### 6.3.3. Entrepreneuriat

#### 6.3.3.1. Volet « contenu »

- Connaissance et compréhension
- Analyse FFOM
- Recommandations
- Créativité et réalisme

### 6.3.4. Gestion des ressources humaines

#### 6.3.4.1. Volet « contenu »

- Connaissance et compréhension
- Analyse FFOM
- Recommandations
- Créativité et réalisme

### 6.3.5. Comptabilité et analyse financière

#### 6.3.5.1. Volet « contenu »

- Connaissance et compréhension
- Analyse de la situation – Interprétation
- Analyse de la situation – Aspects techniques
- Recommandations

### 6.3.6. Introduction au monde des affaires

#### 6.3.6.1. Volet « contenu »

- Connaissance et compréhension
- Analyse FFOM
- Recommandations

### 6.3.7. Respect du temps alloué

#### 6.3.7.1 Respect du temps alloué

La présentation des participants est d'une durée minimale de douze (12) minutes et maximale de quinze (15) minutes. Le bénévole responsable de la salle de présentation interrompra les équipes qui atteindront la limite de quinze (15) minutes. L'équipe sera pénalisée d'un (1) point par tranche de trente (30) secondes manquantes sous le seuil minimal de douze (12) minutes, sans limite de perte de points.

Une équipe dont la présentation est d'une durée de moins de 8 minutes sera disqualifiée.

#### 6.3.7.2 Respect du temps alloué (Introduction au monde des affaires)

La présentation des participants est d'une durée minimale de dix (10) minutes et maximale de douze (12) minutes. Le bénévole responsable de la salle de présentation interrompra les équipes qui atteindront la limite de douze (12) minutes. L'équipe sera pénalisée d'un (1) point par tranche de trente (30) secondes manquantes sous le seuil minimal de dix (10) minutes, sans limite de perte de points.

Une équipe dont la présentation est d'une durée de moins de 8 minutes sera disqualifiée.

### 6.3.8 Évaluateurs

Le Comité organisateur tient à offrir la possibilité à ses partenaires d'affaires de siéger en tant que juge lors des différentes épreuves académiques. Pour la réussite de l'évènement et afin de permettre aux étudiants de vivre l'expérience désirée, sur chaque équipe d'évaluateurs, un minimum de deux (2) professionnels est nécessaire. De plus, un professeur du département des sciences de la gestion ou du département des sciences comptables doit idéalement être dans l'équipe. Si possible, le rédacteur du cas doit faire partie du jury afin de clarifier les subtilités cachées dans les questions du cas qu'il a soumis.

Le nombre de juges devrait toujours être de minimum trois (3) et maximum cinq (5) afin d'éviter les situations d'égalité.

Les évaluateurs auront une courte formation la journée de l'événement pour assurer leur complète compréhension de leur mandat.

## 6.4 Déroulement des épreuves

### 6.4.1 Isolation

Afin d'assurer qu'aucun participant ne bénéficie d'informations privilégiées avant de débiter sa période de résolution, les participants des cas académiques doivent se présenter en salle d'isolation, via un lien Zoom, au moment prévu dans leur horaire.

Tous les participants recevront un lien Zoom pour se connecter le samedi à leur salle d'isolation. Tout retard d'un participant dans la salle Zoom d'isolation pourrait mener jusqu'à la disqualification de l'équipe. Les étudiants auront le droit d'écouter du contenu provenant d'un service de diffusion en continu (Netflix, Amazon Prime, Disney+, etc.) et/ou de la musique. Cependant, ils devront obtenir l'autorisation du bénévole responsable dans la salle d'isolation. Le Comité organisateur a le droit de retirer à un participant ce droit si celui-ci juge qu'un participant utilise à mauvais escient le contenu de divertissement utilisé.

Tout autre matériel que l'ordinateur de l'étudiant sera interdit. À l'exception du matériel autorisé par le Comité organisateur, les portefeuilles, sacs à main, montre intelligente, téléphones cellulaires, tablettes électroniques, téléavertisseurs, clés USB, notes de cours, manuels, papeteries et autres matériels sont interdits lorsque l'équipe entre en isolation. La possession d'un ou plusieurs objets prohibés en salle d'isolation entraîne la disqualification automatique de l'équipe fautive.

Les participants n'auront pas le droit de communiquer entre eux lors de l'isolation et ne pourront pas se déplacer à leur aise. Les participants souhaitant se déplacer pour aller à la salle de bain devront obtenir l'autorisation du bénévole afin de s'y rendre. Les participants en déplacement devront laisser tous leurs effets sur leur lieu d'isolation. Le Comité organisateur est responsable de l'application de ces règlements.

### 6.4.2 Vérification et explication avant la résolution

Lorsque le temps de résolution arrivera pour une équipe, le bénévole responsable transférera l'équipe dans leur salle de résolution. Un bénévole entrera dans la salle pour vérifier que les participants n'ont pas d'objets interdits d'accès à leur disposition et que tout soit conforme aux règlements. À l'exception du matériel autorisé par le Comité organisateur, les portefeuilles, sacs à main, montre intelligente, téléphones cellulaires, tablettes électroniques, téléavertisseurs, clés USB, notes de cours, manuels, papeteries et autres matériels sont interdits lorsque l'équipe entre en résolution. Le bénévole expliquera

aux participants le déroulement de la résolution et distribuera le cas aux participants. Le temps de résolution débutera à la passation du cas aux participants.

Un participant refusant de collaborer avec le bénévole pour la vérification du matériel et de son lieu de résolution sera automatiquement disqualifié par le Comité organisateur. Une équipe arrivant en retard à sa période de résolution sera automatiquement disqualifiée.

### 6.4.3 Résolution

Le cas sera envoyé par courriel à chaque participant au début de la résolution. L'équipe aura un temps maximal alloué de cinq (5) minutes pour imprimer une copie, s'il le demande au bénévole.

Lors de la résolution, chaque membre de l'équipe aura son propre ordinateur et devra avoir sa caméra ouverte et son micro ouvert en tout temps. Les participants doivent fournir leur propre matériel (ordinateur portable, calculatrice financière, crayons, papier et écouteurs). Les écouteurs doivent servir à la communication entre les membres d'une équipe et lors du pitch devant les juges. Tout effet personnel est interdit lors de la résolution. Si une équipe se réunit dans la même salle, elle devra respecter les mesures sanitaires en vigueur. Aucun accès à internet ne sera toléré, à l'exception du cas de gestion des ressources humaines.

Une présentation PowerPoint est exigée durant la présentation devant le jury. Les participants doivent sauvegarder le document PowerPoint sous le numéro de votre équipe, comme indiqué dans le nom de l'équipe utilisée sur Zoom. Par exemple, l'équipe Marketing 22 nommera sa présentation «M22». Il est de la responsabilité des équipes d'enregistrer leur présentation PowerPoint tout au long de leur résolution. Aucun ajout de temps ne sera toléré si une présentation PowerPoint n'a pas enregistré ou n'est pas terminé à temps.

La période de résolution est d'une durée fixe de trois (3) heures. Toutefois, la période de résolution pour le cas de gestion des ressources humaines est d'une durée fixe de quatre (4) heures. Pour le cas d'introduction au monde des affaires, celle-ci est d'une durée fixe de deux (2) heures.

Un bénévole viendra chercher la présentation PowerPoint des participants quinze (15) minutes avant la fin de la période de résolution afin de l'envoyer aux juges. Les participants devront déposer la présentation sur un Drive où les juges pourront y avoir accès afin de télécharger la présentation PowerPoint. Il vous sera possible de faire des modifications sur la présentation PowerPoint après que celui-ci aura été déposé sur le Drive. Cependant, tout ce que vous modifierez ne se verra pas ajouté à la copie qui sera transmise aux juges, mais les ajouts seront bien sûr dans votre présentation.

Une mention bien spéciale pour le cas de gestion des ressources humaines. Considérant qu'il s'agit du seul cas où l'utilisation d'internet est permise, tous les sites visités seront vérifiés. Il est strictement défendu d'accéder à des sites où il est nécessaire de se connecter afin d'accéder à de l'information ou à des ressources complémentaires, sont inclus les réseaux sociaux, les sites de stockage infonuagique, les portails intranet, etc. Ladite liste n'est pas exhaustive.

Le Comité organisateur s'assure de la confidentialité et/ou de la destruction des documents produits par les équipes durant leur résolution.

Le PowerPoint utilisé peut être remis au professeur accompagnateur, s'il en fait la demande après l'événement.

En cas de problème de connexion internet du participant, de panne de courant, manque de batteries dans l'ordinateur portable ou pour toute autre raison pouvant diminuer le temps de résolution d'une équipe, le Comité organisateur n'est pas responsable de la perte de temps occasionnée et aucun temps supplémentaire ne sera accordé aux équipes. Il est de la responsabilité de chacun des participants de s'assurer qu'il a les configurations requises pour prendre part à une compétition en ligne.

#### 6.4.4 Présentation

Chaque équipe dispose de quinze (15) minutes afin de présenter sa résolution aux juges, sauf pour les équipes participant au cas d'introduction au monde des affaires, qui ont douze (12) minutes. Le bénévole enverra un lien Cuckoo avant le début de la présentation aux participants, afin que ceux-ci puissent savoir le temps en temps réel. Le chronomètre Cuckoo sera le temps de référence utilisé par le Comité organisateur et les bénévoles. Aucun autre temps ne pourra être utilisé que celui du chronomètre officiel. Les équipes devront répartir proportionnellement le temps de parole de chacun de ses participants afin de ne pas subir une pénalité de dix (10) points.

Le chronométreur écrit dans la section clavardage du Zoom pour les dix (10), les sept (7), les quatre (4), les (2) deux dernières minutes et les trente (30) dernières secondes de la présentation. Une équipe n'ayant pas terminé sa présentation après quinze (15) minutes, ou après douze (12) minutes pour le cas d'Introduction au monde des affaires se verra arrêtée par le chronométreur afin de passer à 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.

#### 6.4.5 Débriefing

Les participants ont la chance de participer à un débriefing avec les différents juges de leur cas. Cette session est facultative, mais fortement recommandée pour tous les participants. Le débriefing se tient en après-midi lorsque toutes les présentations sont terminées.

## 7. Simulation boursière

### 7.1 Inscription

Une équipe ou un participant seul désirant participer à la simulation boursière se doit de le mentionner dans le formulaire d'inscription. L'équipe recevra plus tard une confirmation de sa participation à la simulation boursière si son équipe est retenue pour celui-ci. Il est important de noter qu'une équipe qui participe à une épreuve académique ne peut se subdiviser en plusieurs équipes pour participer à la simulation boursière. La seule exception acceptée est un ou plusieurs membres qui ne peuvent pas ou ne souhaitent pas prendre part à l'épreuve complémentaire (exemple : une équipe de trois participants dont l'un d'eux ne peut pas être présent lors de l'épreuve complémentaire se doit de participer en équipe de deux et ne peut combler son équipe d'aucun autre membre).

### 7.2 Déroulement

L'épreuve de la simulation boursière se déroulera le vendredi 22 octobre en après-midi, soit à compter de 14 :30. L'épreuve sera composée de quatre (4) périodes de 30 minutes de simulation entrecoupée d'un total de trois (3) pauses.

Déroulement de la simulation	
Période 1 de simulation	30 minutes
Pause #1	15 minutes
Période 2 de simulation	30 minutes
Pause #2	45 minutes
Période 3 de simulation	30 minutes
Pause #3	15 minutes
Période 4 de simulation	30 minutes
Total	3 heures 15 minutes

La simulation boursière sera présentée sur la plateforme de diffusion Zoom. Les membres d'une équipe pourront communiquer entre eux de la façon qu'il le souhaite. De plus, les équipes et participants devront se rendre sur le site Boursify pour participer à la simulation. Avant la journée de la simulation, les étudiants pourront se créer un compte afin de participer à l'événement. À la fin des quatre périodes, la simulation sera terminée et l'équipe ou le participant vainqueur sera annoncé lors du gala. Les vainqueurs seront ceux qui auront réussi à maximiser leur investissement à la fin des quatre (4) périodes de simulation.

### 7.3 Préparation

Chaque participant pourra se préparer adéquatement en lisant le Cahier des scénarios, qui leur sera distribué quelques jours avant PLR. Ce cahier contiendra les informations concernant le scénario de base de la simulation et les informations initiales sur les entreprises réelles et fictives. Les participants auront aussi une formation sur la plateforme Boursify avant que la simulation commence.

### 7.4 Consignes

1. Les équipes peuvent être composées de 1, 2 ou 3 membres. Les membres d'une équipe de la simulation boursière devront être les mêmes membres des épreuves académiques.
2. Le classement final est unique pour toutes les équipes.
3. Il est interdit de communiquer avec les autres équipes pour partager et connaître les intentions d'achat et de vente d'actions. Toute forme de communication qui pourrait nuire à la participation et/ou à la réussite des autres équipes sera disqualifiée lors du classement final.
4. Une équipe qui se présente en retard à la simulation boursière ne pourra pas récupérer le temps perdu. L'équipe aura seulement accès au reste de la simulation boursière.
5. Le Comité organisateur se donne le droit d'intervenir à tout moment pour vérifier si une équipe triche et se permet d'appliquer les sanctions nécessaires, jusqu'à la disqualification de la simulation boursière, pour assurer l'intégrité de la simulation boursière.
6. Le Cahier de scénario sera distribué 48 heures avant la simulation boursière. Aucune exception ne sera autorisée pour obtenir le cahier avant le délai prévu. Le Cahier de scénario comprend l'ensemble de la réglementation concernant le déroulement de la simulation boursière.
7. Pour la simulation boursière, il est préférable d'avoir deux écrans par participant : un des écrans permettra de regarder l'animateur et la présentation des événements et l'autre permettra d'être sur la plateforme pour transiger sur le marché. Si un étudiant ne peut pas avoir deux écrans, les participants pourront exceptionnellement utiliser leur téléphone cellulaire lors de la simulation boursière.
8. Tous les participants qui prendront part à la Simulation boursière devront avoir en permanence la caméra de leur ordinateur ouverte sur eux. Chacun des participants devra avoir son propre ordinateur pour réaliser la simulation boursière. Aucune exception ne sera acceptée par le Comité organisateur.

## 8. Volet participation

Chaque Cégep sera évalué selon plusieurs critères en lien avec la participation de leur Cégep tout au long de l'événement. On peut penser, par exemple, au professionnalisme, au respect et à l'enthousiasme. Également, le volet Démarquez votre Cégep fera partie intégrante de ce volet.

Les participants seront évalués selon différents critères et pourront perdre ou gagner des points. L'ensemble des membres du Comité organisationnel auront la possibilité de donner leur opinion sur la ou les équipes s'étant démarquées le plus. Ensuite, grâce à un consensus, une équipe gagnante sera sélectionnée selon le nombre de points finaux.

## 9. Code d'éthique de Place à La Relève en gestion

### 9.1 Définition

Le Code d'éthique de PLR 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 de PLR (participants, représentants, bénévoles, juges, membres du Comité organisateur, etc.).

### 9.2 Objectifs

Le Code d'éthique a pour objet de :

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

### 9.3 Champ d'application

Le Code d'éthique s'applique à toutes les activités incorporées dans le déroulement de PLR. Chaque personne impliquée dans le déroulement doit protéger l'intérêt et la réputation de PLR et respecter ses engagements en se comportant de manière intègre.

### 9.4 Principes directeurs

Les principes directeurs guidant l'éthique de PLR impliquent que toute personne impliquée dans l'événement doive :

- Respecter ses partenaires autant que ses opposants;
- Respecter tout le matériel et les sites liés à la compétition de même que tout bien public et privé qui l'entoure;
- Respecter les règlements en vigueur et régler tout litige en faisant preuve de bonne foi;
- Respecter tous les intervenants de PLR : juges, bénévoles, sécurité, partenaires d'affaires, membres du Comité organisateur, 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.

## 9.5 Devoirs et intervenants

### 9.5.1 Participants

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

### 9.5.2 Professeurs-accompagnateurs

Il importe que les représentants des collèges mettent en application le Code d'éthique avec les participants de leur établissement respectif. Ils doivent promouvoir et contrôler ces règles en donnant à leurs participants des conseils pertinents et les consignes requises afin d'éviter tout incident.

### 9.5.3 Bénévoles et juges

Il incombe aux bénévoles et aux juges 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 Comité organisateur de tout non-respect d'un ou plusieurs principes de ce Code d'éthique.

### 9.5.4 Partenaires

Il incombe aux partenaires de respecter le Code d'éthique sur une base quotidienne pendant la durée de PLR, mais également durant toute la durée de leur contrat.

### 9.5.5 Comité organisateur

Les exécutants du Comité organisateur ont le devoir de soutenir les efforts, de donner une orientation ainsi que 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.

## 9.6 Offenses et sanctions

### 9.6.1 Offenses générales

Les actions suivantes sont considérées comme des offenses générales :

**Offense** : Nudité, sexualité et dégradation physique, psychologique, sexuelle ou à caractère raciste.

**Sanction** : Disqualification immédiate de l'équipe.

**Offense** : Manque de respect envers tout intervenant du Comité organisateur ou non-respect des consignes de l'un d'entre eux.

**Sanction** : Jusqu'à l'expulsion immédiate des personnes concernées.

**Offense** : Manque de respect envers tout autre participant, bénévole, membre du jury ou partenaire.

**Sanction** : Jusqu'à l'expulsion immédiate des personnes concernées.

**Offense** : Affiliation à une ou plusieurs personnes de l'extérieur pour toute offense.

**Sanction** : Les personnes sont imputables des actions posées. Les sanctions seront identiques à celle qui aurait été appliquée si la personne avait elle-même commis l'offense.

### 9.6.2 Offenses académiques

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

**Offense** : Tricherie ou plagiat.

**Sanction** : Disqualification immédiate de l'équipe. Expulsion immédiate des personnes concernées.

**Offense** : Identification de son établissement d'enseignement d'appartenance par l'équipe.

**Sanction** : Disqualification immédiate de l'équipe.

**Offense** : Identification de son établissement d'enseignement d'appartenance par un membre de l'audience.

**Sanction** : Perte de 15 points dans l'évaluation de l'épreuve pour l'équipe en question.

**Offense** : Absence 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.

**Sanction** : Disqualification immédiate de l'équipe.

L'identification de l'établissement d'enseignement inclut toutes les manières possibles : vêtements, couleurs, logos, écritures, cocardes, etc.

### 9.7 Procédures

Le Comité organisateur a la responsabilité de s'assurer que les offenses adressées aux individus soient réellement survenues et d'y appliquer les sanctions qui s'y rattachent.

À la suite de ses démarches, le Comité organisateur détermine s'il y a des circonstances atténuantes dont il doit tenir compte. Si les circonstances atténuantes le justifient, les sanctions décrites précédemment peuvent être modifiées.

Les bénévoles ont la responsabilité de dénoncer tous les écarts de conduite au Comité organisateur.

## 10. Règlements sur les modalités d'une compétition en ligne

Une compétition en ligne signifie que certains règlements doivent s'adapter ou s'ajouter à ceux déjà présents. Ces règlements s'inscrivent dans un but d'un bon déroulement de la compétition et qui permettra d'encadrer les étudiants lors de l'isolation, résolution.

- Lors de la période d'isolation, chacun des participants doit être devant leur ordinateur, caméra ouverte en tout temps.
- Lors de la résolution, les trois participants peuvent être devant le même ordinateur, mais ceux-ci doivent prouver au bénévole qu'ils sont dans la même pièce, sans aucune autre personne présente. Si le bénévole donne son accord, les participants pourront se regrouper sur le même ordinateur. Sans quoi, les participants devront être chacun devant leur ordinateur, caméra ouverte. Les trois caméras doivent rester ouvertes en tout temps. Si le groupe est regroupé devant un ordinateur, les trois caméras doivent montrer l'équipe. De plus, les étudiants peuvent avoir de la nourriture lors de la résolution.
- La nourriture peut être apportée avec les participants pour la résolution, soit apportée par quelqu'un d'autre. Cependant, si la nourriture est apportée par quelqu'un d'autre, la nourriture doit être laissée au pied de la porte du ou des participants, sans aucun contact et aucune communication entre les personnes. Le Comité organisateur exige que les aliments ne soient pas dans un emballage pouvant contenir de l'écriture (une bouteille de plastique

- d'une marque de commerce avec une étiquette du fabricant devra être retirée avant d'être apportée aux participants).
- Si certains participants sont regroupés ensemble et qu'ils doivent transiger vers un nouveau local, les participants devront se déplacer avec la caméra ouverte tout le long du déplacement. Aucune discussion entre les membres de l'équipe ou autre personne ne sera tolérée. Le microphone devra être activé en tout temps lors du déplacement. Un bénévole devra accompagner l'équipe en tout temps lors d'un déplacement. Si les étudiants font leur pitch dans le même local que celui utilisé pour la résolution, ce point ne s'applique pas.
  - Lors du pitch devant les membres du jury, chacun des participants devra être devant son ordinateur, caméra ouverte. Si les participants ne sont pas dans la même pièce, le micro de leur ordinateur doit être ouvert en même temps. Si les étudiants font leur pitch dans la même pièce, les participants devront activer et fermer leur micro lors de leur tour de parole. Les participants doivent s'assurer d'être bien entendu par les juges.
  - Lors du pitch, les participants ne doivent pas être dans la même pièce qu'une autre personne non participante. Les bénévoles devront s'assurer avant le pitch que les participants sont seuls ou seulement avec les membres de leurs équipes.

Toutes entraves à ces règlements peuvent être sanctionnées d'une disqualification complète de l'équipe, d'une pénalité post-évaluation des juges ou la disqualification complète d'un Cégep. Si les bénévoles ne sont pas en mesure d'affirmer que les règlements mentionnés ci-dessus sont respectés, ils auront la responsabilité d'en aviser le Comité organisateur et celui-ci prendra la décision au courant de la journée. Aucune exception ne sera tolérée vis-à-vis ces règles.

## **11. Normes sanitaires**

Le comité organisateur de PLR exige de ses participants, bénévoles, membres du jury et partenaires de respecter les normes sanitaires gouvernementales de la COVID-19 en vigueur lors de la tenue de l'événement. Cependant, le comité organisateur n'interviendra pas directement auprès des parties prenantes qui n'appliqueront pas les consignes sanitaires en vigueur. Il est important de noter que PLR se désresponsabilise de toute action de ses parties prenantes qui ne respecteront pas les exigences gouvernementales face à la COVID-19. Le Comité organisateur ne peut pas être tenu responsable si certaines parties prenantes n'appliquent pas les règlements sanitaires en vigueur.

