



The IPAC Case Study Program  
[www.ipac.ca/CaseStudyProgram](http://www.ipac.ca/CaseStudyProgram)



# ADMINISTRATION PUBLIQUE NATIONALE 2025 CONCOURS DE CAS ÉTUDIANTS RÈGLES ET PROCÉDURES



12 et 22 février 2025  
Hôte: Carleton University, SPPA

*The English language version is available in the coach folder.*

## **Bienvenue au concours national de cas d'étudiants ACPAP/IAPC 2025!**

Poursuivant ce qui est devenu une étape importante de l'année universitaire pour les programmes de politique, de gestion et d'administration publiques à travers le Canada, l'École de politique et d'administration publiques de l'Université Carleton est heureuse d'accueillir le Concours national de cas d'administration publique 2025 de l'ACPAP.

Le concours continue d'être un effort de collaboration, avec un leadership national, un soutien financier et une coordination fournis par l'Association canadienne des programmes d'administration publique (ACPAP). Nous sommes reconnaissants à Baseline Communications pour l'excellent soutien technique qu'elle nous apporte en continuant à rendre possible le concours en ligne. Nous remercions également l'hôte précédent, la Johnson-Shoyama Graduate School de l'Université de Regina/Saskatchewan, d'avoir assuré une continuité sans faille alors que la ACPAP assume le rôle d'hôte cette année. Le parrainage est assuré l'Institut de recherche en politiques publiques (Policy Options). L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) apporte un soutien supplémentaire. La générosité de ces commanditaires et supporters est appréciée et assure que cette opportunité exceptionnelle continue d'être disponible pour les membres de la ACPAP.

### **Table des matières**

- Aperçu général du format du concours en ligne
- Composition et planning de l'équipe
- Exigences techniques de l'équipe
- Instructions générales pour le concours du jour du cas
- Salle de visualisation en ligne
- Soutien technique
- Le défi du cas
- Contacts clés
- Documents supplémentaires

### **Aperçu général du format du concours en ligne**

Il y aura un seul tour de compétition le samedi 22 février 2025 (voir Journée du concours de cas - Projet d'ordre du jour et d'horaire). Comme les années précédentes, le cas sera envoyé aux équipes dix jours à l'avance (le mercredi matin précédent, 12 février 2025 à 11 heures EST). Les équipes prépareront leur analyse et leurs présentations dans le temps imparti. Les équipes feront des présentations devant six juges. À la fin de toutes les présentations, les juges délibéreront et les trois meilleures équipes seront annoncées lors d'une réception en ligne le même jour (voir la grille des critères de notation des cas). Les juges donneront ensuite leur avis à toutes les équipes dans des salles de réunion privées en ligne, immédiatement après l'annonce des équipes gagnantes lors de la réception.

Afin de garantir que toutes les présentations sont faites dans le même contexte, les autres équipes ne pourront assister à aucune présentation en ligne avant de faire leurs propres présentations. C'est le meilleur moyen de garantir que les juges ne diffèrent pas dans leurs opinions sur les présentations en raison de la taille ou de la réaction du public. Les entraîneurs et les remplaçants peuvent assister à la présentation de leur équipe, mais ils ne seront pas autorisés à participer (les

remplaçants participeront si un membre de l'équipe devient indisponible pour quelque raison que ce soit). Une fois que les équipes et les entraîneurs ont fait leurs présentations, ils sont encouragés à regarder les autres équipes présentes par flux vidéo. Un lien sera fourni par email aux équipes finalistes après leur présentation.

### **Composition et planning de l'équipe**

Les équipes de chaque programme sont composées d'un maximum de quatre étudiants et d'un étudiant suppléant (suppléant) et un ou plusieurs coachs pédagogiques (voir Lignes directrices pour l'entraînement). Chaque institution déterminera son propre processus de sélection des membres de son équipe pour participer au concours. Certaines écoles ont organisé des concours internes, tandis que d'autres ont interrogé les étudiants pour qu'ils votent pour ceux qui, selon eux, les représenteraient le mieux.

Quelle que soit la méthode de sélection, toutes les équipes doivent être prêtes à recevoir le dossier dix jours avant le début de la compétition, soit le mercredi 12 février 2025 à 11 h HNE.

**Les équipes devront soumettre leurs présentations au comité organisateur local au plus tard le vendredi 22 février 2025 à 17 h HNE.** Les présentations ne peuvent être modifiées après soumission.

Étant donné que n'importe quelle équipe peut être invitée à se présenter en premier, toutes les équipes doivent être préparées et prêtes à se présenter le samedi 22 février 2025, conformément au calendrier. Des problèmes techniques peuvent obliger les équipes en attente à avancer. Le projet de programme est disponible à l'adresse suivante : Journée de concours - Projet d'ordre du jour et de programme. L'ordre des présentations sera déterminé lors des cérémonies d'ouverture en ligne le mercredi 12 février 2025 (voir l'ordre du jour des cérémonies d'ouverture).

### **Exigences techniques de l'équipe**

Les exigences techniques suivantes doivent être satisfaites avant le concours :

- Les membres de l'équipe participeront à leur présentation depuis leur ordinateur individuel, en utilisant Zoom. Chaque membre de l'équipe doit être dans une pièce séparée afin d'assurer des règles du jeu équitables pour toutes les équipes.
- Le concours se déroulera sur la plateforme Zoom. Toutes les équipes doivent s'assurer qu'elles disposent de la dernière version de Zoom chargée sur leur ordinateur. Cela garantira que vous aurez accès à toutes les fonctionnalités de la dernière version, notamment en ce qui concerne l'accès aux salles de sous-commission et d'attente.
- Tous les membres de l'équipe doivent s'assurer qu'ils disposent d'un ordinateur fiable avec une connexion Internet stable.
- Il est conseillé aux membres de l'équipe de ne pas se présenter depuis un café ou un lieu public. Vous devez vous présenter dans un endroit calme et privé. Évitez les endroits avec un bruit de fond ou des échos excessifs.
- Trouvez un lieu avec un arrière-plan professionnel et approprié (c'est-à-dire n'utilisez pas d'arrière-plan virtuel). Les arrière-plans virtuels utilisent une bande passante excessive qui peut interférer avec votre connexion.
- Définissez votre nom d'écran sur votre prénom et votre nom de famille.
- Tous les membres de l'équipe doivent disposer d'une caméra et d'un casque avec un microphone de qualité.

## **Instructions générales pour le concours du jour du cas**

Ce qui suit est une description du processus à suivre pour la journée de présentations du concours de cas en ligne. Un flux d'activités est fourni avec l'itinéraire contenu dans ce document.

- 1. Soyez prêt à vous présenter en ligne un créneau horaire de présentation avant l'heure de présentation prévue.** Afin d'éviter tout problème de sauvegarde du planning dû à d'éventuelles difficultés techniques, vous recevrez le lien vers la salle d'attente de votre présentation 45 minutes avant l'heure prévue. Vous devez être prêt à entrer dans une salle d'attente assignée 30 minutes avant l'heure qui vous est assignée. Cela garantira qu'il y aura toujours une équipe dans la file d'attente.
- 2. Afin d'éviter tout problème technique potentiel, nous pouvons contacter votre coach pour qu'il soit dans la file d'attente plus tôt.** Autrement dit, l'équipe a prévu deux créneaux horaires avant que son heure de présentation puisse être invitée à entrer dans la salle d'attente si l'équipe qui les précède a des problèmes techniques. Ceux-ci seront résolus par un technicien, mais chaque équipe doit être présente **attendre effectivement deux plages horaires** avant l'heure de leur présentation. Dans la salle d'attente, un représentant du CAPPa fournira à l'équipe les instructions d'entrée.
- 3. Une fois admis dans la salle de présentation, vous devez être prêt à commencer immédiatement.** Il y aura une brève présentation de votre équipe par le représentant du CAPPa dans la salle de présentation, qui sera également responsable du contrôle du temps. Cette introduction ne sera pas comptée dans votre temps de présentation.
  - a. Instructions supplémentaires:**
    - i. Une reconnaissance territoriale n'est pas appropriée dans ce contexte.
    - ii. Bien que la fonction de chat Zoom soit activée, c'est pour faciliter la communication entre les organisateurs, les juges et l'équipe d'assistance technique. Les membres de l'équipe ne doivent pas utiliser la fonction de chat Zoom pour communiquer avec d'autres membres de l'équipe, et les équipes ne doivent pas communiquer en dehors de la plateforme Zoom (par exemple, par le biais d'un canal Slack).
- 4. Votre équipe disposera de 30 minutes au total dans la salle de présentation.** Vous devriez viser à chronométrer votre présentation pendant 15 à 20 minutes. Vous devez également viser à laisser 10 à 15 minutes pour la partie questions et réponses. Notez que cette répartition du temps est à la charge de votre équipe. Cependant, plus vous consacrez de temps à la présentation, moins vous en consacrez à la partie questions-réponses. Des points peuvent être déduits si vous ne laissez pas au moins 10 minutes pour les questions et réponses. Notez également que les interventions des juges dans cette plage horaire de 30 minutes (y compris lors de votre présentation) sont considérées comme faisant partie de votre temps global. **L'horloge ne sera à aucun moment mise en pause une fois démarrée.** Lorsque votre équipe fait une présentation, chaque membre sera « mis en lumière » afin que tous les membres soient vus, pas seulement l'orateur actuel. Les juges qui souhaitent poser des questions seront également mis en avant lors de leur intervention.
- 5. Votre présentation sera préchargée dans le système.** L'équipe d'assistance technique s'assurera que votre présentation est disponible et prête à l'emploi lorsque vous entrez dans la salle de présentation. [Mise à jour le 12 février 2025] : Pendant les présentations, le

coordonnateur technique de l'appel ouvrira la présentation PDF sur son ordinateur, partagera son écran et sera responsable de l'avancement des diapositives au fur et à mesure que l'équipe présentera. L'un des membres de votre équipe peut dire « diapositive suivante, s'il vous plaît ». 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 mettre en pratique ce processus de partage d'écran lors de leur séance technique du 14 février.

6. Veuillez noter que votre présentation et la séance de questions-réponses seront enregistrées et diffusées en direct dans la salle de visionnage, qui est un canal fermé réservé aux invités. Notez également que les délibérations relatives à chaque présentation ne seront ni enregistrées ni visibles.
7. **Une fois que votre équipe aura terminé la présentation devant les juges, vous serez dirigé vers la salle de visionnage.** Vous recevrez à ce moment un lien par email afin que votre équipe puisse accéder à la salle de visionnage en ligne où vous n'aurez pas accès à votre microphone, mais vous pourrez visionner les présentations qui suivent la vôtre.
8. **Assurez-vous d'assister à l'annonce des équipes gagnantes (Or, Argent, Bronze) lors de la cérémonie de remise des prix (samedi 22 février 2025, 19:30 h HNE) en ligne.** Une salle d'attente sera ouverte pour toutes les équipes et invités à confirmer (le lien sera envoyé par courriel).
9. **Assurez-vous d'assister à la salle de discussion en petits groupes assignée à votre équipe.** Un calendrier sera mis à la disposition de tous les entraîneurs avant l'annonce des équipes gagnantes. Cependant, cela est également affiché dans le calendrier provisoire. Un juge et un représentant de l'ACPAP seront sur place pour débriefer chaque équipe sur sa performance.

## **Salle de visualisation en ligne**

Les instructions pour assister à la salle de visionnage en ligne sont les suivantes:

1. Votre équipe (y compris les entraîneurs) aura accès à la salle de visionnage **seulement** après que votre équipe se sera présentée devant le jury.
2. Vous n'aurez pas la possibilité d'activer votre microphone ou votre caméra. La fonction « chat » sera activée pour tous les participants, mais gardez à l'esprit qu'elle est visible par le public. Il ne doit être utilisé que pour communiquer des difficultés techniques.
3. D'autres invités peuvent se trouver dans la salle de visionnage tout au long de la journée.
4. Une fois que vous avez accès à la salle de visionnage, vous n'êtes pas autorisé à partager le lien avec quelqu'un d'autre. L'accès à la salle de visionnage sera strictement surveillé et le flux pourra être différé.
5. Toutes les équipes sont sur le système d'honneur. Cela signifie que toutes les communications avec votre équipe avant vos présentations doivent être restreintes, à l'exception de celles de vos coéquipiers et entraîneurs. Cela signifie que toute communication concernant les présentations d'autres équipes avant la vôtre est interdite. S'il est déterminé qu'il y a eu des communications injustes, les équipes peuvent être disqualifiées de la compétition.

## **Soutien technique**

Le soutien technique au concours est fourni par Baseline Communications d'Ottawa, dirigé par Jim Huber et Dusty Langlois. Le rôle du support technique est de garantir que toutes les salles et salles de sous-commission sont gérées et coordonnées. L'équipe est également responsable de produire des enregistrements vidéo de toutes les présentations et de s'assurer que le format est approprié pour la publication en ligne.

De plus, Karen Jaster-Laforge (coordonnateur de l'engagement communautaire à la Johnson Shoyama Graduate School of Public Policy de l'Université de Regina) est responsable de coordonner l'horaire de toutes les équipes et de veiller à ce que l'horaire soit respecté. Ses instructions en dehors des salles de présentation et de sous-commission seront fournies tout au long de la compétition, et elle sera disponible pour résoudre les problèmes techniques urgents. Karen se coordonnera avec Baseline Communications, notamment en fournissant tous les liens nécessaires, selon les besoins, tout au long du concours.

## **Le défi du cas**

L'administration publique est un domaine complexe. Le cas présenté nécessitera que les équipes passent par les étapes d'examen de l'étude de cas :

- La politique globale et les effets opérationnels de cette série d'événements pour définir le problème et les enjeux.
- Les risques inhérents à répondre et à ne pas répondre.
- Options stratégiques avec approche privilégiée.
- Suggestions pour le processus d'évolution vers l'approche stratégique.
- Problèmes de mise en œuvre et plan d'action suggéré (y compris les implications financières).
- Problèmes liés à la communication, à la collaboration, aux parties prenantes et aux plans d'action suggérés.

Les équipes organiseront leur réflexion dans une courte présentation de 15 à 20 minutes devant le jury qui représentera les acteurs clés dans le contexte de l'affaire (ceux-ci seront décrits dans l'affaire). La présentation est suivie d'une séance de questions-réponses de 10 à 15 minutes (jusqu'à un maximum de 30 minutes). Veuillez consulter la rubrique des critères de notation des cas pour une compréhension détaillée de la façon dont les juges évalueront les présentations.

**Contacts clés:** Organisation globale, logistique du site en ligne, coordination d'événements.

- Raghad Hussein, Case Competition Coordinator, School of Public Policy & Administration; (403) 816-2709; [raghadhussein3@cmail.carleton.ca](mailto:raghadhussein3@cmail.carleton.ca)
- Jim Huber, Technical Coordinator, Baseline Communications; (613) 266-5132; [info@baselinecommunications.com](mailto:info@baselinecommunications.com)
- Dusty Langlois, Producer/Team Lead, Baseline Communications; (613) 913-5991; [editstudio@baselinecommunications.com](mailto:editstudio@baselinecommunications.com)

**IPAC:** National communication and publicity, sponsorship.

- Ashley Cabral, Outreach/Communications, IPAC; [acabral@ipac.ca](mailto:acabral@ipac.ca); (647) 241-1054

**CAPPA:** National/Local coordination/liaison, communications among schools, sponsorship, publicity, case preparation.

- Robert Shepherd, Case Competition Organizer, CAPPA; (613) 302-6833; [robertp.shepherd@carleton.ca](mailto:robertp.shepherd@carleton.ca)
- Andrea Rounce, Case Competition Organizer, CAPPA; (204) 891-0501; [andrea.rounce@umanitoba.ca](mailto:andrea.rounce@umanitoba.ca)
- Jean-François Savard, CAPPA President; [jean-francois.savard@enap.ca](mailto:jean-francois.savard@enap.ca)

**Documents supplémentaires**

- Projet d'ordre du jour de la cérémonie d'ouverture
- Journée de concours de cas – Projet d'ordre du jour et de calendrier
- Rubrique des critères de notation des cas
- Lignes directrices pour l'entraînement