

Entrez dans le futur avec QRSTF



Politiques et Procédures 3.0

Email : qrstf@live.com

Site web : www.qrstf.ca

La Foire régionale des sciences et de la technologie de Quinte



TABLE DES MATIÈRES

DÉCLARATION DE MISSION _____	4
1.0 NOM DE L'ORGANISATION _____	4
2.0 RÉGION GÉOGRAPHIQUE DU QRSTF _____	4
3.0 ENREGISTREMENT _____	5
4.0 OBJECTIFS DU QRSTF _____	5
5.0 ACTIONS _____	6
6.0 ADHÉSION _____	7
7.0 ORGANISATION DU COMITÉ ET GOUVERNANCE DU QRSTF _____	8
8.0 ÉLECTIONS ET NOMMATIONS _____	13
9.0 DÉMISSION ET RÉVOCATION DES ADMINISTRATEURS OU DIRIGEANTS _____	14
10.0 POUVOIRS DU COMITÉ _____	15
11.0 SIÈGE SOCIAL _____	15
12.0 FINANCIER _____	15
13.0 STRUCTURE DE SPONSORING QRSTF _____	17
FER _____	17
BRONZE _____	17
ARGENT _____	18
OR _____	18
PLATINE _____	19
14.0 MODIFICATION DU DOCUMENT DES POLITIQUES ET PROCÉDURES _____	20
15.0 DISSOLUTION DE LA FOIRE SCIENTIFIQUE RÉGIONALE DE QUINTE _____	20
16.0 PROGRAMME DE FORMATION DES BÉNÉVOLES _____	21
17.0 ÉVALUATION DES BÉNÉVOLES – CODE DE CONDUITE _____	21
18.0 CONFLIT D'INTÉRÊT _____	23
19.0 RESPONSABILITÉ _____	23
20.0 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ _____	24
21.0 ATTENTES DES MENTORS _____	25
22.0 AFFILIATION AVEC YOUTH SCIENCE CANADA _____	26
23.0 SÉLECTION DES DÉLÉGUÉS POUR LA FOIRE SCIENTIFIQUE NATIONALE DU CANADA (CWSF) _____	26
24.0 RESPONSABILITÉS D'UN DÉLÉGUÉ _____	27
25.0 SÉLECTION DES PARTICIPANTS À LA CWSF _____	31
25.0 PRIX DE SERVICE DISTINGUÉ YSC _____	38
27.0 POLITIQUE ÉTHIQUE EN MATIÈRE D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE _____	38
Intelligence Artificielle _____	38

Citation, Vérification et Utilisation _____	38
Quelques Utilisations de l'IA _____	39
FAQ _____	40
Informations supplémentaires _____	41
Contexte _____	41
 28.0 FORMULAIRES _____	 43
Formulaire de jugement CWSF _____	43
Sites Web _____	45
Signataires _____	46
Directeurs et membres pour le formulaire 2026-2026 _____	47
Instructions pour remplir le formulaire de consentement à agir en tant que premier directeur _	48
Formulaire de directeur _____	49
Formulaire de vote par procuration _____	50
Formulaire de jugement QRSTF _____	51



Politiques et procédures de la Foire régionale de science et de technologie de Quinte

Déclaration de mission

La mission de la Foire régionale de science et de technologie de Quinte est d'encourager, de favoriser l'enthousiasme, de développer la confiance en soi, d'inspirer et de soutenir un intérêt pour la science, la technologie et l'ingénierie chez les jeunes de notre région, et de fournir à nos étudiants l'opportunité et les compétences nécessaires pour cultiver un amour durable de la science.

1.0 Nom de l'organisation :

- 1.1 Il existe une association caritative bienveillante, volontaire et indépendante appelée la Science et
Foire technologique et Expo-sciences régionale de Quinte (ESRQ
or E.S.R.Q.)

2.0 Région géographique du QRSTF

Le QRSTF permet les inscriptions de tout élève de la 4e à la 12e année dans les zones géographiques et municipales des comtés de Hastings et de Prince Edward.

3.0 Inscription :



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

3.1 Le QRSTF accepte tous les élèves qui sont scolarisés à domicile, ou qui sont des élèves dans les comtés de Hastings et de Prince Edward. (Chrétien, Catholique, Français, Privé ou tout autre)

Les étudiants peuvent s'inscrire de manière indépendante avec l'assistance de leurs parents/tuteurs.

Les parents doivent accepter d'agir en tant que coordinateur de la foire scientifique s'il n'y a pas de mentor pour coordonner.

3.4 Tous les finalistes doivent avoir un formulaire de permission signé à compléter.

3.5 Les étudiants inscrits au QRSTF au cours d'une année donnée ne peuvent pas participer à une autre foire scientifique régionale.

3.6 Seules deux étudiants peuvent s'inscrire au QRSTF pour un seul projet.

3.7 Le registre du QRSTF sera responsable de l'inscription des favoris en coordination avec le comité du QRSTF.

4.0 Objectifs du QRSTF :

4.1. Recevoir et maintenir un ou plusieurs fonds et appliquer tout ou partie du capital et des revenus en découlant, de temps à autre, pour les objectifs caritatifs suivants :

4.1.1. soutenir le développement et la promotion d'opportunités éducatives renforcées en sciences, ingénierie et technologie pour les étudiants et les enseignants dans les comtés de Hastings et de Prince Edward.

4.1.2. Promouvoir l'éducation en général dans les comtés de Hastings et de Prince Edward.

4.1.3. organiser et gérer une foire régionale annuelle pour l'exposition et la compétition de projets scientifiques, d'ingénierie et de technologie soumis par des étudiants de la quatrième à la douzième année de n'importe quelle

école, publique ou privée, ainsi que des étudiants instruits à domicile, des comtés de Hastings et de Prince Edward.

4.1.4. soutenir la participation des étudiants des comtés de Hastings et de Prince Edward à la Foire régionale des sciences et de la technologie de Quinte, à la Foire scientifique canadienne, à la Foire internationale des sciences et de l'ingénierie (ISEF ou I.S.E.F.) et à d'autres foires scientifiques internationales telles que la "Foire scientifique Google".

4.2 Tous les élèves de la 4e à la 12e année qui fréquentent une école publique, séparée ou privée, et qui sont scolarisés à domicile, dans les comtés de Hastings et Prince Edward, sont éligibles pour participer à la Foire régionale de science et de technologie de Quinte.

4.3 (Cependant) Les élèves doivent inscrire leur projet dans la Foire régionale de science (RSF) qui inclut soit leur adresse de domicile, soit celle de l'école. Dans le cas où aucune RSF n'est offerte dans l'un ou l'autre des lieux, l'élève(s) peut demander à participer à la Foire régionale virtuelle YSC ou à la RSF la plus proche ; l'acceptation du projet sera à la discrétion des organisateurs de la RSF.

5.0 Actions

5.1. La QRSTF cherchera à atteindre ses objectifs en levant des fonds, en obtenant des dons en nature et en recherchant des bénévoles pour aider à la réalisation de ses objectifs.

5.2. La QRSTF s'affiliera en tant que Foire régionale de science aux organisations responsables de la Foire scientifique canadienne et de la Foire internationale de science et d'ingénierie.



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

5.3. La QRSTF communiquera également ses activités et leurs résultats aux élèves et à d'autres parties intéressées en utilisant les médias publics et d'autres méthodes.

6.0 Adhésion :

6.1 L'adhésion sera basée sur la période du 1er septembre au 31 août.

6.2. Toute personne âgée de 18 ans ou plus et en accord avec les buts et objectifs de la QRSTF est éligible à l'adhésion.

6.3. La demande d'adhésion doit être faite sur un formulaire (voir le formulaire ci-dessous) approuvé par le Conseil d'administration et qui stipule que l'auteur de la demande accepte de se conformer à ce document de Politiques et Directives.

La demande doit indiquer le nom et l'adresse de l'applicant ainsi que son adresse e-mail et ses numéros de téléphone.

6.4. Les candidats seront élus membres par le Conseil d'administration. Des votes affirmatifs à hauteur de 2/3 seront nécessaires pour élire un candidat.

6.5. Une fois élu, un membre devra subir une Vérification des Antécédents Policiers (VAP) et un Filtrage des Secteurs Vulnérables (FSV) et fournir les résultats au Conseil d'administration dans les 60 jours suivant la demande initiale de documentation.

6.6. Pour obtenir des droits de vote, un candidat doit avoir été élu membre et avoir soumis son VAP et son FSV.

6.7. Le rejet de l'adhésion doit être communiqué par le Conseil d'administration par écrit avec un motif pour ce rejet.

7.0 Organisation et Gouvernance du QRSTF



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

7.1. Le Comité d'Organisation sera composé d'un Conseil d'administration et de Membres en règle.

7.2 Président(s)

1. Organiser et diriger les réunions mensuelles du comité d'organisation du QRSTF
2. Rester à jour et coordonner les activités des membres du comité.
3. Organiser le lieu et l'assurance appropriée.
4. Communiquer avec les conseils scolaires concernant le financement et la participation.
5. Agir en tant que représentant du QRSTF auprès de Youth Science Canada (voir Responsabilités du représentant régional sur le site Web de YSC).
6. Présider l'achèvement de la liste des tâches mensuelles.
7. Coordonner toutes les activités menant au jour de la fête.

7.3 Secrétaire

1. En consultation avec le(s) président(s), établir les ordres du jour
2. Publier les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions mensuelles
3. Examiner les motions et les tâches assignées pour assurer un suivi approprié

7.4 Trésorier

1. Supervise la gestion financière générale du comité d'organisation.
2. Planifie et suit les budgets
3. Collecte, dépose et suit les fonds
4. Organise la distribution de tous les prix en argent.
5. Fournir des rapports financiers régulièrement aux membres du comité
6. Complète le rapport de revenus chaque année.
7. Reste informé des réglementations fédérales et provinciales.

7.5 Publicité

1. Utilise les réseaux sociaux de diverses manières pour promouvoir le QRSTF
2. Utilise les médias traditionnels (journaux, presse en ligne, panneaux communautaires et radio) pour promouvoir le QRSTF.
3. Travaille en consultation avec le comité pour créer un contenu approprié, (graphismes et texte).

7.6 Juge en chef



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

1. Supervise l'enregistrement/recrutement, l'instruction et l'attribution des juges. Les rôles peuvent être partagés entre un agent d'enregistrement des juges, un agent administratif et un arbitre du jour de la foire. Utilise des logiciels appropriés pour aider dans ces tâches.
2. Évalue la grille de jugement chaque année et apporte les modifications appropriées.

7.7 Responsable de l'éthique et de la sécurité

1. Veille à ce que les formulaires de permission et le comportement respectent les normes de YSC.
2. Vérifie qu'aucun produit chimique dangereux n'est exposé et que l'utilisation d'humains ou d'animaux respecte les normes de YSC.

7.8 Web Master

1. Crée et maintient un site web qui promeut et informe sur tous les aspects du QRSTF. Cela inclut des informations sur l'inscription, le jugement, les délais du jour de la foire et les protocoles, ainsi que la Foire scientifique pancanadienne.
2. Travaille en consultation avec le comité pour créer un contenu approprié (graphismes et texte).

7.9 Coordinateur de la collecte de fonds et du parrainage

1. Crée un plan de parrainage avec des niveaux d'engagement croissants ainsi que des informations de soutien. Met à jour ce plan au fur et à mesure requis.
2. Développe une base de données de donateurs potentiels et organise une campagne de collecte de fonds annuelle.
3. Coordonne avec les autres membres du comité selon les besoins (par exemple. Trésorier, président, organisateur de la cérémonie de remise des prix).

7.10 Directeur de la cérémonie de remise des prix

1. En collaboration avec le Coordinateur de la collecte de fonds et du parrainage et le Coordinateur de l'événement, crée un script de remise des prix, invite et organise des présentateurs de la communauté et délègue un Maître de Cérémonies.
2. Veille à ce que tous les certificats, trophées et prix soient préparés.

7.11 Délégués CWSF



1. En collaboration avec le Coordinateur régional, les délégués doivent rencontrer les finalistes CWSF et leurs parents pour transmettre toutes les informations importantes concernant le CWSF, l'inscription, les règles, le jugement, le calendrier, les délais et les activités.
2. Les délégués, les parents et les finalistes doivent suivre toutes les règles et attentes de la Foire scientifique pancanadienne et les délégués partageront cela avec les finalistes.
3. Les Délégués, en coordination avec YSC, désigneront le mode de transport vers le CWSF et coordonneront les arrangements de voyage avec les finalistes et les parents.

7.3. Le Comité d'Organisation invitera les Conseils Scolaires de sa région affiliée à fournir des Coordinateurs de Curriculum (ou un rôle équivalent) pour participer aux réunions du Comité d'Organisation et à d'autres activités en tant que liaisons.

7.4. Les individus peuvent occuper plus d'un poste de vote au sein du Comité d'Organisation, mais ne peuvent exercer qu'un seul vote. 5.5. Le Comité d'Organisation exercera un contrôle sur toutes les questions relatives à la gestion de la Foire Régionale de Science et de Technologie de Quinte.

7.6. Le Comité d'Organisation sera lié par les Politiques et Procédures qui peuvent être modifiées à tout moment.

7.7. Le quorum du Comité d'Organisation doit être d'au moins 5 membres votants.

7.8. Les motions seront adoptées par un vote majoritaire des membres du Comité d'Organisation présents.

7.9. Les postes du Comité d'Organisation seront élus sur une base annuelle pour superviser les fonctions de QRSTF.

7.10. Une assemblée générale annuelle tenue en septembre inclura des élections si nécessaire. Un avis de l'assemblée générale annuelle sera donné à tous les Bénévoles pour lesquels les informations de contact sont disponibles quatre semaines avant la réunion.



7.11. Si nécessaire, des amendements peuvent être effectués par e-mail, appel conférence ou visioconférence, mais nécessitent toujours une majorité du quorum pour être adoptés.

Les réunions doivent suivre des règles de procédure appropriées.

Une réunion de fin d'année se tiendra en juin pour évaluer tous les aspects de la foire et proposer des améliorations. Les sujets incluront :

- Rapport du trésorier
- Participation à la foire régionale avec une répartition de la participation par et par le conseil.
- Jugement – chiffres, préoccupations
- Parrainages et prix
- Résultats de la Foire Scientifique Nationale du Canada
- Amendements de politique

Les logos officiels de la Quinte Regional Science et Expo-sciences regionale de Quinte



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

Le vote par procuration est lorsque qu'un membre qui ne peut pas assister à une réunion informe l'organisme à but non lucratif qu'une autre personne ira à la réunion et votera en son nom. La personne qui vote au nom du membre est appelée titulaire de la procuration.

7.15.1 Personne ne peut voter au nom d'un directeur qui n'est pas présent à une réunion du conseil. 5.15.2 Il doit y avoir un quorum à la réunion avant que le vote par procuration soit accepté. 5.15.3 Les réunions du conseil peuvent se tenir en ligne, en personne ou par téléphone.

7.15.4 Une personne désignée comme titulaire de procuration doit assister personnellement, ou faire en sorte qu'un titulaire de procuration alternatif assiste à la réunion pour laquelle la procuration est donnée et doit se conformer aux instructions du membre qui a nommé la personne.

7.15.5 Un titulaire de procuration ou un titulaire de procuration alternatif a les mêmes droits que le membre qui l'a nommé pour s'exprimer lors d'une réunion des membres sur toute question, pour voter par bulletin à la réunion et, sauf si un titulaire de procuration ou un titulaire de procuration alternatif a des instructions contradictoires de plus d'un membre, pour voter à la réunion sur toute question par un vote à main levée.

7.15.6 Un titulaire de procuration doit être membre de QRSTF.

7.15.7 Toutes les motions seront envoyées à l'avance sous la forme d'un agenda.

7.15.8 Pour effectuer un vote par procuration, un formulaire de procuration doit être rempli.

(Annexe)

7.16 Résolution spéciale : Une résolution spéciale désigne une résolution qui est soumise à une réunion spéciale des membres d'une corporation dûment convoquée dans le but d'examiner la résolution et adoptée lors de la réunion avec ou sans amendement, par au moins deux-

tiers des votes exprimés ou consentis par chaque membre de la corporation ayant le droit de vote lors d'une réunion de la corporation. Il y aura un quorum pour que la résolution soit présentée.

Une réunion doit être convoquée s'il y a 10 % de ses membres qui demandent une réunion. Cela doit être fait par écrit.

7.18 Tous les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, y compris les procès-verbaux des réunions des sous-comités, doivent être mis à la disposition du directeur de l'adresse de la charité.

8.0 Élections et nominations :

Il sera nommé un Président et deux Scrutateurs parmi le Comité d'Organisation

8.2 Nomination - Les nominations pour l'élection des Officiers et Administrateurs (3) auront lieu lors de l'assemblée annuelle de septembre. Tout membre peut être nommé par un membre avec le soutien d'au moins un autre membre du comité. Le candidat doit être disposé à accepter la nomination.

8.3 Élection - L'élection des Officiers et des Administrateurs se fera par les membres présents et éligibles pour voter. Le vote se fera par bulletin secret.

8.4 Décision - Le candidat recevant le plus grand nombre de voix pour un poste vacant sera déclaré élu. Un candidat doit être acclamé s'il n'y a qu'une seule nomination.

8.5 Conditions - Les conditions des postes doivent être conformes aux suivantes :

Les postes de directeurs et d'agents peuvent être occupés pour un mandat de trois ans et doivent rester en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs aient été nommés.

été dûment élu conformément à ces Statuts, à moins qu'il ne démissionne, ne soit révoqué ou ne quitte son poste.

8.5.2 Les Directeurs et les Officiers peuvent demander à être réélus à la fin de t leur mandat

8.5.3 Vacance - Lorsqu'un poste devient vacant pour quelque raison que ce soit, le Comité d'Organisation peut nommer un individu qualifié pour combler la vacance jusqu'à ce qu'un membre soit élu conformément à ce document. Pour être nommé, il faut être proposé par un membre avec le soutien d'au moins un autre membre. Cette nomination doit être présentée sous forme de motion et approuvée par la majorité du Comité d'Organisation.

8.5.4 Tous les directeurs doivent signer un formulaire de consentement indiquant qu'ils sont disposés à exercer leurs fonctions au sein du conseil et à suivre les politiques et procédures décrites dans ce document.

9.0 Démission et Révocation des Directeurs ou Officiers

9.1 Un Directeur ou un Officier peut démissionner pour n'importe quelle raison (décès, déclaré par un tribunal comme étant incapable d'esprit, conflit d'intérêts ou raisons personnelles) du Comité d'Organisation à tout moment en présentant un avis de démission au Comité d'Organisation. Cette démission entrera en vigueur à la date à laquelle le Comité accepte la demande.

9.2 Lorsqu'un Directeur ou un Officier fait l'objet d'une enquête disciplinaire ou d'une action du comité et démissionne, cette personne sera cependant soumise à toutes sanctions ou conséquences résultant de l'enquête disciplinaire par des agences externes.

9.3 Révocation - Un Directeur ou un Officier peut être révoqué par une Résolution Spéciale du Comité d'Organisation ou par une Résolution Spéciale des Membres (avec un quorum) lors d'une réunion, à condition que cette personne ait

été informée et ait eu l'opportunité d'être présente et d'être entendue lors de la réunion où une telle Résolution Spéciale est soumise à un vote.

Il doit y avoir un délai de notification de 15 jours pour la résiliation ou le retrait.

10.0 Pouvoirs du Comité

Les comités des foires scientifiques détiennent des pouvoirs clés concernant la planification, l'exécution, la conformité et l'avancement des projets des étudiants. Leur autorité s'étend à la logistique, à l'éthique, au jugement et à l'externe. affiliations.

Les présidents auront le pouvoir de déléguer aux comités des actions et des fonctions qui, selon le jugement des présidents, promouvront le bien-être du QRSTF.

10.3 Aucun comité ne pourra avoir le pouvoir de représenter le QRSTF sans passer d'abord par le comité entier du QRSTF.

11.0 Siège social :

Le siège social de la Q.R.S.T.F. sera situé à l'adresse suivante - @QRSTF 9
Carmen Ave. Belleville, Ont. K8P 3A4

12.0 Financier

12.1. Les activités de QRSTF doivent être menées sans but lucratif pour ses membres. Tous les bénéfices ou autres accroissements de QRSTF doivent être utilisés uniquement pour promouvoir ses objectifs.

12.2 Tous les comptes bancaires de QRSTF doivent être maintenus par la banque ou la société de fiducie que le Comité peut désigner par résolution.



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

12.2. Les Directeurs de la QRSTF serviront sans rémunération, et aucun Directeur ne doit recevoir directement ou indirectement de profit de sa position ; cependant, un Directeur peut être remboursé pour des dépenses raisonnables engagées par lui ou elle dans l'exercice de ses fonctions conformément à la politique de la QRSTF relative au remboursement des dépenses.

12.3. Les revenus nets de la QRSTF, les matériaux ou les produits ou intérêts qui en découlent peuvent être distribués, à la entière discrétion du Comité Organisateur, pour réaliser les objectifs de la QRSTF.

12.4. Le Comité Organisateur préparera un budget annuel chaque an pour établir des attentes de coûts raisonnables pour les diverses activités de la QRSTF et guider les activités de collecte de fonds de la QRSTF. Ce budget sera périodiquement mis à jour au cours de l'année pour garantir que les coûts des activités restent cohérents avec la collecte de fonds.

12.5. L'Exercice Fiscal de la QRSTF s'étendra du 1^{er} septembre au 31 août.

12.6. Le Comité Organisateur devra organiser, après la fin de chaque année, un examen des dossiers financiers de la QRSTF par une personne appropriée et la soumission des formulaires gouvernementaux requis dans les six mois suivant la fin de l'exercice fiscal.

12.7 Tous les fonds passeront par le trésorier et toute demande doit être votée par le Comité Organisateur.

12.8 Tous les chèques émis par la QRSTF doivent avoir 2 co-signataires. Il devrait y avoir 3 signataires au cas où l'un d'eux serait indisponible en raison de situations imprévues.

12.9 Seul le Trésorier peut délivrer un reçu de charité et est responsable de leur suivi. 9.10 Le Trésorier est responsable de

tous les chèques, du matériel de réception, du compte bancaire et des dossiers de tous Les finances et toutes les transactions sont comptabilisées. Tous les signataires sont conscients de toutes les sommes d'argent.



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

12.11 Si un sponsor demande un état financier, il incombe au trésorier de créer un rapport détaillant où tout l'argent du compte à ce moment-là est alloué.

12.12 Le trésorier présentera le rapport financier mensuel à chaque réunion mensuelle.

12.13 Le Président ou les Co-présidents auront accès au compte pour s'assurer que tous les actifs et rapports sont exacts.

12.14 Une Résolution Extraordinaire sera tenue chaque année, qui sera votée par les directeurs et les membres afin qu'un audit puisse être annulé. Cela ne signifie pas que l'organisation ne peut pas obtenir un audit annuel. Le vote doit avoir un taux d'approbation de 80 % pour être ratifié.

12.15 Un Engagement de Révision peut être effectué par un comptable. C'est un audit moins étendu. Cela peut également être annulé s'il est fait par le biais d'une Résolution Extraordinaire.

12.16 Le QRSTF ne doit pas emprunter d'argent pour les opérations de la foire scientifique et son fonctionnement.

12.17 Le comité peut emprunter des équipements et d'autres choses nécessaires au fonctionnement du comité QRSTF dans son ensemble et pour le jour de la foire scientifique.

13.0 Structure de Sponsoring du QRSTF

13.1 Fer- 20 \$ - 499 \$ Niveau

- Sponsor de la foire – don noté sur le site web.
- Les fonds ne sont utilisés que pour couvrir des dépenses justes. Par exemple, plaques et médailles, prix, certificats, frais d'impression, petit-déjeuner des bénévoles, fournitures de bureau, etc....)

13.2 **Bronze** - Niveau de 500 \$



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

- Pourrait sponsoriser l'un des deux prix (Junior ou Senior) du Meilleur de la Foire (principe du premier arrivé, premier servi). Les sponsors suivants sponsoriseront un prix Meilleur dans la catégorie ou un prix spécifique prix spécial.
- Les participant(e)s qui remportent le prix du Meilleur de la Foire recevront un montant minimum de 100 \$ par projet et une plaque gravée.
- Un montant minimum de 100 \$ des 500 \$ sera attribué aux participant(e)s (Minimum de 50 \$ par participant si le projet est réalisé par deux étudiants) qui remportent le prix du Meilleur de la Foire.
- Seront invités au QRSTF pour présenter les prix du Meilleur de la Foire, les prix Meilleur dans la catégorie, ou présenter un prix spécial.
- Sera reconnu dans le programme des prix QRSTF, ainsi que sur le site web de QRSTF.

13.3 Argent - Niveau de 1000 \$

- Sponsorisera un prix pour une classe entière ou un prix spécifique spécial.
- Les 1000 \$ couvriront tous les coûts des prix (par exemple, impression des certificats, gravure de la (des) médaille(s).
- Sera invité au QRTSF et sera demandé de présenter les prix du meilleur dans le groupe, ou un prix spécial.
- Sera reconnu dans le programme des prix QRSTF à un niveau plus prominent, ainsi que sur le site web de QRSTF.

13.4 Or - \$2500 Niveau

- Sponsorisera un participant au CWSF, cela inclura le cost partiel de l'envoi de jusqu'à deux délégués adultes au CWSF, ou un prix spécifique.
- Les 2500 \$ couvriront tous les coûts des prix (par exemple, l'impression de certificat(s), gravure de la médaille (médailles)).
- Sera invité au QRSTF et sera prié de remettre un prix à un participant du CWSF, ou de remettre un prix spécial.
- Sera reconnu dans le programme des prix QRSTF à un niveau plus prominent, ainsi que sur le site web de QRSTF.
- Le logo des sponsors sur le pied de page de notre lettre

13.5 Platine - 5000 \$ Niveau

- Sponsorisera deux participants au CWSF, cela inclura le cost partiel de l'envoi de jusqu'à deux délégués adultes au CWSF, ou un prix spécifique.
- Les 5000 \$ couvriront tous les coûts des prix (par exemple, impression des certificats, gravure des médailles).
- Leur logo sera imprimé sur tous les certificats QRSTF pour tous les participants.
- Seront invités au QRSTF et seront priés de remettre un prix a un participant du CWSF, ou de remettre un prix spécial.
- Seront reconnus sur la couverture arrière du programme des prix QRSTF au niveau le plus proéminent, ainsi que sur le

site web du QRSTF

Note: Les prix déjà sponsorisés avant janvier 2013 resteront dans notre liste de prix et continueront à être financés au niveau de parrainage spécifique jusqu'à ce qu'ils cessent d'exister.

Note: Tout nouveau sponsor de prix ne sera accepté que sur la base des Politiques et Procédures des lignes directrices de la structure de parrainage QRSTF adoptées en mars 2014.

Niveau	\$	Reconnaissance				
Fer	20-499	Logo sur site web	Nommé dans le programme des prix			
Bronze	500	Logo sur site web	Logo dans le programme des prix	Sponsoriser un prix du meilleur dans la catégorie	Presentes at awards ceremony	
Silver	1000	Logo sur site web	Logo dans le programme des prix	Sponsor a best in fair award	Presentes to a group at awards ceremony	
Gold	2500	Big logo on website	Prominent logo in Awards Program	Sponsor a Canada Wide candidate	Présente un prestigieux prix CWSF	Logos sur papier à en-tête
Platineum	5000	Grand logo sur site web	Logo au dos de Programme des prix	Sponsoriser 2 candidats CWSF	Présente un Grand Prix	Logos sur papier à en-tête & certificats

14.0 Modification du document Politiques et Procédures

14.1. Ce document Politiques et Procédures peut être modifié si nécessaire par le Comité d'Organisation, par un vote à la majorité des deux tiers. Le quorum pour le vote sera de cinq membres du comité.

Les membres votants recevront des copies du document proposé amendé des Politiques et Procédures ainsi que du document proposé des Politiques et Procédures actuelles deux semaines avant le vote.

Dissolution de la Foire Scientifique Régionale de Quinte

Si le QRSTF décide de se dissoudre, les produits nets et le capital net ainsi que d'autres fonds ou matériaux seront remis à la discrétion du Comité d'Organisation à une organisation ayant des objectifs similaires dans la région de Hastings-Prince Edward, à une œuvre de charité ayant des objectifs similaires dans la région de Hastings-Prince Edward, au gouvernement de l'Ontario ou, à défaut, dans la province de l'Ontario, dans un délai d'un an.

Programme de Formation des Bénévoles

Le QRSTF gagne et perd des membres du comité et des juges chaque année.

La formation des nouveaux bénévoles est une partie essentielle des affaires quotidiennes du comité. La formation des juges de la foire scientifique est un effort continu à mesure que les règles/le barème et les exigences de la Fondation des Sciences de la Jeunesse évoluent.

Les nouveaux membres du Comité d'Organisation seront placés dans des sous-comités avec des membres expérimentés qui mentorent les nouveaux membres. Des dossiers seront tenus qui pourraient aider les futurs membres dans leurs fonctions au sein de leurs sous-comités.

Les nouveaux membres du comité organisationnel recevront une copie de ce document. Ils examineront le document et suivront la politique lors de l'exécution de leurs fonctions.

Le QRSTF tiendra au moins une session de formation pour les juges par an. Chaque session se tiendra avant le début de la Foire régionale.

17. Évaluation des bénévoles – Code de conduite

17.1 Le QRSTF évaluera l'efficacité de ses bénévoles, comités et juges sur une base annuelle. L'évaluation aidera à améliorer la Foire Régionale et l'image du QRSTF.

17.1.1 L'évaluation des bénévoles individuels sera effectuée par le Comité. Un renforcement positif sera utilisé pour aider tous les bénévoles qui ont besoin d'aide pour accomplir leurs tâches.

17.1.2 L'évaluation des juges sera effectuée par le président des juges. Le président du QRSTF est responsable d'attirer l'attention de tout juge lorsqu'un problème existe ou que le juge ne parvient pas à exécuter correctement les tâches de jugement telles que décrites dans les formations de formation.

17.2 CODE DE CONDUITE DES BÉNÉVOLES :

Les bénévoles sont censés se présenter de manière \soutien et bienveillante. Ils doivent avoir un impact positif sur les étudiants lors de la Foire Régionale. Un comportement contraire à ces principes peut être un motif d'examen par le Comité et un possible renvoi du QRSTF.

17.3 CODE DE CONDUITE DES JUGES :

Les juges sont censés rendre leurs décisions sans biais ni préjugé. Les juges doivent soutenir les étudiants et laisser les étudiants avec une attitude positive envers le processus de jugement et la foire scientifique dans son ensemble. Un biais ou une sévérité excessive peut entraîner le renvoi des juges du panel de jugement. Le Comité d'Organisation examinera toutes les plaintes concernant les juges et leur processus de jugement. Le président peut immédiatement renvoyer un juge à tout moment pour une violation de cette politique.

18.0 Conflit d'intérêts

18.1 Les membres du QRSTF sont tenus de signaler tout conflit d'intérêts au Président et/ou au Trésorier de la Foire. Le QRSTF doit non seulement être en règle avec la communauté, mais doit également donner l'impression d'être en règle. Les conflits d'intérêts doivent être déclarés pour éviter une apparence qui pourrait nuire à l'image du QRSTF.

déshonneur. Cela inclut également tous les conflits et/ou apparences de conflit impliquant la Foire scientifique pancanadienne.

18.2 Lorsque le Trésorier reçoit un avis de conflit d'intérêts d'un bénévole ou d'un membre du Comité, le Trésorier fera rapport au président du conflit dès que possible.

18.3 Lorsqu'un membre du QRSTF se trouve dans un conflit d'intérêts, cette personne doit déclarer le conflit et s'éloigner de la réunion ou de la situation, selon le cas.

Les conflits d'intérêts d'ordre monétaire doivent être rapportés au Trésorier pour consultation ainsi qu'au Président.

Les juges sont tenus d'informer le président du jury de tout conflit d'intérêts possible lorsque leurs familles immédiates, amis ou étudiants sont impliqués.

19.0 : Responsabilité

19.1 Le QRSTF doit tenir indemne et garantir son comité contre toutes les réclamations et actions qui découlent de leur participation à l'organisation et aux procédures du QRSTF.

19.2 Sauf en ce qui concerne la négligence, les actes criminels ou le manquement à agir honnêtement et de bonne foi.

19.3 Une assurance pour la foire scientifique annuelle du QRSTF doit être obtenue.

20.0 Politique de confidentialité :

20.1 Les étudiants qui ne consentent pas à l'utilisation des informations et des images comme décrit dans le formulaire d'inscription ou la politique de confidentialité du QRSTF peuvent ne pas être éligibles pour participer au QRSTF. (À moins que cela ne soit jugé nécessaire à des fins légales)

20.2 Toutes les données concernant les étudiants seront conservées sur un serveur canadien lorsque cela est possible.

20.3 Le QRSTF s'engage à protéger la vie privée et la sécurité de tous les bénévoles, donateurs et finalistes.

20.4 Les données collectées peuvent inclure le nom, l'âge, l'adresse, l'école, les coordonnées, des photographies et des vidéos des individus. (formulaire de permission signé et processus d'inscription)

20.5 Le QRSTF collectera des informations personnelles nécessaires pour organiser et promouvoir la foire.

20.6 Le QRSTF exigera des informations personnelles pour enregistrer les finalistes, permettre aux étudiants de concourir, contacter les urgences, créer une base de données de bénévoles, une base de données de juges, remettre des prix et informer les donateurs de prix et collecter des dons.

20.7 En raison du lieu public, il est impossible d'interdire les photographies des finalistes et de leurs projets lors du QRSTF.

20.8 Les finalistes, en signant la permission et en s'inscrivant, permettent au QRSTF d'utiliser leur nom, leur photographie et leur vidéo pour promouvoir le QRSTF sur les réseaux sociaux, dans les médias et lors de la cérémonie de remise des prix.

20.9 Le QRSTF veillera à ce que toutes les informations personnelles soient uniquement utilisées pour le QRSTF.



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

20.10 Les directives de confidentialité respecteront toutes les

directives provinciales et nationales.

20.11 Il y aura des procédures permettant aux individus (ou aux parents/tuteurs) de demander l'accès à leurs informations personnelles ou de demander des corrections.

21.0 Attentes des mentors :

21.1 Un mentor désigne toute personne – scientifique, enseignant, parent ou autre étudiant – fournissant des conseils et des recommandations à un étudiant concernant un projet de foire scientifique.

21.2 Le comportement des mentors adultes doit modéliser l'honnêteté et l'intégrité attendues des scientifiques.

21.3 Les étudiants présenteront un travail qui est le résultat de leurs propres efforts.

21.4 Toute assistance reçue d'autres personnes, y compris les mentors et les technologies assistées par l'intelligence artificielle générative, sera reconnue.

Tout le matériel écrit qui s'appuie sur le travail d'autrui sera accompagné des références appropriées.

Les mentors peuvent travailler avec les étudiants à l'école, dans le laboratoire, à la maison ou autour de tout endroit où se déroulent les projets.

Les mentors ont la responsabilité de s'assurer que le projet demeure l'œuvre de l'étudiant.

Le rôle du mentor est d'aider les étudiants à acquérir des informations de base, d'enseigner les techniques nécessaires pour tester l'objectif ou l'hypothèse et surtout de veiller à la sécurité des jeunes scientifiques.

Les finalistes de QRSTF et de CWSF doivent remplir un formulaire pour les mentors.



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

Affiliation avec Youth Science Canada

QRSTF doit, si possible, s'affilier à Youth Science Canada

L'affiliation avec Youth Science Canada confère de nombreux avantages au QRSTF en ce qui concerne l'éducation et la croissance du QRSTF

L'affiliation avec YSC permet aux étudiants du QRSTF de participer à la foire scientifique annuelle à l'échelle du Canada organisée par YSC.

22.4 L'affiliation avec d'autres foires scientifiques régionales se fera par l'intermédiaire des réseaux YSC, CWSF et de l'affiliation YSC.

22.5 En tant que région affiliée à YSC, QRSTF a accès à une assurance événementielle pour la foire scientifique.

23.0 : Sélection des délégués pour la Foire scientifique pancanadienne (CWSF)

23.1 Un ou deux délégués seront sélectionnés pour accompagner les gagnants à la CWSF. Le nombre de délégués dépend du nombre de finalistes envoyés à la CWSF. Cette opportunité sera d'abord présentée aux membres du comité. Si moins que le nombre de membres du comité nécessaires se manifestent, alors un non-membre sera recherché.

23.2 Les candidats délégués devront tous répondre aux critères suivants :

- Obtenir un contrôle de dossier policier à jour (PRC) et un VSS (Scrutin du secteur vulnérable)
- Les délégués qui n'ont pas assisté à une CWSF fourniront une lettre décrivant leurs expériences, qui les rendent adaptés à ce rôle.

- Les délégués qui n'ont pas assisté à une CWSF fourniront deux références. Les présidents vérifieront les références.
- Pas moins de deux membres du conseil intervieweront les délégués qui n'ont pas assisté à une CWSF.
- Les délégués qui n'ont jamais assisté à une Foire scientifique pancanadienne seront associés à un délégué expérimenté et si un seul est envoyé à la Foire scientifique pancanadienne, il s'agit d'un délégué expérimenté ou d'un délégué qui a été mentoré par un délégué expérimenté avant d'assister à la Foire scientifique pancanadienne.

23.3 Le Coordinateur Régional, avec les co-présidents, décidera sur les délégués pour le CWSF.

Les délégués suivront toutes les politiques et directives établies par YSC et QRSTF

24.0 Responsabilités d'un Délégué

24.1 Tous les délégués doivent suivre le Code de conduite du CWSF

24.101 « Les délégués devraient rencontrer les parents et les finalistes (5 à 6 fois) avant le CWSF, soit en personne, soit virtuellement, pour faire connaissance, distribuer des informations sur le CWSF provenant du YSC, et passer en revue les attentes et les responsabilités incluses dans les guides des finalistes et des délégués du CWSF. Toutes les dates et délais doivent être communiqués, et les finalistes doivent être informés de ce à quoi s'attendre au CWSF ainsi que pour le voyage vers et depuis l'événement. Pour beaucoup »
finalistes, ce sera leur première fois en voyage sans parents, il est donc important de fournir des instructions claires sur les exigences en matière d'identification de voyage, les limites de bagages, où le

Le groupe se rencontrera à l'aéroport, comment passer la sécurité, etc...

Les délégués, lors de la préparation pour le CWSF, mentorent les étudiants ou fournissent des mentors pour améliorer leur projet afin qu'il soit prêt pour le CWSF. Le délégué restera en contact constant avec parents et participants pour les tenir informés et les aider dans le processus.

24.103 Les délégués lors de la préparation pour le CWSF doivent préparer des diaporamas/Powerpoint qui montrent quelles préparations sont nécessaires pour le CWSF :

• Billets • Argent • dimensions du projet • jugement • documents pour le CWSF • code de conduite • calendriers • site web du CWSF • exigences et restrictions en matière de bagages • colocataires • exigences biographiques • safety du projet • identification à emporter avec vous • collecter des épingles pour les étudiants à échanger • tubes de projet pour les affiches	• vêtements • préparations de feuilles de projet • lamination des feuilles de projet • feuilles de jugement • Documents sur le portail • utilisation du portail • éthique • site web QRSTF pour les participants du CWSF • téléphones portables • contacts d'urgence • exigences de résumé • sauvegarde de toutes les données • Utilisation de l'IA • confirmation des billets et noms exacts • tenue appropriée pour les prix et le jugement
--	---

• Programme de la semaine • Activités supplémentaires qui sont possibles • programme de jugement • présentations des étudiants à des juges (durée pour chacune) • obtenir tous les e-mails des étudiants, des parents et des enseignants afin que vous puissiez envoyer une newsletter chaque jour à eux afin qu'ils soient informés. • si une bouteille d'eau doit être brought or if they are providing one) • Ordinateur portable pour créer newsletter.	• ce qui va dans l'enregistrement et ce qui peut aller dans le bagage à main • formulaire de jugement • météo • enregistrer tous les numéros de série électroniques pour la sécurité • toutes les formes qu'ils doivent prendre avec eux • préparer les arrangements de voyage si nécessaire aéroport • Appareil photo ou téléphone pour prendre des photos pendant le voyage pour le bulletin d'information.
• <u>Ceci n'est pas une liste complète mais peut être modifiée pour permettre d'autres éléments.</u>	
• Portail des documents : https://youthscience.public.doctract.com/	
Cela vous permettra de trouver tous les documents relatifs à la sécurité/éthique, aux exigences du projet, etc...	

24.104 Les délégués produiront un bulletin d'information quotidien pendant le CWSF qui informera les parents, les enseignants et le comité QRSTF de l'état des participants, des informations générales et des informations importantes.

24.105 Les délégués doivent collecter tous les formulaires à temps et avoir tous les projets prêts à être exposés au CWSF et ils doivent être conformes aux exigences du CWSF.

24.106 Les délégués travailleront en étroite collaboration avec le Coordinateur Régional pour que tous les délais et informations soient partagés.

24.107 Les délégués s'assureront que les finalistes s'habillent de manière appropriée pour tous les événements au CWSF.

24.2 Les délégués prendront des décisions appropriées en cas d'urgence pour améliorer la sécurité, la santé et le bien-être du programme pour les jeunes. Ils doivent informer les parents de toute situation d'urgence par téléphone (pas par email ou twitter). De plus, le comité QRSTF sera informé de la situation dès que possible afin qu'il puisse traiter toute préoccupation.

18.3 Tous les jeunes seront supervisés par au moins un délégué à tout moment. Les délégués traiteront tout comportement inapproprié et prendront des mesures appropriées conformément à la politique du CWSF. Le comité QRSTF sera informé de la situation dès que possible afin qu'il puisse traiter toute préoccupation. Les parents des jeunes seront contactés et informés de la situation. (Le CWSF a le dernier mot)

Les parents/tuteurs des jeunes membres renvoyés chez eux plus tôt en raison de conduite inappropriée seront responsables du transport du jeune, y compris le tarif de bus/train/avion et tous les autres frais et dépenses associés au retour du jeune à la maison.

Tous les délégués doivent agir de manière professionnelle en tout temps. Les délégués tiendront les parents, les enseignants et les membres du comité informés des événements à la foire en utilisant l'email, Twitter(X), Facebook, Instagram ou la page Threads.

Les délégués doivent assister à toutes les activités approuvées par le CWSF conformément à la politique du CWSF, sauf en cas de circonstances atténuantes.

Les délégués et participants s'habilleront de manière appropriée en fonction du code vestimentaire établi par le CWSF.

Les délégués utiliseront leur bon jugement pour choisir des vêtements appropriés pour la météo et l'occasion. Les vêtements qui sont révélateurs ou comportent un langage/pictures obscènes ou de la publicité pour des drogues, du tabac ou de l'alcool sont

jamais autorisés. Les délégués et participants porteront leur badge de sécurité pour toutes les activités du CWSF, sauf si leur retrait est spécifié.

Toutes les images/films, etc. où cela est approprié seront mis à disposition des parents pour visionnage et pour que le comité QRSTF puisse les utiliser pour les réseaux sociaux ou les relations publiques. Cela est en accord avec l'accord signé au niveau du QRSTF afin que nous puissions promouvoir la foire et tenir le comité QRSTF et les parents informés des événements à la

Foire scientifique nationale du Canada.

Tous les délégués suivront toutes les dépenses nécessaires au-delà de ce que le CWSF fournit afin qu'ils puissent être remboursés.

24.11 Que tous les étudiants participent à une campagne de cartes de remerciement à tous les sponsors lors du CWSF

Les délégués doivent lire tous les documents importants concernant le CWSF (Guide des parents, Guide des finalistes, Guide des délégués et tout autre document pouvant aider au succès/soin des finalistes)

Les délégués partageront le « Document pour les parents du CWSF » de la QRSTF avec tous les parents des finalistes.

Sélection des participants à la Foire scientifique canadienne

Sélection des participants à la Foire scientifique canadienne :

Éligibilité. Les étudiants de la 7e à la 12e année sont éligibles pour être sélectionnés pour le CWSF. Trois étudiants seront sélectionnés parmi les projets les mieux classés et auront l'opportunité de représenter notre région au CWSF.

Tous les finalistes doivent être de la région de Quinte ou fréquenter une école dans la région de Quinte.

Critères généraux



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

Le projet doit être de haute qualité, et être plein d'originalité et de mérite scientifique. Le projet doit contenir des mesures quantitatives et qualitatives pour soutenir leurs conclusions.

Les étudiants doivent démontrer une conscience contextuelle – comment le projet se rapporte aux préoccupations du monde réel.

25.2.4 L'étudiant doit être capable de fournir une présentation orale très claire et de répondre aux questions concernant son travail avec confiance. La présentation doit convaincre les juges que le projet a été réalisé avec des résultats pertinents par rapport à la question posée.

25.2.5 Si le projet nécessite plus de données pour être compétitif au niveau national, une promesse verbale du gagnant est acceptée et suivie jusqu'à l'achèvement du projet. Le gagnant devra avoir rempli toutes les exigences et les soumettre d'ici le 20 avril. L'incapacité à terminer le projet signifiera qu'un autre projet le remplacera.

25.2.6 Si l'étudiant a reçu de l'aide de la part d'une institution, les juges ont le droit d'enquêter davantage pour déterminer si le travail de l'étudiant est le sien et si le travail de l'étudiant est original.

25.3 Procédure d'évaluation

La sélection des meilleurs projets de la Foire régionale de science et de technologie de Quinte pour participer à la Foire scientifique nationale du Canada (CWSF) sera effectuée par le groupe de juges de la Foire scientifique nationale du Canada en collaboration avec le chef Juge. Les juges qui feront partie du groupe de juges du CWSF seront choisis à l'avance par le président des juges lors de la régionale

Foire et sera portée à la connaissance de tous les juges avant le début de la Foire.

25.3.2 Le groupe de juges du CWSF recevra une liste de projets potentiels de la Foire scientifique pancanadienne de la part du juge en chef, de leur inspection des projets des étudiants, de la consultation avec le comité QRSTF ou des discussions avec les équipes de juges. La liste identifiera les projets qui sont considérés comme ayant un niveau suffisamment élevé pour participer à la Foire scientifique pancanadienne et qui répondent aux critères figurant sur le formulaire de jugement du CWSF. Cette détermination sera basée sur les classements des projets et les notes résultant du processus de jugement normal pendant la Foire. Les notes considérées comme acceptables pour participer au CWSF doivent être supérieures à 80%.

Le groupe de juges du CWSF se rendra collectivement à chaque projet et demandera aux participants de leur faire une présentation sur tout leur projet. Sur la base des présentations et d'autres
Après délibération, le groupe de juges du CWSF décidera des mérites de chaque projet et de son potentiel de succès à la Foire scientifique pancanadienne. Le groupe de juges du CWSF fournira ensuite au juge en chef sa décision sur le classement de ces projets en termes de leur adéquation à participer à la Foire scientifique pancanadienne. La décision du groupe sera basée sur les capacités de présentation des participants, le contenu du projet, le résumé du projet et le mérite général du projet.

25.3.4 Les projets principaux, qui impliqueront au total trois à cinq participants, seront choisis pour participer à la Foire scientifique nationale du Canada. La limite de trois participants de la Foire régionale de science et de technologie de Quinte pourrait représenter deux à trois projets, en fonction du nombre de participants.

impliqués dans chaque projet. La sélection de cinq participants

pourrait inclure toute combinaison jusqu'à un total de cinq. (par exemple, 2 projets avec des partenaires et une seule entrée)

Deux projets de secours seront identifiés au cas où les participants de l'un des projets sélectionnés annonceraient qu'ils ne peuvent pas se rendre à la Foire scientifique pancanadienne après le La sélection a été rendue publique. (un projet unique et un projet jumelé).

L'identité des projets de secours sera connue du juge en chef et du président du comité régional de la foire scientifique, mais ne sera pas révélée sauf si nécessaire.

25.4 Guide des parents/tuteurs et des étudiants pour le CWSF

Responsabilités lors de la Foire régionale des sciences et de la technologie de Quinte

1. Assurez-vous que l'enfant ou les enfants participants soient déposés au lieu, avec tous les matériaux dont ils ont besoin, avant la période de jugement commence, entre 8h15 et 8h45. Le jugement commence à 9 h.
2. Quittez le lieu sécurisé. Le grand public est invité à revenir lorsque la visite publique commence à 11h30. Les participants reçoivent le soutien et les conseils de nos nombreux bénévoles et membres du comité QRSTF. Pour être clair, Les parents/enseignants/gardiens qui entrent dans l'espace avant la visualisation publique seront priés de quitter les lieux. Si un élève requiert des aménagements spécifiques, veuillez les communiquer lors du processus d'inscription.

Assister aux visites publiques autant que possible pour interagir avec les étudiants.

Veuillez vous assurer que vos interactions sont constructives, courtoises et collaboratives. Tout commentaire jugé inapproprié, abrasif, malveillant ou autrement inadapté à un événement pour enfants sera documenté et traité au cas par cas par les Co-Présidents du QRSTF.

4. Veuillez assister à la cérémonie de remise des prix avec votre(s) participant(s) si possible. Bien que la présence ne soit pas obligatoire, elle est fortement encouragée. C'est lors de la remise des prix Cérémonie au cours de laquelle tous les Prix Spéciaux sont décernés.
5. Soyez respectueux et courtois envers tous les participants, juges, volontaires et autres parents.

25.4.1 Responsabilités des enfants participant à la Foire scientifique pancanadienne tout en représentant le QRSTF

1. Les étudiants assisteront à des réunions hebdomadaires de suivi et de préparation avec les délégués et d'autres étudiants. (Dates à déterminer).
2. Les étudiants se prépareront à passer une semaine loin de chez eux (faire leurs valises, travail scolaire, etc.).
3. Les étudiants voyageant au CWSF enverront des cartes postales ou lettres de remerciement aux sponsors de la Foire scientifique pancanadienne.
4. Les étudiants doivent suivre toutes les politiques de Science jeunesse Canada.
5. Les étudiants doivent voyager avec le groupe. Cela aide à développer un esprit de cœur qui améliore considérablement leur expérience.
6. Les étudiants sont censés respecter le code vestimentaire du QRSTF. Cela sera décrit en détail lors des réunions de préparation.

25.4.2 Responsabilités des parents assistant à la Foire scientifique pancanadienne.

1. Tous les parents qui volent ou voyagent avec l'équipe Quinte au CWSF doivent suivre toutes les politiques de YSC (Science jeunesse Canada). Un guide détaillé de 16 pages pour les parents/tuteurs est disponible à youthscience.public.doctract.com.
2. Les parents assistant au CWSF sont encouragés à assister à la cérémonie des prix et aux séances de visionnement public. Sinon, les parents sont priés de minimiser les interactions en personne avec les finalistes pour leur permettre de profiter pleinement de l'expérience CWSF. Tous les horaires de visite sont régis par YSC.
3. Les parents sont censés rester en coulisses. Laissez votre enfant briller. Évitez d'interférer avec le jugement, les interviews médiatiques ou les opportunités de réseautage. Les parents ne peuvent pas prendre les étudiants la nuit d'un événement CWSF.

25 .4.3 Informations supplémentaires :

1. Des lettres seront envoyées aux écoles des étudiants pour demander une charge de devoirs réduite.
2. Rester en contact au CWSF. Pendant le CWSF, il y a des moments où le groupe sera séparé. Les délégués savent toujours où se trouvent les étudiants. Lorsque cela est possible, les délégués créeront un groupe de messagerie afin que tous les membres puissent rester en contact.



26.0 Prix de service distingué de la jeunesse scientifique du Canada

26.1 Le comité QRSTF évaluera, par l'intermédiaire de ses membres, s'il y a un membre qui se qualifie pour le prix de service distingué de la jeunesse scientifique du Canada.

26.2 Le QRSTF vérifiera que le(s) membre(s) ont apporté des contributions à l'organisation ou à ses programmes au niveau local, régional, provincial ou national. Le prix de service distingué célèbre l'innovation, le leadership et la durée de service.

27.0 Politique d'éthique de l'intelligence artificielle

Intelligence Artificielle :

L'intelligence artificielle (IA) est une branche de l'informatique qui a pour but de créer des machines intelligentes capables de simuler un comportement et des processus de prise de décision semblables à ceux des humains. Les systèmes d'IA sont conçus pour analyser d'énormes quantités de données, faire des prédictions et s'adapter à des circonstances changeantes. L'IA est appliquée dans de nombreux secteurs, notamment la santé, la finance, le transport et le divertissement. Une application IA bien connue est Chat GTP. Elle est conçue pour répondre à des questions et générer des essais.

Des préoccupations éthiques se posent lorsque le programme d'IA produit des essais qui sont présentés comme étant l'œuvre originale d'une personne.

Citation, Vérification et Utilisation L'IA est une ressource importante. L'utilisation d'un IA pour générer du matériel de fond est valide. Comment et où dans le projet elle est utilisée doit être reconnu. Il est sage de vérifier les conclusions de l'IA. Les réponses fournies par l'IA ne sont aussi bonnes que les données auxquelles le programme d'IA a eu accès. L'ancien adage informatique reste valable – “Des données de mauvaise qualité entraînent des résultats de mauvaise qualité.”

Commencez toujours par des questions claires et précises. Affinez vos questions pour que l'IA cible spécifiquement ce que vous souhaitez. N'oubliez pas que l'IA n'est pas un remplacement pour votre propre pensée critique ou vos bonnes recherches. Vos questions et critères de recherche doivent être enregistrés dans votre carnet de notes.

Mentorat

Il est conseillé de chercher un mentor lorsque vous travaillez avec l'IA ; par exemple, un parent, un enseignant ou un professionnel dans le domaine de votre recherche.

Quelques Utilisations de l'IA

Génération d'idées :

- Étincelles pour le brainstorming d'idées <https://mystemspace.ca/spark/>
- Brainstorming
- Affinage d'une idée
- Questions de recherche, hypothèse ou conception d'expériences
- Développez votre idée pour un projet de foire scientifique, par exemple identifiez les variables à tester

Recherche :

- Recherche sur votre sujet choisi
- Informations de base
- Lieux pour chercher plus d'informations
- Analyse des données (techniques, statistiques, représentations graphiques)

Présentation

- L'IA peut créer des suggestions sur la manière de présenter votre projet et aider avec un script

FAQ

1. POURQUOI EST-IL NÉCESSAIRE D'AVOIR UNE POLITIQUE D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE SPÉCIFIQUE AUX FOIRES SCIENTIFIQUES ?

Une politique d'intelligence artificielle pour les foires scientifiques est cruciale pour répondre aux défis uniques et aux considérations éthiques posées par les projets d'IA dans le contexte de l'enquête scientifique dirigée par des étudiants. Elle garantit que les étudiants disposent de directives claires et d'un soutien pour naviguer dans les complexités de l'IA, promeut l'équité et la transparence dans l'évaluation des projets, et favorise une approche responsable et inclusive de l'intégration de l'IA dans les foires scientifiques.

2. QUELS SONT LES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'UNE POLITIQUE D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE EFFICACE ?

Les éléments clés d'une politique d'intelligence artificielle efficace comprennent des directives et des objectifs clairs, la définition du champ d'application des projets d'IA dans les foires scientifiques, et le traitement des préoccupations relatives à la confidentialité et à la sécurité des données. De plus, la promotion de la prise de décision éthique, la réduction des biais dans les algorithmes d'IA, et l'assurance du consentement et de la protection de la vie privée dans la collecte de données d'IA sont des éléments essentiels d'un cadre politique complet.

3. COMMENT LES ÉDUCATEURS ET LES ÉTUDIANTS PEUVENT-ILS ÊTRE SOUTENUS DANS L'INCORPORATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LEURS PROJETS DE FOIRE SCIENTIFIQUE ?

Les éducateurs et les étudiants peuvent être soutenus dans l'intégration de l'intelligence artificielle en offrant des formations et des opportunités de développement professionnel, en proposant des outils et des plateformes accessibles pour l'intégration de l'IA, et en favorisant le mentorat et les conseils. La collaboration avec des experts de l'industrie et l'établissement de partenariats entre écoles, organisations et institutions peuvent également fournir un soutien et des ressources précieux pour les éducateurs et les étudiants s'engageant dans des projets de foire scientifique axés sur l'IA.

Ressources supplémentaires :

Sites d'IA :

Chat GPT <https://chat.openai.com/auth/login>

Khan Academy's <https://www.khanacademy.org/khan-labs> BARD

<https://bard.google.com>

Outils de recherche Tinywow - TinyWow 100% [GRATUIT] AI Writer |

ToolBaz.com

Contexte

IA vs. Apprentissage automatique vs. Apprentissage profond vs. Réseaux neuronaux :

Quelle est la différence ?

Vidéo : Comment fonctionnent les grands modèles de langage

Harvard Business School : Cas d'utilisation des étudiants pour l'IA

ChatGPT : Une introduction pour les éducateurs

Déclaration de l'International Baccalaureate concernant l'intelligence artificielle dans l'éducation

IA éthique pour l'enseignement et l'apprentissage

Éclairer le biais de l'IA avec des exemples du monde réel

Comment citer l'utilisation de l'IA

**Project Judging Form
Canada-Wide Science Fair**



Youth Science Canada
Sciences Jeunesse Canada

Use the rubric on the back to assign a Level to Parts A, B, and C for the project. In addition to the Level, please enter a rating from 0 to 9 that reflects the quality of the project and its strength relative to other projects you have assigned the same level.

PART A: SCIENTIFIC THOUGHT

Level (1-4)	Rating (0-9)

PART B: ORIGINALITY & CREATIVITY

Level (1-4)	Rating (0-9)

PART C: COMMUNICATION

Level (1-4)	Rating (0-9)

JUDGING NOTES

FEEDBACK FOR THE FINALIST(S)

Strengths

Recommendations

Judge's Name (Please print.)

Judge's Signature

--	--

Project Judging Form Canada-Wide Science Fair



Youth Science Canada
Sciences Jeunesse Canada

Use this rubric to assign a Level to Parts A, B, and C for the project. In addition to the Level, please enter a rating from 0 to 9 that reflects the quality of the project and its strength relative to other projects you have assigned the same level.

PART A: SCIENTIFIC THOUGHT			
Experiment	Innovation	Study	
Undertake an investigation to test a scientific hypothesis by the experimental method. At least one independent variable is manipulated; other variables are controlled.	Develop and evaluate new devices, models, theorems, physical theories, techniques, or methods in technology, engineering, computing, natural science, or social science.	Analysis of, and possibly collections of, data using accepted methodologies from the natural, social, biological, or health sciences. Includes studies involving human subjects, biology field studies, data mining, observation and pattern recognition in physical and/or socio-behavioural data.	
LEVEL 1			
Replicate a known experiment to confirm previous findings.	Build a model or device to duplicate existing technology or to demonstrate a well-known physical theory or social/behavioural intervention.	Existing published material is presented, unaccompanied by any analysis.	
LEVEL 2			
Extend a known experiment with modest improvements to the procedures, data gathering and possible applications.	Improve or demonstrate new applications for existing technological systems, social or behavioural interventions, existing physical theories or equipment, and justify them.	Existing published material is presented, accompanied by some modest analysis and/or a rudimentary study is undertaken that yields limited data that cannot support an analysis leading to meaningful results.	
LEVEL 3			
Devise and carry out an original experiment. Identify the significant variables and attempt to control them. Analyse the results using appropriate arithmetic, graphical or statistical methods.	Design and build innovative technology; or provide adaptations to existing technology or to social or behavioural interventions; extend or create new physical theory. Human benefit, advancement of knowledge, and/or economic applications should be evident.	The study is based on systematic observations and a literature search. Quantitative studies should include appropriate analysis of some significant variable(s) using arithmetic, statistical, or graphical methods. Qualitative and/or mixed methods studies should include a detailed description of the procedures and/or techniques applied to gather and/or analyse the data (e.g. interviewing, observational fieldwork, constant comparative method, content analysis).	
LEVEL 4			
Devise and carry out original experimental research in which most significant variables are identified and controlled. The data analysis is thorough and complete.	Integrate several technologies, inventions, social/behavioural interventions or design and construct an innovative application that will have human and/or commercial benefit.	The study correlates information from a variety of peer-reviewed publications and from systematic observations, and reveals significant new information, or original solutions to problems. Same criteria for analysis of significant variables and/or description of procedures/techniques as for Level 3.	

PART B: ORIGINALITY & CREATIVITY			
LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4
The project design is simple with little evidence of student imagination. It can be found in books or magazines.	The project design is simple with some evidence of student imagination. It uses common resources or equipment. The topic is a current or common one.	This imaginative project makes creative use of the available resources. It is well thought out, and some aspects are above average.	This highly original project demonstrates a novel approach. It shows resourcefulness and creativity in the design, use of equipment, construction and/or the analysis.

PART C: COMMUNICATION			
The level is based on four elements: visual display, oral presentation, project report with background research, and logbook.			
LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4
Most or all of the four elements are simple, unsubstantial or incomplete. There is little evidence of attention to effective communication. In a pair project, one member may have dominated the presentation.	Some of the four elements are simple, unsubstantial or incomplete, but there is evidence of student attention to communication. In a pair project, one member may have made a stronger contribution to the presentation.	All four elements are complete and demonstrate attention to detail and substance. The communication components are each well thought out and executed. In a pair project, both members made an equitable contribution to the presentation.	All four elements are complete and exceed reasonable expectations of a student at this age/grade. The visual display is logical and self-explanatory, and the exhibit is attractive and well-presented. The project report and logbook are informative, clearly written, and the bibliography extends beyond web-based articles. The oral presentation is clear, logical, and enthusiastic. In a group project, both members contributed equitably and effectively to the presentation.

CWSF: <http://cwsf.youthscience.ca/fairs/current>

QRSTF

Site Web, www.qrstf.ca

Facebook, <https://www.facebook.com/QRSTF/>

Youtube, <https://www.youtube.com/user/QRSTF>

Twitter www.twitter.com/qrstf

Theads: <https://www.threads.net/@qrstf>

CWSF/YSC

Site Web, (YSC) <https://youthscience.ca/>

Site Web, (CWSF) <http://cwsf.youthscience.ca/>

Facebook, <https://www.facebook.com/ysc.sjc>

Youtube, <https://www.youtube.com/user/YOUTHSCIENCECANADA>

Twitter <https://twitter.com/YouthScienceCan>

20.0 Signataires

Ce document prendra effet à partir du _____

Signatures et date de signature :

Directeur : _____

Trésorier : _____

Secrétaire : _____

Directeurs et membres pour 2026-2026

Président : _____

Président : _____

Directeurs :

Directeur : _____ Rôle : _____

Directeur : _____ Rôle : _____

Directeur : _____ Rôle : _____

Directeur : _____ Rôle : _____

Directeur : _____ Rôle : _____

Directeur : _____ Rôle : _____

Directeur : _____ Rôle : _____

Membres :

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Instructions pour remplir le consentement à agir en tant que premier directeur

Ce formulaire doit être rempli si le directeur n'est pas un instituteur
t donc ne signe pas les statuts de constitution déposés en vertu de la
Loi sur les sociétés par actions (LSA) ou de la Loi de 2010 sur les sociétés sans but
lucratif (LSBL)..

Indiquez dans le formulaire le nom complet du directeur qui n'est pas un
instituteur, l'adresse pour signification du directeur et le
nom proposé de la société. Si vous choisissez d'être assigné un nom
numérique au lieu d'un nom proposé, vous pouvez indiquer dans le champ
prévu pour le nom de la société : « La société a
demandé qu'on lui attribue un nom numérique. »

Assurez-vous que le directeur signe le formulaire dans l'espace prévu et
conservez-le à l'adresse du bureau enregistré de la société. Ne
soumettez pas ce formulaire. Soyez prêt à le fournir conformément
à toute notification du ministère.

Je,

(Nom Complet)

adresse de service

(Numéro et Nom de la Rue, Numéro d'Unité, Ville,
Province, Code Postal, Pays)

consent à agir en tant que premier directeur de

(Nom de la Société)

(Signature de la
Personne Consentante)



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

FORMULAIRE DE VOTE PAR PROCURATION

Foire Régionale de Science et Technologie de Quinte

Par cette procuration, veuillez permettre à _____, un
(Nom)

Membre en règle du conseil d'administration de la QRSTF,

pour voter en mon nom lors de la _____ réunion
(Date)

du conseil () () comité.
(Veuillez cocher une option.)

Remarque : Dans le cas où le membre du conseil à qui je donne ma procuration n'est pas présent, j'autorise ma procuration à être donnée à un autre membre du conseil.

Nom en lettres d'imprimerie _____

Signature _____

Date _____

FAX / COURRIER / Email FORMULAIRE DE PROCURATION AU MEMBRE DE VOTRE CHOIX. LA PROCURATION DOIT ÊTRE DANS LA MAIN À LA RÉUNION DÉSIGNÉE CI-DESSUS AFIN QUE LE VOTE SOIT VALIDE.

Judging Form



Project Number _____ Project Title _____

Part A: Scientific Thinking		Mark: ____ / 50
Experiment	Innovation	Study
Level 1 Mark Range 26 to 30		
Duplicate a known experiment to confirm previous findings	Build models (devices) to duplicate existing technology.	Study existing printed material related to the basic issue.
Level 2 Mark Range 31 to 35		
Extend a known experiment through modification of procedures, data gathering, and application.	Make improvements to or demonstrate new applications for existing technological systems or equipment and justify them.	Study material collected through a compilation of existing data and through personal observations. Display attempts to address a specific issue.
Level 3 Mark Range 36 to 41		
Devise and carry out an original experiment. Identify and control some of the significant variables. Carry out an analysis using graphs or simple statistics.	Design and build innovative technology or provide adaptations to existing technology that will have human benefit and/or economic applications.	Carry out a study based on observations and literary research illustrating various options for dealing with a relevant issue. Include appropriate analysis (arithmetic, statistical, or graphical) of some significant variable(s).
Level 4 Mark Range 42 to 50		
Devise and carry out original experimental research which attempts to control or investigate most significant variables. Include statistical analysis in the treatment of data.	Integrate several technologies, inventions or designs and construct an innovative technological system that will have human and/or commercial benefit.	Correlate information from a variety of significant sources which may illustrate cause and effect or original solutions to current problems through synthesis. Identify significant variable(s) with an in-depth statistical analysis of data.

Part B: Creativity and Originality		Mark: _____ / 20	
Level 1 (10 to 11)	Level 2 (12 to 14)	Level 3 (14 to 15)	Level 4 (16 to 20)
Simple design with little student input. A textbook /internet type project.	Some creativity in a project of fair to good design. Topic is a common one.	Imaginative project, well thought out. Some creativity in design or use of materials.	Highly original approach, showing much resourcefulness and creativity in design use of equipment or analysis.

Part C: Communication		Total Mark: ____/ 30	
The level is based on four elements: visual display, oral presentation, project report with background research and logbook.			
Level 1 (15 to 17)	Level 2 (18 to 20)	Level 3 (21 to 24)	Level 4 (25 to 30)
Most or all of the four elements are simple or incomplete. There is little evidence of attention to effective communication. In a pair project, one member may have dominated the presentation.	Some of the four elements are simple, or incomplete, but there is evidence of student attention to communication. In a pair project, one member may have made a stronger contribution to the presentation.	All four elements are complete and demonstrate attention to detail. The communication components are each well thought out and executed. In a pair project, both members made an equitable contribution to the presentation.	All 4 elements are complete and exceed age/grade expectations. The visual display is logical and well presented. The project report and logbook are informative and clearly written. The bibliography goes beyond web-based articles. The oral presentation is clear, logical, enthusiastic and contributed to equally in a pair project.

Submit Judging Forms to the Main Desk in the Judges' Headquarters after completing your ranking. *These forms are not to be given to students.* To provide feedback to students use the Project Feedback form.

Total Score: ____/100

Formulaire d'évaluation



Numéro de projet _____ Titre du projet _____

Partie A: Pensée scientifique		Note: ____ / 50
Expérience	Innovation	Étude
Niveau 1 (Note de 26 à 30)		
Reproduire une expérience connue pour confirmer les résultats précédents	Construire des appareils scientifiques pour reproduire une technologie existante	Étudier des matériaux imprimés existants liés à un problème connu.
Niveau 2 (Note de 31 à 35)		
Reproduire une expérience connue en modifiant les procédures, la collecte de donnée et l'application.	Améliorez ou démontrez de nouvelles applications pour des systèmes ou équipements technologiques existants et les justifier.	Étudiez le matériel recueilli grâce à la compilation de données existantes et à des observations personnelles. Tente de résoudre un problème spécifique.
Niveau 3 (Note de 36 à 41)		
Réalisez une expérience originale. Identifiez certaines des variables significatives et les contrôler. Effectuer une analyse à l'aide de graphiques ou de statistiques simples.	Concevoir et construire des technologies innovantes ou apporter des adaptations aux technologies existantes qui auront des avantages humains et / ou des applications économiques.	Réaliser une étude basée sur des observations et une recherche littéraire illustrant diverses options pour traiter un problème pertinent. Inclure l'analyse appropriée (arithmétique, statistique ou graphique) de certaines variables importantes.
Niveau 4 (Note de 42 à 50)		
Concevez et menez des recherches expérimentales originales qui tentent de contrôler les variables les plus significatives. Inclure une analyse statistique dans le traitement des données.	Intégrez plusieurs technologies, inventions ou conceptions et construisez un système technologique innovant présentant des avantages humains et / ou commerciaux.	Corréler les informations provenant de diverses sources significatives pouvant illustrer les causes et les effets ou les solutions originales aux problèmes actuels. Identifiez les variables significatives grâce à une analyse statistique approfondie des données.

Partie B: Créativité and Originalité				Note: ____ / 20
Niveau 1 (10 à 11)	Niveau 2 (12 à 14)	Niveau 3 (14 à 15)	Niveau 4 (16 à 20)	
Conception simple, un projet facilement retrouvé dans un manuel ou en ligne.	Un peu de créativité avec un sujet commun mais bien pensé.	Projet imaginatif, bien pensé. Un peu de créativité dans la conception.	Approche très originale, faisant preuve de beaucoup d'ingéniosité et de créativité dans la conception.	

Partie C: Communication				Note : ____ / 30
Le niveau est basé sur quatre éléments: le visuel, la présentation orale, le rapport de projet et le journal de bord.				
Niveau 1 (15 à 17)	Niveau 2 (18 à 20)	Niveau 3 (21 à 24)	Niveau 4 (25 à 30)	
La plupart ou la totalité des quatre éléments sont simples ou incomplets. Il y a peu de preuves d'attention à la communication effective. Pour un projet avec deux étudiants, un membre peut avoir dominé la présentation.	Certains des quatre éléments sont simples ou incomplets, mais il est évident que les étudiants sont attentifs à la communication. Pour un projet avec deux étudiants, un membre peut avoir apporté une contribution plus importante à la présentation.	Les quatre éléments sont complets et démontrent une attention particulière aux détails. Les composantes de la communication sont bien préparées et présentées. Pour un projet avec deux membres, les deux étudiants ont apporté une contribution équitable à la présentation.	Les 4 éléments sont complets et dépassent les attentes. L'affichage visuel est logique et bien présenté. Le rapport de projet et le journal de bord sont informatifs et clairement écrits. La bibliographie va au-delà des articles Web. La présentation orale est claire, logique et enthousiaste et les partenaires ont contribué également dans un projet en double.	

Après avoir complété votre formulaire, le soumettez au bureau principal des juges... *Ces formulaires ne doivent pas être donnés aux étudiants (fournir des commentaires sur l'autre formulaire)*

Note Final : ____ / 100