



The IPAC Case Study Program
www.ipac.ca/CaseStudyProgram



ÉDITION 2023 CONCOURS NATIONAL D'ÉTUDES DE CAS EN ADMINISTRATION PUBLIQUE

RÈGLES ET PROCÉDURES



INSTITUTE FOR RESEARCH
ON PUBLIC POLICY



Building a better
working world



Canada School
of Public Service

École de la fonction
publique du Canada



15 et 25 février 2023

Université hôte :

Université Carleton

Règles en ligne

BIENVENUE AU CONCOURS!

En 2023, l'École de politique et d'administration publiques de l'Université Carleton sera l'hôte du Concours national d'étude de cas pour étudiants de l'Association canadienne des programmes en administration publique (ACPAP) et de l'Institut d'administration publique du Canada (IAPC), qui se tiendra en ligne. Cet événement se veut la continuité d'un jalon important de l'année universitaire pour les étudiants des programmes de gestion et d'administration et de politiques publiques de partout au Canada. Nous sommes reconnaissants de l'excellent soutien technique reçu à l'Université Carleton et à Baseline Communications grâce auquel il est possible de tenir ce concours en cette période très difficile pour tous.

Une fois de plus, le concours est le fruit d'un effort de collaboration entre l'ACPAP qui exerce un leadership national, apporte un soutien financier et assure la coordination, et l'IAPC, qui fournit un soutien technique et s'occupe des communications.

L'Institut de recherche en politiques publiques, Ernst & Young, l'Université Carleton et l'École de la fonction publique du Canada parrainent l'événement. La générosité de ces commanditaires est appréciée.

Voici les 10 équipes qui participeront à cette édition 2023 du concours d'étude de cas d'un océan à l'autre :

- Université Carleton
- Université Concordia
- Collège Glendon (Université York)
- École d'études supérieures Johnson-Shoyama (Université de Régina et Université de la Saskatchewan)
- Université Simon Fraser
- Université Toronto Métropolitain
- Université de l'Alberta
- Université de Colombie-Britannique
- Université de Toronto
- Université York

GRANDES LIGNES DU FORMAT VIRTUEL DU CONCOURS

Le concours comportera seulement une ronde. Comme par les années passées, l'étude de cas sera envoyée aux équipes un peu plus d'une semaine à l'avance (le mercredi matin qui précède l'événement). Les équipes prépareront leur analyse et leur présentation en fonction de l'horaire prévu. Les équipes présenteront un exposé aux six juges. À la fin des présentations, les juges délibéreront, et le nom des trois équipes retenues sera annoncé lors d'une réception virtuelle qui aura lieu en soirée. Les juges formuleront ensuite des commentaires à toutes les équipes lors de réunions privées immédiatement après l'annonce des équipes gagnantes durant la réception dans diverses salles de discussion virtuelles.

Afin que tous les exposés soient présentés dans le même contexte, les équipes ne pourront pas participer aux présentations virtuelles des autres équipes avant de présenter leur propre exposé. C'est la meilleure façon de s'assurer que les juges n'ont pas des points de vue différents sur les présentations en raison du nombre de participants ou de leur réaction. Les entraîneurs et les remplaçants pourront assister à la présentation de leur équipe même s'ils ne sont pas autorisés à y participer. Dès que les équipes et les entraîneurs auront présenté leur exposé, ils seront invités à regarder ceux des autres équipes au moyen d'une diffusion vidéo. Un lien sera fourni par

courriel aux équipes qui auront déjà fait leur présentation.

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET CALENDRIER

Les équipes de chaque programme sont composées de quatre étudiants, d'un étudiant de remplacement (remplaçant) et d'un ou plusieurs entraîneurs du personnel enseignant. Chaque établissement déterminera son propre processus de sélection des membres de son équipe qui participeront au concours. Pour ce faire, certaines écoles ont organisé des concours, tandis que d'autres ont demandé aux étudiants de voter pour le processus qui, selon eux, les représenteront le mieux. Les processus de sélection étaient différents à l'échelle des écoles.

Quelle que soit la méthode de sélection choisie, toutes les équipes doivent être prêtes à recevoir l'étude de cas une semaine avant la tenue du concours, soit le mercredi 15 février 2023 vers 11 h (heure de l'Est). **Les équipes doivent soumettre leur présentation au comité d'organisation local au plus tard le vendredi 24 février 2023 à 12 h (heure de l'Est).** Une fois soumises, les présentations ne peuvent pas être modifiées.

Étant donné qu'on pourrait demander à n'importe quelle équipe de présenter son exposé en premier, toutes les équipes doivent être prêtes le 25 février 2023 conformément à l'horaire. L'ordre de présentation des exposés sera déterminé lors de la réception d'ouverture virtuelle, le mercredi 15 février 2023. Ces règles ont été jointes au calendrier.

EXIGENCES TECHNIQUES POUR CHAQUE ÉQUIPE

Les exigences techniques suivantes doivent être satisfaites avant la tenue du concours d'étude de cas :

- Tous les membres d'équipe doivent télécharger la version la plus récente de Zoom dans leur système;
- Tous les membres d'équipe doivent disposer d'un ordinateur fiable avec une connexion Internet stable;
- Il est conseillé aux membres d'équipe de ne pas présenter leur exposé dans un cybercafé ou un lieu public. Ils devraient plutôt choisir un endroit calme et privé. Ils peuvent également utiliser une toile de fond professionnelle appropriée;
- Tous les membres de l'équipe doivent avoir une caméra et un casque d'écoute muni d'un microphone de qualité.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES POUR LA JOURNÉE DU CONCOURS D'ÉTUDE DE CAS

Le contenu suivant présente une description du processus à suivre lors de la journée des présentations des exposés dans le cadre du concours d'étude de cas en ligne. La liste des activités est fournie avec la marche à suivre indiquée dans le présent document.

- 1. Soyez prêt à présenter un créneau horaire avant l'heure de présentation de votre exposé.** Afin d'éviter tout problème de sauvegarde du calendrier en raison de problèmes techniques, un volontaire fournira ou confirmera le lien vers la salle d'attente de votre exposé devant les juges 45 minutes avant l'heure prévue. Vous devez être prêt à entrer dans la salle d'attente qui vous a été assignée 30 minutes avant votre présentation. Ainsi, il y aura toujours une équipe dans la file d'attente.
- 2. Afin d'éviter tout problème technique, un volontaire peut contacter votre entraîneur pour qu'il soit dans la file d'attente.** Ainsi, on peut demander à l'équipe qui planifie deux créneaux horaires avant l'heure de présentation de son exposé d'entrer dans la salle d'attente si l'équipe qui la précède rencontre des problèmes techniques. Un technicien s'occupe de résoudre ces problèmes. Chaque équipe doit s'assurer de **demeurer disponible pour deux créneaux horaires** avant l'heure de son exposé. Dans la salle d'attente, un représentant

de l'ACPAP donnera à l'équipe les directives d'accès.

3. **Une fois admis dans la salle de présentation des exposés, vous devez vous préparer à commencer sans tarder.** Le représentant de l'ACPAP présentera brièvement les membres de votre équipe dans la salle de présentation. Il sera également responsable de la minuterie. Cette brève introduction de 30 secondes n'est pas incluse dans le temps qui vous est alloué. Veuillez noter que les équipes n'auront pas accès à la fonction de clavardage.
4. **Votre équipe disposera de 30 minutes au total dans la salle de présentation.** Calculez le temps de votre présentation afin qu'elle soit de 15 à 20 minutes tout au plus. Vous devez également prévoir 10 à 15 minutes pour la période de questions et réponses. À noter qu'il incombe à votre équipe de gérer le temps qui lui est alloué. Plus vous utilisez de temps pour votre présentation, moins il vous en reste pour la période de questions et réponses. Des points peuvent être déduits si vous n'allouez pas au moins 10 minutes à la période de questions et réponses. Notez également que les interventions des juges pendant votre créneau horaire de 30 minutes (incluant votre présentation) sont considérées comme faisant partie de votre temps total alloué. **Une fois la minuterie mise en marche, elle ne peut être arrêtée.** Lorsque votre équipe fait sa présentation, ses membres sont « sous les feux de la rampe ». Les juges qui souhaitent poser des questions sont également mis en évidence lors de leurs interventions.
5. **Votre présentation sera automatiquement intégrée dans le système.** L'équipe de soutien technique veillera à ce que votre présentation soit accessible et prête à l'emploi lorsque vous entrez dans la salle de présentation. Comme votre présentation est visionnée dans des salles distinctes, le contrôle de l'avancement des diapositives ne peut être fait que dans la salle de présentation. On suggère que ce soit l'entraîneur de l'équipe qui procède à l'avancement des diapositives.
6. **Dès que votre équipe a terminé sa présentation devant les juges, vous serez dirigé vers la salle de visionnement.** Un volontaire donnera à votre équipe l'accès à la salle de visionnement virtuelle où vous n'aurez pas accès à votre microphone, mais pourrez voir les présentations qui suivent la vôtre.
7. **Assurez-vous de participer virtuellement à l'annonce des équipes gagnantes (or, argent, bronze) à 18 :00 h (heure de l'Est). À 17 :30 h (heure de l'Est), une salle d'attente sera ouverte pour toutes les équipes et leurs invités.**
8. **Assurez-vous d'être présent dans la salle de réunion de votre équipe.** Un calendrier sera mis à la disposition de tous les entraîneurs avant l'annonce des équipes gagnantes. Cependant, il sera également publié dans le document contenant les règles (calendrier provisoire). Un juge et un représentant de l'ACPAP seront sur place pour donner une rétroaction à chaque équipe sur son rendement.

SALLE VIRTUELLE DE VISIONNEMENT DES PRÉSENTATIONS

Voici les instructions pour participer à la salle de visionnement virtuelle :

1. Votre équipe (y compris les entraîneurs) aura accès à la salle de visionnement seulement lorsqu'elle aura présenté son exposé devant le comité de juges.
2. Vous n'aurez pas la possibilité d'activer votre microphone ou votre caméra. La fonction de clavardage sera activée pour tous les participants, mais n'oubliez pas qu'elle est visible au public. Elle ne doit pas servir à communiquer des problèmes techniques.
3. Il peut y avoir d'autres invités dans la salle d'attente.

4. Une fois que vous aurez accès à la salle de visionnement, vous ne serez pas autorisé à partager le lien avec qui que ce soit. L'accès à la salle de visionnement sera rigoureusement contrôlé et il pourrait y avoir un délai avant la diffusion.
5. On fait confiance à toutes les équipes! Ainsi, toutes les communications avec les membres de votre équipe avant votre exposé doivent être limitées à celles provenant de vos coéquipiers et de vos entraîneurs. De plus, toutes les communications sur les exposés des autres équipes avant la vôtre sont interdites. S'il est établi qu'il y a eu des communications déloyales, votre équipe sera **disqualifiée** du concours.

SOUTIEN TECHNIQUE AUX ÉQUIPES

Baseline Communications d'Ottawa assure le soutien technique du concours. Jim Huber en assure la direction. Le rôle de l'équipe du soutien technique est d'assurer la gestion et la coordination de toutes les salles, notamment les salles de discussion. L'équipe est également responsable de produire des enregistrements vidéo de tous les exposés et de veiller à ce que le format soit approprié pour une publication en ligne.

De plus, Mary Giles, coordonnatrice des événements spéciaux de la School of Public Policy and Administration de l'Université Carleton, est responsable de la coordination du calendrier de toutes les équipes, en plus de veiller à ce que celui-ci soit respecté. Ses instructions à l'extérieur des salles de présentation et de discussion seront fournies pendant le concours. En cas de problème technique, vous pouvez obtenir du soutien en composant son numéro de téléphone cellulaire. Pendant le concours, elle veillera à ce que la coordination soit faite avec l'équipe des SGI, et fournira tous les liens requis au besoin.

Le concours se déroulera sur la plateforme **Zoom**. Toutes les équipes doivent s'assurer qu'elles disposent de la version la plus récente de Zoom sur leur ordinateur. Ainsi, vous aurez accès aux fonctionnalités avancées de cette version la plus récente, notamment l'accès aux salles de discussion et d'attente.

LE DÉFI DE PRÉSENTER UN CAS

L'administration publique est un domaine complexe. Les équipes qui présentent une étude de cas doivent suivre les étapes d'un examen d'une étude de cas :

- La politique générale et les effets opérationnels d'une série d'événements qui permettent de cerner les problèmes;
- Les risques inhérents à intervenir ou à ne pas intervenir;
- Des options stratégiques selon une approche privilégiée;
- Des suggestions pour que le processus passe à l'approche stratégique;
- Les problèmes de mise en œuvre et la marche à suivre suggérée (y compris les répercussions financières);
- Les problèmes de communication, la collaboration, les intervenants et les démarches suggérées.

Les équipes présenteront leur réflexion dans une courte présentation de 15 à 20 minutes auprès des juges qui agiront, selon l'étude de cas évaluée, comme les principaux intervenants dans le contexte de cette étude. Cette présentation sera suivie d'une période de questions et réponses de 10 à 15 minutes.

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES CAS

Pondération de la présentation = 75 %; pondération de la période de questions et réponses = 25 %

GRILLE D'ÉVALUATION DES PRÉSENTATIONS D'ÉTUDE DE CAS		
Équipe :		
Grille des présentations d'étude de cas		
Critères	Note	Commentaires
Déterminer de façon précise le problème de l'étude de cas	/15	
Déterminer les risques d'intervenir ou de ne pas intervenir	/10	
Déterminer deux ou trois options pour résoudre le problème	/10	
Établir l'approche privilégiée pour résoudre le problème et justifier ce choix	/10	
Déterminer les options stratégiques de mise en œuvre de l'approche privilégiée	/20	
Évaluer la faisabilité de la mise en œuvre	/20	
Qualité de la présentation	/15	
Total	/100	
Période de questions et réponses		
Compréhension des questions	/25	
Clarté, profondeur et qualité des réponses	/40	
Coordination de l'équipe pour répondre aux questions	/20	
Précision des réponses	/15	
Total	/100	

MARCHE À SUIVRE POUR LA RÉCEPTION D'OUVERTURE

Mercredi 15 février 2023

1. Distribution de l'étude de cas

La distribution de l'étude de cas aura lieu à 11 heures HNE le mercredi 15 février 2023.

2. Réception d'ouverture : 13 :00 – 14 :15 heures HNE

Les équipes participeront à une conférence Zoom collective avec tous les entraîneurs, étudiants et juges en guise de réception d'ouverture du concours. Au cours de cette réception, l'entraîneur de chaque établissement présentera son équipe au groupe, et les juges et animateurs passeront en revue les règles du concours pour tous. Ensuite, les animateurs tireront au sort des heures de présentation pour déterminer à quel moment ils présenteront leur mémoire aux juges le jour du concours. Après la procédure officielle, les équipes auront l'occasion de poser des questions générales aux organisateurs et aux coordinateurs techniques sur le concours.

Notez qu'aucune équipe de l'Ouest (Université de la Colombie-Britannique, Université Simon Fraser, Université de l'Alberta, Université de Victoria ou Université Johnson-Shoyama) ne peut être tirée pour les cinq premiers créneaux horaires du calendrier : le cas échéant, le nom sera simplement remis dans le chapeau.

3. Séances de dépannage technique

Une fois la réception terminée, chaque équipe rencontrera séparément les coordinateurs techniques du concours afin de tester la plateforme du concours et les outils de présentation. Chaque équipe disposera de dix à quinze minutes avec l'équipe technique pour effectuer les tests audio, vidéo et de partage d'écran de l'entraîneur. Étant donné qu'aucune équipe ne disposera de sa présentation à ce moment-là, nous leur fournirons une présentation fictive qu'elles pourront utiliser afin de s'entraîner au partage d'écran. La séance technique se veut une sorte de répétition générale pour le jour du concours. Le format de la conférence Zoom sera donc identique à celui du jour du concours. Les étudiants et les entraîneurs devront ainsi arriver à la salle de conférence Zoom avant leur créneau horaire et attendre qu'un technicien les y fasse entrer (l'attente peut durer quelques minutes). Une fois dans la conférence, ils seront accueillis par un organisateur et un technicien dans le hall virtuel. Ensuite, l'organisateur les admettra dans une salle de travail, qui servira de salle de présentation où les techniciens les attendront pour animer la réunion de présentation fictive.

Il sera impératif pour les équipes de se présenter à leur créneau horaire ci-dessous afin d'éviter, le jour du concours, tout contretemps qui pourrait leur faire perdre du temps lors de leur présentation. Par conséquent, nous vous recommandons de respecter les mêmes consignes techniques que pour la journée du concours, à savoir que tous les participants doivent disposer d'une connexion Internet fiable, ne pas utiliser d'arrière-plan virtuel, prendre leur nom complet comme nom d'écran et diffuser depuis un endroit de leur domicile qui n'est pas encombré par des bruits de fond ou des échos excessifs (en général, un casque avec un microphone intégré est la meilleure garantie d'une bonne qualité sonore).

Les équipes seront invitées à arriver à la conférence Zoom technique dix minutes avant leur créneau horaire le 15 février. Mary Giles fournira à l’avance un lien Zoom à chaque équipe. Toutes les heures indiquées sont en HNE. Deux techniciens travailleront avec les équipes, un dans chaque créneau horaire. L’ordre des conférences techniques est le suivant, par établissement :

1. Université de Colombie-Britannique (14 h 15 à 14 h 30 HNE)
2. Université York (14 h 30 à 14 h 45 HNE)
3. Université de l’Alberta (14 h 45 à 15 h HNE)
4. Université Carleton (15 h à 15 h 15 HNE)
5. Collège universitaire Glendon (15 h 15 à 15 h 30 HNE)
6. Université Toronto Métropolitain (15 h 30 à 15 h 45 HNE)
7. Université Concordia (15 h 45 à 16 h HNE)
8. École Johnson-Shoyama (16 h à 16 h 15 HNE)
9. Université Simon Fraser (16 h 15 à 16 h 30 HNE)
10. Université de Toronto (17 h 15 à 17 h 30 HNE)

Programme de la réception d’ouverture

HEURE	ACTIVITÉ	PRÉSENTATEUR
13 h (heure de l’Est)	Début du programme	Fournir les liens.
<i>3 à 5 minutes</i>	Accueil et mot de bienvenue, remerciement des commanditaires	Robert Shepherd organisateur de l’ACPAP
<i>3 à 5 minutes</i>	Discours de l’IAPC	David Fulford , chef de la direction générale, IAPC
<i>Maximum de 5 minutes</i>	Discours de l’ACPAP	Brooke Jeffrey , présidente de l’ACPAP
<i>Max de 20 minutes</i>	Les entraîneurs présentent leur équipe	
<i>15 minutes</i>	Explication des règles Tirage au sort de l’ordre des équipes avec la tuque du Canada	Robert Shepherd Mary Giles a notaire l’horaire des équipes et l’affichera à tous les entraîneurs.
<i>Maximum de 3 minutes</i>	Mot de la fin	Robert Shepherd
14 h 15 à 16 h 45 (heure de l’Est)	L’assistance technique testera les technologies de l’équipe.	Communications de base

ITINÉRAIRE ET PROCESSUS POUR LA JOURNÉE DU CONCOURS

Samedi 25 février 2023

Vendredi 24 février

1. Soumission des présentations

Tous les dossiers doivent être envoyés par courriel à Mary Giles à mary.giles@carleton.ca avant **17 h (heure de l'Est) le vendredi 24 février 2023**. Afin de réduire au minimum le nombre de problèmes techniques le jour de la présentation des exposés et de garantir que les présentations soient compatibles avec tous les ordinateurs, les présentations finales doivent être soumises en formats PowerPoint et PDF. Ainsi, les équipes feront leur présentation en utilisant le fichier PDF fourni plutôt qu'un document PowerPoint (qui n'est fourni qu'à titre de solution de remplacement). Il est recommandé aux équipes de faire des présentations simples et professionnelles, car les transitions et animations sur leurs diapositives ne se verront pas bien.

Pendant les présentations, le coordinateur technique de la conférence ouvrira la présentation PDF sur son ordinateur, partagera son écran et qui sera ensuite responsable de passer d'une diapositive à l'autre pendant la présentation de son équipe. L'un des membres de votre équipe peut dire "diapositive suivante". Les équipes n'auront pas le contrôle des diapositives afin de créer un environnement égal pour toutes les équipes en cas de décalage de la bande passante. Les équipes auront l'occasion de s'entraîner au processus de partage d'écran lors de leur séance technique du **15 février**.

Samedi 25 février : Jour du concours

1. Se joindre à la conférence

Trente minutes avant l'heure prévue de leur présentation, les membres de l'équipe et les entraîneurs suivront le lien Zoom envoyé pour le concours. Les équipes ne seront pas immédiatement admises dans la salle de conférence, elles devront attendre sur une page de chargement jusqu'à ce qu'un animateur les laisse entrer. Une fois admise par l'hôte, chaque équipe sera accueillie par un organisateur extérieur dans le hall virtuel de l'événement. À ce moment-là, chaque membre de l'équipe et chaque entraîneur doit s'assurer que son nom d'écran correspond à son nom complet, qu'il n'y a pas d'arrière-plan virtuel affiché et qu'il est entièrement prêt à donner les informations nécessaires aux juges. Un technicien sera également présent pour résoudre tout problème technique de dernière minute avec les membres de l'équipe.

Les équipes auront l'occasion, dans la salle de préparation, de faire une capture d'écran de leur participation au concours.

2. Présentations

En entrant dans la salle de présentation, les entraîneurs et les remplaçants de l'équipe doivent éteindre leurs sources vidéo et audio.

La personne qui s'occupe de la présentation sera déterminée dans la salle d'attente, et l'autorisation lui sera attribuée une fois dans la salle de visionnement.

L'organisateur interne présentera l'équipe dès le début et mentionnera que le chronomètre numérique va démarrer. Le chronomètre ne sera pas arrêté pour quelque raison que ce soit une fois que la présentation aura commencé.

L'équipe gèrera son propre temps dans la salle de présentation une fois que le chronomètre numérique sera activé. Toutefois, il faut prévoir suffisamment de temps pour les questions, les réponses représentant 25 % de la note. Une fois la présentation terminée, les équipes quitteront la salle de présentation.

La fonction de clavardage sera activée dans la salle de présentation. Cependant, un technicien informera les équipes dans la salle de préparation qu'elles ne doivent pas clavarder avec tout le monde, sinon le public le verra à l'écran. Le clavardage n'est là que pour répondre à des questions techniques ou autres problèmes du genre. En cas de problème technique avec un membre de l'équipe, les équipes doivent avoir un plan d'urgence en place pour que le remplaçant prenne le relais ou qu'un autre membre de l'équipe prenne en charge sa partie de la présentation.

Entre chaque présentation, les juges auront besoin de temps seul dans la salle de présentation pour délibérer sur le travail réalisé par l'équipe précédente. Lorsque les délibérations sont terminées, l'organisateur interne indique à l'organisateur externe dans le hall virtuel qu'il est prêt à recevoir l'équipe suivante. À ce moment-là, un technicien admettra l'équipe en attente dans la salle de présentation, le technicien partagera son écran affichant la présentation PDF de l'équipe, il donnera la commande de son écran au remplaçant ou à l'entraîneur de l'équipe et le coordonnateur interne activera le chronomètre de trente minutes pour la présentation.

Une connexion Internet fiable et de bonnes conditions audio sont essentielles lors des présentations afin que les étudiants se fassent bien entendre et peuvent entendre les questions et commentaires des juges. En cas d'ennuis technologiques d'un membre de l'équipe, les équipes doivent être prêtes à poursuivre leur présentation (le chronomètre ne s'arrêtera pas pour quelque raison que ce soit une fois la présentation commencée).

Veuillez noter que toutes les présentations seront retransmises en direct et diffusées à un public YouTube composé d'invités et de participants qui ont déjà fait leur présentation.

3. Transmission des présentations

Lorsqu'une équipe aura terminé sa présentation, elle recevra par courrier électronique un lien YouTube sécurisé vers une retransmission en direct de la présentation dans une salle de visionnement. Les étudiants et les entraîneurs seront invités à regarder les présentations des équipes pour le reste de la journée. Étant donné que les entraîneurs auront besoin de temps pour délibérer entre les présentations, toute personne qui consulte le lien YouTube peut s'attendre à dix minutes de temps mort entre les présentations, car le direct sera interrompu pour donner aux juges l'intimité nécessaire pour discuter de chaque dossier tour à tour.

4. Cérémonie de remise des prix et réception

Une fois les présentations terminées pour la journée, les juges disposeront d'une heure pour comparer les présentations et désigner les trois meilleures équipes du concours. À 18 :30 h (heure de l'Est), les équipes rejoindront la cérémonie de remise des prix sur Zoom. Les juges, les invités et les organisateurs du concours feront des commentaires sur leur travail et sur le concours, et les gagnants seront ensuite annoncés. Les équipes assisteront à la conférence Zoom, mais un lien YouTube de la soirée sera envoyé aux établissements participants au cas où leurs étudiants ou leur personnel qui n'ont pas participé au concours souhaiteraient voir l'événement.

5. Séances de rétroaction avec les juges

Une fois les gagnants annoncés, chaque équipe aura une séance individuelle en salle de travail avec un juge qui fera le point sur sa présentation (points forts et points faibles). Ces séances dureront 30 minutes chacune. Il y a six juges, il faudra donc prévoir deux rondes de séances de rétroaction. Au cours des trente premières minutes, les animateurs transféreront sept équipes dans sept salles de travail distinctes tandis que les six autres équipes attendront dans le hall principal de la conférence. Ensuite, une fois leur temps écoulé, les animateurs videront les salles de travail et répartiront les six équipes restantes dans sept salles de travail pour leurs séances de rétroaction. Une fois qu'une équipe a terminé sa séance de rétroaction, ses membres sont invités à rester dans le hall de la conférence pour faire du réseautage et peuvent quitter la conférence quand ils le souhaitent.

Équipes qui participeront à la première ronde de séances de rétroaction (18 h 45 [heure de l'Est]) :

1. Université Carleton
2. Université Concordia
3. Université York
4. Université Toronto Métropolitain
5. Université de Toronto

Équipes qui participeront à la deuxième ronde de séances de rétroaction (19 h 15 [heure de l'Est]) :

1. Université Simon Fraser
2. Université de l'Alberta
3. École Johnson-Shoyama
4. Université de Colombie-Britannique
5. Collège universitaire Glendon

HORAIRE DES PRÉSENTATIONS

Samedi 25 février 2023

Ordre	Entrée dans la salle d'attente	Heures de début/fin de la présentation (heure de l'Est)	Ordre de présentation par les équipes
1	7 h 30	8 h à 8 h 30	Concordia
2	8 h 15	8 h 45 à 9 h 15	U of Toronto
3	9 h 00	9 h 30 à 10 h	Glendon
Pause des juges – 10 h à 10 h 30			
4	10 h 00	10 h 30 à 11 h	Carleton
5	10 h 45	11 h 15 à 11 h 45	U of Alberta
6	11 h 30	12 h à 12 h 30	Toronto MU
Dîner des juges – 12 h 30 à 13 h 30			
7	13 h 00	13 h 30 à 14 h	U British Columbia
8	13 h 45	14 h 15 à 14 h 45	Simon Fraser
9	14 h 30	15 h à 15 h 30	Johnson-Shoyama
10	15 h 15	15 :45 h à 16 h 15	York U
Délibération des juges : 16 h 30 à 17 h 30			
18 h 00 : Réception en ligne le soir			
	18 h 00 à 18 h 45	Annonce des gagnants Séances de rétroaction des juges avec les équipes individuelles : 18 h 45 à 19 h 15 (5 équipes) 19 h 15 à 19 h 45 (5 équipes)	
	18 h 45 à 19 h 45		
Remarque : Les horaires peuvent changer jusqu'au jour du concours.			

**Programme de la réception finale,
Samedi 25 février 2023**

HEURE	ACTIVITÉ	PRÉSENTATEUR
18 h 00 (heure de l'Est)	Arrivée des invités, juges et conférenciers	
18 h 05 (heure de l'Est)	Début du programme	
Maximum de 5 minutes	Mot de bienvenue et observations préliminaires	Robert Shepherd, organisateur du concours
2 à 5 minutes	Discours de Carleton	Jennifer Stewart, Directrice de l'EPPA, Université Carleton
2 à 5 minutes	Discours de l'IAPC	David Fulford, chef de la direction générale, IAPC
2 à 5 minutes	Discours de E&Y	Mark MacDonald, E&Y
2 à 5 minutes	Discours de EFPC	Josianne Paul, CSPS
2 à 5 minutes	Discours de l'ACPAP	Brooke Jeffrey, présidente de l'ACPAP
10 à 15 minutes	Commentaires sur les présentations des équipes	Taki Sarantakis, Juge principal
Maximum de 5 minutes	Annonce des 3 meilleures équipes en ordre 3, 2, 1	Robert Shepherd et Brooke Jeffrey
5 minutes	Mot de la fin Explication des séances de rétroaction	Robert Shepherd et Brooke Jeffrey
18 h 45 à 19 h 45 (heure de l'Est)	Séances de rétroaction en petits groupes	Juges et représentants de l'ACPAP

HORAIRE DES SÉANCES DE RÉTROACTION AVEC LES ÉQUIPES

ÉQUIPE	ENTRAÎNEUR	JUGE	REPRÉSENTANT DE L'ACPAP	HEURE (heure de l'Est)
Carleton	Jennifer Stewart Dong Ngo	Shirley Carruthers	J.F. Savard	18:45 pm
Concordia	Ceren Belge Sarah Cox	Randall Germain	Kim Speers	18:45 pm
York	Ken Ogata Ana Kaprolas	Ellen Burack	Robert Shepherd	18:45 pm
Toronto Metropolitan	Andrea Migone Frank D'Onofrio	Ronald Morrow	Brooke Jeffrey	18:45 pm
U of Toronto	Drew Fagan Brian Lewis	Peter Routledge	Genevieve Tellier	18:45 pm
SFU	Kennedy Stewart	Shirley Carruthers	J.F. Savard	19:15 pm
U of Alberta	Jared Wesley Feodor Snagovsky	Randall Germain	Kim Speers	19:15 pm
Johnson-Shoyama	Derrick Lepine Nancy Carlson	Ellen Burack	Robert Shepherd	19:15 pm
UBC	Vina Nadijulla	Ronald Morrow	Brooke Jeffrey	19:15 pm
Glendon	Francis Garon Andrew Mackey	Peter Routledge	Genevieve Tellier	19:15 pm

CONSIGNES POUR LES ENTRAÎNEURS

Merci d'avoir accepté d'entraîner l'équipe de votre établissement. Les entraîneurs jouent un rôle essentiel dans la préparation de son équipe pour le concours. Tout au long du processus d'organisation du concours national, diverses questions ont été soulevées par les entraîneurs. Les consignes qui suivent tentent d'apporter des réponses et de définir les règles qui s'appliquent aux entraîneurs. Il faut les lire de concert avec les règles de concours approuvées par l'ACPAP et l'IAPC.

Les étudiants d'abord

Le concours est avant tout organisé pour les étudiants. Ce qu'ils analysent, rédigent, présentent et défendent, gagnants ou perdants, leur appartient. Les étudiants bénéficient de votre aide et de votre coordination, mais pas d'un entraîneur autoritaire ou dominant.

Responsabilités des entraîneurs

L'entraîneur joue plusieurs rôles importants dans le processus :

- Une fois que votre établissement s'est inscrit et a été accepté et que vous êtes désigné comme entraîneur, vous serez le point de contact principal pour l'université hôte. Dans la mesure du possible, toutes les communications avec l'hôte ou le comité d'organisation doivent passer par vous.
- Supervisez le processus de sélection de votre équipe. À l'heure actuelle, aucune consigne n'est fournie par l'ACPAP/l'IAPC, car les établissements n'ont pas de tout la même façon de constituer les équipes. L'expérience a cependant montré qu'une forme de concours interne stimule considérablement l'intérêt du concours de cas. C'est aussi un moyen d'encourager l'utilisation de la méthode de l'étude de cas comme forme d'enseignement et d'apprentissage. Certains établissements organisent un concours au cours duquel une équipe gagne et représente l'établissement. D'autres suivent un processus qui, par voie de concours, vise à sélectionner les meilleurs candidats dans l'ensemble pour créer l'équipe.
- Donnez ou organisez une formation pour l'équipe sur la méthode de l'étude de cas.
- Rassemblez des renseignements sur les concours passés, ou demandez à l'équipe de le faire. Les renseignements sont publiés sur le site Web de l'ACPAP.
- Effectuez des simulations dans la mesure du possible.
- Assurez-vous que l'équipe est organisée, qu'elle dispose des ressources dont elle a besoin et qu'elle se gère très rapidement.
- Veillez à ce que les personnes qui jouent des rôles clés, comme l'animateur, l'enregistreur et le secrétaire, soient nommées afin qu'elles puissent faire leur travail une fois le processus entamé.
- Vous recevrez le cas une semaine avant le jour du concours, avant midi (heure de l'Est). Vous devez ensuite distribuer le cas à l'équipe.
- Rencontrez l'équipe pour discuter du cas, veillez ce que les membres comprennent tous les faits connexes au cas, abordez toute question contextuelle que vous jugez importante et

participez à une discussion générale sur le cas.

- Laissez l'équipe passer à l'analyse et à la planification de la réponse aux faits du cas. Elle doit également commencer à rédiger ses messages clés, établir les moyens de les présenter et prévoir les questions.
- Fournissez à l'équipe des conseils et de l'aide dans la rédaction de sa présentation. Pour ce faire, vous pouvez utiliser différents moyens :
 - interagir personnellement avec l'équipe à des moments clés;
 - faire en sorte que d'autres membres de l'établissement puissent participer aux discussions sur le cas et aux travaux de mise en application des solutions trouvées;
 - faire des suggestions pour améliorer les arguments et la présentation ou rappeler à l'équipe les points qui ont pu être ignorés (une grande difficulté pour ces cas qui sont délibérément complexes à l'image des réalités du secteur public dans lequel nous étudions et travaillons).
- Vous n'approuverez pas la présentation. Vous ne la réviserez pas personnellement. Votre rôle est de guider.
- Fournissez un soutien logistique à votre équipe, par exemple en veillant à ce que l'organisateur de l'ACPAP dispose d'une copie numérique de votre présentation à temps.
- Comme votre équipe, le jour du concours, vous ne pouvez pas assister aux présentations des autres établissements avant la fin de la présentation de votre équipe, moment auquel vous êtes invité à rejoindre les autres observateurs dans la salle de visionnement.
- Prenez des notes et commentez la présentation de votre équipe. Les juges prendront aussi des notes et une rétroaction officielle sera donnée à chaque équipe lors d'une séance à cet effet en ligne.
- Faites part à votre établissement de ce que vous avez appris et, si tout va bien, trouvez un endroit où accrocher la plaque de votre équipe préparez-vous à défendre le titre l'année prochaine.

PRINCIPALES PERSONNES-RESSOURCES

School of Public Policy and Administration de l'Université Carleton :

Organisation générale, logistique du site en ligne, tenue de l'événement

- Mary Giles, coordonnatrice des événements spéciaux, 613-581-2397 (cellulaire); MaryGiles@cunet.carleton.ca
- Jim Huber, coordonnateur technique, Baseline Communications, 613-266-5132, info@baselinecommunications.com

IAPC :

Communication et publicité nationales, parrainage.

- Ashley Cabral, sensibilisation/communication : acabral@ipac.ca; 647-241-1054

ACPAP :

Coordination/liaison nationale/locale, communication entre les établissements, parrainage, publicité, préparation des dossiers.

- Robert Shepherd, organisateur, ACPAP; 613-302-6833 (cellulaire); robertp.shepherd@carleton.ca
- Brooke Jeffrey, président de l'ACPAP; brooke.jeffrey@concordia.ca