

Un pas vers l'avenir avec le QRSTF



Politiques et procédures 3.1

Email : qrstf@live.com
Site web : www.qrstf.ca

La Foire régionale des sciences et technologies de Quinte



TABLE DES MATIÈRES

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

Citation, vérification et utilisation _____	38
Certaines 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 administrateurs et
membres pour 2026-2026 Formulaire _____	47 Instructions pour
compléter le consentement à agir en tant que premier direct _	48 Formulaire
d'administrateur _____	49 Formulaire
de vote par procuration _____	50 QRSTF
Formulaire de jugement _____	51



Politiques et procédures de la Foire régionale des sciences et technologies de Quinte

Déclaration de mission

La mission de la foire régionale des sciences et technologies de Quinte est d'encourager, de favoriser l'enthousiasme, de développer la confiance en soi, d'inspirer et de soutenir l'intérêt pour la science, la technologie et l'ingénierie chez les jeunes de notre région, et d'offrir à nos élèves l'opportunité et les compétences nécessaires pour nourrir un amour durable de la science.

1.0 Nom de l'organisation :

1.1 Il existe une association caritative bienveillante, bénévole et indépendante appelée la Quinte Regional Science and Technology Science and Expo-sciences régionale de Quinte (ESRQ ou E.S.R.Q.)

2.0 Région géographique de la QRSTF

2.1 Le QRSTF autorise l'inscription de tout élève de la 4e à la 12e année dans les zones géographiques et municipales des comtés de Hastings et Prince Edward.

3.0 Inscription :



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

- 3.1 Le QRSTF accepte tous les élèves qui ont fait l'école à la maison, ou qui sont élèves des comtés de Hastings et Prince Edward. (Chrétien, catholique, français, privé ou autre)
- 3.2 Les élèves peuvent s'inscrire de manière autonome avec l'aide de leurs parents/tuteurs.
- 3.3 Les parents doivent accepter d'agir en tant que coordinateur de la foire scientifique s'il n'y a pas de mentor avec qui coordonner.
- 3.4 Tous les finalistes doivent avoir un formulaire d'autorisation signé pour être rempli.
- 3.5 Les élèves inscrits au QRSTF une année donnée ne peuvent participer à aucune autre Foire Régionale des Sciences
- 3.6 Seuls deux étudiants peuvent s'inscrire au QRSTF pour un seul projet.
- 3.7 Le registre QRSTF sera responsable de l'enregistrement des finalistes en coordination avec le comité QRSTF.

4.0 Objectifs du QRSTF :

- 4.1. Recevoir et maintenir un fonds ou des fonds et appliquer tout ou partie du capital et des revenus qui en découlent, de temps à autre, pour les fins caritatives suivantes :
- 4.1.1. soutenir le développement et la promotion d'opportunités éducatives améliorées en sciences, ingénierie et technologie pour les élèves et enseignants des comtés de Hastings et Prince Edward.
- 4.1.2. Faire progresser l'éducation en général dans les comtés de Hastings et Prince Edward.
- 4.1.3. organiser et organiser une foire régionale annuelle pour l'exposition et la compétition de projets scientifiques, d'ingénierie et de technologie soumis par des élèves de la quatrième à la douzième année de tout

des écoles publiques ou privées, ainsi que des élèves instruits à domicile, des comtés de Hastings et 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 technologies de la Quinte, à la Foire scientifique nationale, à la Foire internationale des sciences et de l'ingénierie (ISEF ou I.S.E.F.) ainsi qu'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 un établissement public, séparé ou privé, et qui font l'école à domicile, dans les comtés de Hastings et Prince Edward, sont éligibles pour participer à la Quinte Regional Science and Technology Fair.

4.3 (Cependant) Les élèves doivent inscrire leur projet dans le RSF, qui inclut soit leur adresse de domicile ou de leur école. Dans le cas où aucune RSF n'est proposée dans l'un ou l'autre des sites, le(s) étudiant(s) peut postuler pour participer à la Foire Régionale Virtuelle YSC ou à la RSF la plus proche d'eux ; l'acceptation du projet sera à la discrétion des organisateurs de la RSF.

5.0 Actions

5.1. Le QRSTF cherchera à atteindre ses objectifs en collectant des fonds, en obtenant des dons en nature et en recrutant des bénévoles pour aider à la réalisation de ses objectifs.

5.2. Le QRSTF s'affiliera en tant que Foire scientifique régionale aux organisations responsables de la Foire scientifique canadienne et de l'Exposition internationale des sciences et de l'ingénierie.



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

5.3. La QRSTF communiquera également ses activités et leurs résultats aux étudiants et autres parties intéressées par des médias publics et d'autres moyens.

6.0 Adhésion :

6.1 L'adhésion se fera du 1er septembre au 31 août

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

6.3. La demande d'adhésion doit se faire sur un formulaire (voir formulaire ci-dessous) approuvé par le Conseil d'administration et qui stipule que le demandeur s'engage à respecter ce document de Politiques et Directives. La demande doit indiquer le nom et l'adresse du candidat ainsi que ses numéros d'adresse e-mail et de téléphone.

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

6.5. Une fois élu, un membre devra passer une vérification des dossiers policiers (PRC) et un contrôle des secteurs vulnérables (VSS) et fournir les résultats au conseil d'administration dans les 60 jours suivant la demande initiale de documentation

6.6. Pour obtenir le droit de vote, un candidat doit avoir été élu membre et avoir soumis sa PLC et sa VSS.

6.7. Le refus de l'adhésion doit être fourni par écrit par le Conseil d'Administration avec une raison de ce refus.

7.0 Organisation et gouvernance du Comité de la QRSTF



7.1. Le Comité d'organisation est composé d'un conseil d'administration et de membres en règle publique.

7.2 Chaise(s)

1. Organiser et organiser des réunions mensuelles du comité organisateur du QRSTF
2. Rester à jour et coordonner les activités des membres du comité.
3. Organiser le lieu et l'assurance appropriée
4. Assurer la liaison avec les conseils scolaires concernant le financement et la participation
5. Agir en tant que représentant du QRSTF auprès de Jeunesse Sciences Canada (voir les Responsabilités du représentant régional sur le site web du CSV).
6. Superviser l'achèvement de la liste des tâches mensuelles.
7. Coordonner toutes les activités précédant et le jour de la foire.

7.3 Secrétaire

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

7.4 Trésorier

1. Supervise la gestion financière générale du comité organisateur.
2. Planifie et tient un suivi des budgets
3. Collecte, dépose et tient un suivi des fonds
4. Organise la distribution de tous les prix en argent.
5. Fournir régulièrement des rapports financiers aux membres du comité
6. Complète le rapport de recettes chaque année.
7. Reste au courant des réglementations fédérales et provinciales.

7.5 Publicité

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

7.6 Juge en chef



1. Supervise l'inscription/recrutement, l'instruction et l'affectation des juges. Les rôles peuvent être partagés entre un juge Agent d'enregistrement, agent administratif et un juge d'arbitre équitable. Utilise des logiciels appropriés pour faciliter ces travaux tâches.
2. Évalue chaque année la grille d'évaluation et apporte les modifications appropriées.

7.7 Responsable de l'éthique et de la sécurité

1. S'assurer que les formulaires d'autorisation et le comportement respectent les normes du YSC
2. Vérifier qu'aucun produit chimique dangereux n'est exposé et que l'utilisation humaine ou animale respecte les normes YSC

7.8 Maître Web

1. Crée et maintient un site web qui promeut et informe sur tous les aspects du QRSTF. Cela inclut des informations à propos de, inscription, jugement, calendriers et protocoles du jour de la foire, et la foire scientifique à l'échelle du Canada
2. Travaille en consultation avec le comité pour créer du contenu approprié (graphiques et textes).

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. Mise à jour de ce plan comme Obligatoire.
2. Développe une base de données des donateurs potentiels et organise une campagne annuelle de collecte de fonds.
3. Coordonne avec les autres membres du comité selon les besoins (par exemple, Trésorier, président, organisateur de 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, elle crée un script de remise de prix, invite et organise des intervenants de la communauté et délègue un maître de cérémonie.
2. Veille à ce que tous les certificats, trophées et prix soient préparés.

7.11 Délégués du CWSF



1. En collaboration avec le coordinateur régional, les délégués rencontreront les finalistes du CWSF et leurs parents pour transmettre toutes les informations importantes sur le CWSF, l'inscription, les règles, le jugement, le calendrier, les calendriers et les activités.
2. Les délégués, parents et finalistes doivent suivre toutes les règles et attentes de la Foire scientifique canadienne et les délégués partageront cela avec les finalistes.
3. Les délégués, en coordination avec le YSC, désigneront le mode de déplacement vers le CWSF et coordonneront tout déplacement 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 programme (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 exerce un contrôle sur toutes les questions relatives à la gestion de la Quinte Regional Science and Technology Fair.

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 à la majorité des membres du Comité d'organisation présents.

7.9. Les postes du Comité d'organisation sont élus chaque année pour superviser les fonctions de la QRSTF

7.10. Une assemblée générale annuelle tenue en septembre comprendra des élections si nécessaire. Un avis de l'assemblée générale annuelle sera adressé à tous les bénévoles dont les coordonnées sont disponibles quatre semaines avant la réunion.



7.11, Si nécessaire, les amendements peuvent être faits par courriel, conférence téléphonique ou visioconférence, mais nécessitent toujours la majorité du quorum pour être adopté.

7.12 Les réunions doivent suivre les règles d'ordre appropriées.

7.13 Une réunion de fin d'année aura lieu en juin pour évaluer tous les aspects de la foire et proposer des améliorations. Les sujets abordés incluent :

- Rapport du trésorier
- Participation à la foire régionale avec une répartition de la participation par et par le conseil.
- Jugement – chiffres, préoccupations
- Parrainages et récompenses
- Résultats de la foire scientifique à l'échelle du Canada
- Modifications de la politique

7.14 Les logos officiels de la Quinte Regional Science and Expo-sciences régionale de Quinte



7.15 « Le vote par procuration est lorsqu'un membre qui ne peut pas assister à une réunion informe l'association que quelqu'un d'autre ira voter à sa place. La personne qui vote au nom du membre est appelée détenteur de procuration. »

7.15.1 Personne ne peut voter au nom d'un administrateur qui n'est pas présent à une réunion du conseil. 7.15.2 Il doit y avoir un quorum lors de la réunion avant que le vote par procuration ne soit accepté 7.15.3 Les réunions du conseil peuvent se tenir en ligne, en personne ou par téléphone.

7.15.4 Une personne nommée mandataire doit assister en personne, ou faire assister un mandataire suppléant, à la réunion pour laquelle la procuration est donnée et doit se conformer aux instructions du membre qui a nommé cette personne.

7.15.5 Un mandataire ou un suppléant détient les mêmes droits que le membre qui l'a nommé pour intervenir lors d'une réunion des membres sur n'importe quelle question, voter par bulletin lors de l'assemblée et, sauf lorsque un mandataire ou un suppléant a des instructions contradictoires de plusieurs membres, pour voter lors de la réunion sur toute question par leçon de main

7.15.6 Un mandataire doit être membre de QRSTF

7.15.7 Toutes les motions seront envoyées à l'avance sous forme d'ordre du jour

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 soumise à une assemblée extraordinaire des membres d'une corporation dûment convoquée pour examiner la résolution et adoptée lors de la réunion avec ou sans amendement, par au moins deux-

les tiers des votes exprimés ou consentis par chaque membre de la société ayant droit à son vote lors d'une réunion de la société. Le quorum sera établi pour que la résolution soit déposée.

7.17 Une réunion doit être convoquée si 10 % de ses membres exigent une réunion. Cela doit se faire par écrit.

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

8.0 Élections et nominations :

8.1 Un président et deux scrutateurs du Comité d'organisation seront nommés

8.2 Nomination - Les nominations pour l'élection des dirigeants 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 prêt à accepter la nomination.

8.3 Élection - L'élection des dirigeants et administrateurs doit être effectuée par les membres présents et éligibles au vote. Le vote se fait par scrutin secret.

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

8.5 Conditions - Les Conditions des postes doivent être conformes aux critères suivants :

8.5.1 Les administrateurs et les postes de dirigeants peuvent exercer un mandat de trois ans et demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs aient

dûment élus conformément aux présents Statuts, sauf s'ils démissionnent, ne sont destitués ou quittent leur fonction.

8.5.2 Les administrateurs et dirigeants peuvent se représenter à la fin de leur mandat

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

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

9.0 Démission et révocation des administrateurs ou dirigeants

9.1 Un administrateur ou un dirigeant peut démissionner pour n'importe quelle raison (décès, jugé par un tribunal comme insain 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 prendra effet à la date à laquelle le Comité acceptera la demande.

9.2 Lorsqu'un directeur ou un dirigeant fait l'objet d'une enquête disciplinaire ou d'une action du comité démissionne, cette personne sera néanmoins soumise à toute sanction ou conséquence résultant de l'enquête disciplinaire par des agences extérieures.

9.3 Révocation - Un administrateur ou un dirigeant peut être révoqué par résolution spéciale du Comité organisateur ou par résolution spéciale des membres (avec quorum à sorum) lors d'une réunion, à condition que cette personne ait

a été informé et a eu l'opportunité d'être présent et d'être entendu lors de la réunion où une telle résolution spéciale est soumise au vote.

9.4 Il doit y avoir une période de notification de 15 jours de résiliation ou de révocation.

10.0 Pouvoirs du Comité

10.1 Les comités de la foire scientifique détiennent des pouvoirs clés sur la planification, l'exécution, la conformité et l'avancement des projets étudiants. Leur autorité couvre la logistique, l'éthique, le jugement et les affiliations externes.

10.2 Les présidents ont le pouvoir de déléguer aux comités les actions et fonctions qui, selon le jugement des présidents, favorisent le bien-être du QRSTF.

10.3 Aucun comité n'a le pouvoir de représenter la QRSTF sans passer d'abord par le comité plénier de la QRSTF.

11.0 Siège social :

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

12.0 Financier

12.1. Les activités de la QRSTF doivent être menées sans but lucratif pour ses membres. Tout bénéfice ou autre ajout au QRSTF sera utilisé uniquement pour promouvoir ses objectifs.

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



12.2. Les administrateurs de la QRSTF exercent sans rémunération, et aucun administrateur ne pourra recevoir directement ou indirectement un profit de sa fonction ; cependant, un administrateur peut être remboursé pour des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions conformément à la politique du QRSTF relative au remboursement des dépenses.

12.3. Les revenus nets, matériaux ou les recettes ou intérêts de la QRSTF peuvent être versés, à la pleine discrétion du Comité d'Organisation, afin de remplir les objectifs de la QRSTF

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

12.5. L'exercice fiscal QRSTF s'étendra du 1er septembre au 31 août.

12.6. Le Comité organisateur organisera, après la fin de chaque année, un examen des dossiers financiers du QRSTF par une personne dûment qualifiée, ainsi que la soumission des formulaires gouvernementaux requis dans les six mois suivant la fin de l'exercice fiscal.

12.7 Tous les fonds passent par le trésorier et toute demande doit être soumise au vote du Comité d'Organisation.

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 circonstances imprévues.

12.9 Seul le Trésorier peut fournir un reçu de charité et est responsable de leur suivi. 9.10 Le Trésorier est responsable de tous les chèques, documents de reçu, compte bancaire et registres de toutes les finances et toutes les transactions qui sont comptabilisés. Tous les signataires sont au courant de tous les fonds.

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 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, votée par les administrateurs et les membres afin qu'un audit puisse être annulé. Cela ne signifie pas que l'organisation ne peut pas bénéficier d'un audit annuel. Le vote doit avoir un taux d'approbation de 80 % pour être ratifié.

12.15 L'engagement de la révision peut être effectué par un comptable. Il s'agit d'un audit moins étendu. Cela peut également être levé si cela se fait par une résolution extraordinaire.

12.16 La QRSTF ne doit pas emprunter d'argent pour le fonctionnement de la foire scientifique et de son fonctionnement.

12.17 Le comité peut emprunter du matériel et tout ce qui est nécessaire au fonctionnement du comité QRSTF de l'ensemble et pour le jour de la foire scientifique.

12.8 Que chaque année un financement supplémentaire soit sollicité au-delà de nos dépenses pour restaurer notre fonds de réserve.

12.9 Les recettes d'un exercice fiscal (provenant des dons) doivent couvrir toutes les dépenses. En cas de déficit, le nombre de postes au CWSF (d'une valeur de 2 400 \$ chacun) sera réduit jusqu'à ce que les dépenses soient inférieures aux dons disponibles.

13.0 Structure de parrainage QRSTF

13.1 Fer - 20 \$ - 499 \$



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

- Parrain de la foire – don indiqué sur le site web.
- Les fonds ne servent qu'à couvrir des dépenses équitables. Par exemple, plaques et médailles, récompenses, certificats, frais d'impression, petit-déjeuner bénévole, fournitures de bureau, etc.)

13.2 Bronze - Niveau 500 \$

- Pouvait parrainer l'un des deux prix Best of Fair (Junior ou Senior) (premier arrivé, premier servi). Les sponsors suivants parraineront un prix Best in Grade ou un prix spécialisé spécifique.
- Les participants remportant le prix Best in Fair recevront un montant minimum de 100 \$ par projet ainsi qu'une plaque gravée.
- Un montant minimum de 100 \$ sur les 500 \$ sera attribué aux participants (minimum de 50 \$ par participant si le projet est réalisé par deux élèves) qui remportent le prix Best in Fair.
- Sera invité au QRSTF pour présenter les prix Best in Fair, Best in Grade ou remettre un prix spécial.
- Sera reconnu dans le cadre du programme de récompenses QRSTF, ainsi que sur le site web du QRSTF.

13,3 Argent - Niveau 1000 \$

- Parrainera une catégorie complète de récompenses ou une distinction spécialisée spécifique.
- Les 1000 \$ couvriront tous les coûts liés à la ou les récompenses (par exemple, l'impression d'un ou des certificats, la gravure de la ou des médailles).

- Sera invité au QRTSF et invité à présenter les prix Best in Group, ou un prix spécialisé.
- Sera reconnu dans le programme de récompenses QRSTF à un niveau plus important, ainsi que sur le site web du QRSTF.

13.4 Or - Niveau 2500 \$

- Parrainera un participant au CWSF, ce qui inclura une partie du coût d'envoi jusqu'à deux délégués adultes au CWSF, ou un prix spécialisé spécifique.
- Les 2500 \$ couvriront tous les coûts liés à la ou les récompenses (par exemple, impression d'un ou des certificats, gravure de la ou des médailles).
- Sera invité au QRSTF et invité à remettre son prix à un participant du CWSF, ou à remettre un prix spécial.
- Sera reconnu dans le programme de récompenses QRSTF à un niveau plus important, ainsi que sur le site web du QRSTF.
- Le logo des sponsors sur notre pied de page

13.5 Platine - Niveau 5000 \$

- Parrainera deux participants au CWSF, ce qui inclura une partie du coût d'envoi jusqu'à deux délégués adultes au CWSF, ou un prix spécifique spécialisé.
- Les 5000 \$ couvriront tous les frais liés à la ou les récompenses (par exemple, l'impression d'un ou des certificats, la gravure de la ou des médailles).
- Auront leur logo imprimé sur tous les certificats QRSTF pour tous les participants.
- Sera invité au QRSTF et invité à remettre son prix à un participant du CWSF, ou à remettre un prix spécial.
- Sera reconnu en quatrième de couverture des prix QRSTF

au niveau le plus important, ainsi que le site web de la QRSTF

Note : Les subventions déjà parrainées avant janvier 2013 resteront dans notre liste de récompenses et continueront d'être financées au niveau de parrainage spécifié jusqu'à ce qu'elles cessent d'exister.

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

Niveau	\$	Reconnaissance				
Fer	20-499	Logo sur le site web	Nommé dans le programme de récompenses			
Bronze	500	Logo sur le site web	Logo dans le programme de récompenses	Parrainez un prix du meilleur de la catégorie	Récompenses lors de la cérémonie de remise des prix	
Argent	1000	Logo sur le site web	Logo dans le programme de récompenses	Parrainez un prix du meilleur dans la fête	Cadeaux à un groupe lors de la cérémonie de remise des prix	
Or	2500	Gros logo sur le site web	Logo en vue dans le programme de récompenses	Parrainer un candidat à l'échelle du Canada CWSF	Décerner un prestigieux prix	Logos sur les en-têtes
Platine à	5000	Big Logo sur le site web	Logo au dos du programme de récompenses	Parrainer 2 candidats du CWSF	Remet un Grand Prix	Logos sur les en-têtes et certificats

14.0 Modification du document des Politiques et Procédures

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

14.2. Les membres votants recevront des copies du document de Politiques et Procédures modifié proposé ainsi que du document de Politiques et Procédures actuels proposés deux semaines avant le vote.

15.0 Dissolution de la Foire scientifique régionale Quinte

15.1. Si le QRSTF décide de se dissoudre, les recettes nettes, le capital net et d'autres sommes ou matériaux seront remis à la discrétion du Comité d'organisation à une organisation ayant des objectifs similaires dans la région Hastings-Prince Edward, une œuvre caritative ayant des objectifs similaires dans la région Hastings-Prince-Edward, gouvernement de l'Ontario ou, à défaut, au sein de la province de l'Ontario, en moins d'un an.

Programme de formation des bénévoles 16.0

16.1 La QRSTF gagne ou perd chaque année des membres du comité et des juges. La formation des nouveaux bénévoles est une partie essentielle du quotidien du comité. La formation des juges pour la foire scientifique est un effort continu à mesure que les règles/grilles d'évaluation et les exigences de la Youth Science Foundation évoluent.

16.2 Les nouveaux membres du Comité d'Organisation seront placés dans des sous-comités avec des membres expérimentés qui encadreront les nouveaux membres. Des archives seront conservées pour aider les futurs membres dans leurs fonctions au sein de leurs sous-comités respectifs. 1

16.3 Les nouveaux membres du comité d'organisation recevront une copie de ce document. Ils examineront le document et suivront la politique pendant l'exercice de leurs fonctions.

16.4 Le QRSTF organise au moins une session de formation des juges par an. Chaque session aura lieu avant le début de la Foire régionale.

17. Évaluation des bénévoles – Code de conduite

17.1 Le QRSTF évaluera chaque année l'efficacité de ses bénévoles, sous-comités et juges. Cette évaluation contribuera à améliorer la Foire régionale et l'image de la QRSTF.

17.1.1 L'évaluation des volontaires individuels sera effectuée par le Comité. Le renforcement positif sera utilisé pour aider les bénévoles ayant besoin d'aide pour accomplir leurs tâches.

17.1.2 L'évaluation des juges sera effectuée par le président du juge. Le président de la QRSTF est responsable d'informer tout juge lorsqu'un problème existe ou si le juge ne remplit pas correctement les fonctions de jugement telles que définies lors des sessions de formation.

17.2 CODE DE CONDUITE DES BÉNÉVOLES : Les bénévoles doivent se présenter de manière bienveillante et bienveillante. On s'attend à ce qu'elles aient un impact positif sur les élèves de la Foire régionale. Un comportement contraire à ces principes peut être justifié par un examen par le Comité et une éventuelle exclusion du QRSTF.

17.3 CODE DE CONDUITE DES JUGES : Les juges sont censés rendre leurs décisions sans parti pris ni préjudice. Les juges doivent soutenir les élèves et leur donner une attitude positive envers le processus de sélection et la foire scientifique en général. Un biais ou une sévérité excessive peut entraîner la radiation des juges du jury. Le Comité d'Organisation

Examinez toutes les plaintes concernant les juges et leur processus de jugement. Le président peut immédiatement destituer un juge à tout moment pour violation de cette politique.

18.0 Conflit d'intérêts

18.1 Les membres du QRSTF doivent signaler tout conflit d'intérêts au président et/ou au trésorier de la foire. La QRSTF doit non seulement être en règle auprès de la communauté, mais aussi paraître en règle publique. Les conflits d'intérêts doivent être déclarés afin d'éviter une apparition qui porterait atteinte à l'image de la QRSTF. Cela inclut également tous les conflits et/ou apparitions de conflits impliquant la Foire scientifique à l'échelle du Canada.

18.2 Lorsque le Trésorier reçoit un avis de conflit d'intérêts d'un bénévole ou d'un membre du Comité, il rapportera le conflit dès que possible au Président.

18.3 Lorsqu'un membre de la QRSTF se retrouve en conflit d'intérêts, cette personne doit déclarer le conflit et se retirer de la réunion ou de la situation, selon le cas.

18.4 Les conflits d'intérêts de nature monétaire doivent être signalés au Trésorier pour consultation ainsi qu'au Président.

18.5 Les juges doivent informer le président du jury de tout conflit d'intérêts possible impliquant leurs familles immédiates ou leurs élèves

19.0 : Responsabilité

19.1 La QRSTF tiendra son comité exempté de responsabilité et indemniserà toute réclamation et action résultant de leur participation à l'organisation et aux procédures pour la QRSTF.

19.2 Sauf lorsqu'il s'agit de négligence, d'actes criminels ou de manquement à agir honnêtement et de bonne foi.

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

Politique de confidentialité 20.0 :

20.1 Les étudiants qui ne consentent pas à l'utilisation des informations et images telles que définies dans le formulaire d'inscription ou la politique de confidentialité du QRSTF peuvent ne pas être éligibles à la participation au QRSTF. (Sauf si cela est jugé nécessaire à des fins légales)

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

20.3 QRSTF s'engagera 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, Informations de contact, photographies et vidéos. (signé formulaire d'autorisation et processus d'inscription)

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

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

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

20.8 Les finalistes, en signant l'autorisation et en s'enregistrant, permettent à la QRSTF d'utiliser son nom, sa photographie et sa vidéo pour promouvoir la QRSTF sur les réseaux sociaux, dans les médias et lors de la cérémonie de remise des prix

Le QRSTF 20.9 garantira que toutes les informations personnelles ne seront utilisées que pour le QRSTF.

20.10 Les lignes directrices sur la vie privée suivront toutes les directives provinciales et nationales.

20.11 Il y aura des procédures pour que les particuliers (ou parents/tuteurs) puissent demander l'accès à leurs informations personnelles ou demander des corrections.

21.0 Attentes des mentors :

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

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

21.3 Étudiants présenteront un travail fruit de leurs propres efforts.

21.4 Toute aide reçue d'autrui, y compris mentors et technologies assistées par intelligence artificielle générative, sera accompagnée et sera reconnue.

21.5 Tout matériel écrit s'inspirant du travail d'autrui sera accompagné des références appropriées.

21.6 Les mentors peuvent travailler avec les élèves à l'école, au laboratoire, à la maison ou partout où des projets ont lieu.

21.7 Les mentors ont la responsabilité de s'assurer que le projet reste le travail de l'étudiant.

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

21,9 Les finalistes QRSTF et CWSF doivent remplir un formulaire de mentorat.

22.1 Affiliation avec Jeunesse Sciences Canada

22.1 QRSTF doit, si possible, s'affilier à Jeunesse Sciences Canada

22.2 L'affiliation avec Jeunesse Sciences Canada confère de nombreux avantages au QRSTF en ce qui concerne l'éducation et le développement du QRSTF

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

22.4 L'affiliation avec d'autres foires scientifiques régionales se fera via les réseaux YSC, CWSF et l'affiliation YSC.

22,5 En tant que région affiliée au YSC, le QRSTF a accès à une assurance événementiel pour la foire scientifique.

23.0 : Sélection des délégués pour la Foire scientifique à l'échelle du Canada (CWSF)

23.1 Un ou deux délégués seront sélectionnés pour accompagner les gagnants au 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 nécessaires se présente, un non-membre sera alors recherché.

23.2 Lorsque deux délégués sont envoyés, la sélection des délégués représente la composition des finalistes.

23.3 Les candidats délégués rempliront tous les critères suivants :

- Obtenir une vérification des casiers judiciaires (PRC) et un VSS (Screening des Secteurs Vulnérables) à jour
- Les délégués qui n'ont pas participé à un CWSF fourniront une lettre exposant leurs expériences, ce qui les rend aptes à ce poste.
- Les délégués qui n'ont pas assisté à un CWSF fourniront deux références. Les présidents examineront les références.
- Pas moins de deux membres du conseil interrogeront les délégués qui n'ont pas assisté à une CWSF.
- Les délégués qui n'ont jamais assisté à une foire scientifique à l'échelle canadienne seront jumelés à un délégué expérimenté et si un seul est envoyé à la foire scientifique nationale, il s'agit d'un délégué expérimenté ou d'un délégué ayant été encadré par un délégué expérimenté avant de participer à la SFFC.

23.4 Le coordinateur régional, accompagné des co-présidents, décidera des délégués pour le CWSF.

23.5 Les délégués suivront toutes les politiques et directives proposées par le YSC et le QRSTF

24.0 Responsabilités d'un délégué

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

24.101 « Les délégués doivent rencontrer les parents et finalistes (5 à 6 fois) avant le CWSF, en personne ou virtuellement, pour apprendre à se connaître, diffuser les informations du CWSF provenant du YSC et examiner les attentes et responsabilités incluses dans les guides des finalistes et délégués du CWSF. Toutes les dates et délais doivent être

communiqué, et les finalistes doivent être informés de ce à quoi s'attendre au CWSF ainsi que pour les déplacements vers et depuis l'événement. Pour de nombreux finalistes, ce sera leur première fois sans parents, il est donc important de fournir des instructions claires sur les exigences d'identification de voyage, les limites de bagage, les lieux où le groupe se retrouvera à l'aéroport, comment passer la sécurité, etc. » (Documents YSC)

24.102 Les délégués guideront les étudiants ou fourniront des mentors pour améliorer leur projet afin d'être prêts pour le CWSF. Le délégué restera en contact constant avec les parents et les participants pour les tenir informés et les accompagner tout au long du processus.

24.103 Les délégués lors de la préparation du CWSF doivent préparer des diaporamas/PowerPoint montrant quelles préparations sont nécessaires pour le CWSF :

- | | |
|---|---|
| • Billets | • Vêtements |
| • L'argent | • Préparation des fiches de projet |
| • Dimensions du projet | • Lamination des |
| • Jugement | feuilles de projet |
| • documents pour le CWSF | • Feuilles de jugement |
| • Code de conduite | • Documents sur le portail |
| • Chronologies | • Utilisation du portail |
| • Site web de la CWSF | • Éthique |
| • Exigences et restrictions relatives aux bagages | • Site web QRSTF pour les participants CWSF |
| • Colocataires | • Téléphones portables |
| • Exigences biographiques | • Contacts d'urgence |

- Sécurité du projet
- Pièce d'identité à emporter avec toi
- Collectez des épingles pour que les élèves puissent les échanger
- Projections tubes pour les affiches
- Planning de la semaine
- Activités supplémentaires possibles
- Calendrier des évaluations
- Présentations des étudiants devant les juges (durée pour chacun)
- Obtenez tous les e-mails des élèves, parents et enseignants afin de pouvoir leur envoyer une newsletter chaque jour afin qu'ils soient tenus informés.
- si une bouteille d'eau doit être apportée ou s'ils en fournissent une)
- Ordinateur portable pour créer une newsletter.
- Cette liste n'est pas complète mais peut être modifiée pour permettre des éléments supplémentaires.
- Exigences de résumé
- Sauvegarde de toutes les données
- Utilisation de l'IA
- Confirmation des billets et noms exacts
- tenue appropriée pour les récompenses et le jugement
- Ce qui va à l'enregistrement et ce qui peut être mis en bagage à main
- Forme de jugement
- Climat
- Enregistrer tous les numéros de série électroniques pour des raisons de sécurité
- tous les formulaires qu'ils doivent emporter avec eux
- Préparez les arrangements de voyage si nécessaire vers l'aéroport
- Appareil photo ou téléphone pour prendre des photos pendant le voyage pour la newsletter.

Portail documents : <https://youthscience.public.doctract.com/>

Cela vous permettra de trouver tous les documents concernant la sécurité/l'éthique, les exigences du projet, etc...

24.104 Les délégués produiront quotidiennement une newsletter pendant le CWSF qui informe les parents, enseignants et le comité QRSTF de l'état des participants, des informations générales et des informations importantes.

24.105 Les délégués doivent récupérer tous les formulaires à temps et avoir tous les projets prêts pour exposition au CWSF et se conformer aux exigences du CWSF.

24.106 Les délégués travailleront en étroite collaboration avec le coordinateur régional afin que tous les délais et informations soient partagés.

24.107 Les délégués veilleront à ce que les finalistes s'habillent en permanence de manière appropriée pour tous les événements du CWSF.

24.2 Les délégués prendront des décisions appropriées en situation d'urgence afin d'améliorer la sécurité, la santé et le bien-être des programmes jeunesse. Ils doivent informer les parents de toute situation d'urgence par téléphone (et non par email ou Twitter). De plus, le comité QRSTF sera informé de la situation dès que possible afin de pouvoir traiter toute préoccupation.

18.3 Tous les jeunes seront supervisés en permanence par au moins un délégué. Les délégués géreront tout comportement inapproprié et prendront les mesures appropriées conformément à la politique du CWSF. Le comité QRSTF sera informé de la situation dès que possible afin de pouvoir traiter toute préoccupation. Les parents du jeune seront contactés et informés de la situation. (La CWSF a la décision finale)

24.4 Les parents/tuteurs des jeunes renvoyés plus tôt chez eux en raison d'inconduite seront responsables du transport du jeune, y compris les billets de bus/train/avion ainsi que de tous les autres tarifs et dépenses liés au retour du jeune.

24.5 Tous les délégués doivent agir de manière professionnelle en permanence

24.6 Les délégués tiendront les parents, enseignants et membres du comité informés des événements de la foire en utilisant l'email, Twitter(X), Facebook, Instagram ou la page Threads.

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

24.8 Les délégués et participants s'habilleront de manière appropriée conformément au code vestimentaire établi par la CWSF. Les participants feront preuve de bon jugement pour choisir des vêtements adaptés à la météo et aux occasions. Les vêtements révélateurs ou avec un langage ou des images obscènes ou avec de la publicité liée à des drogues, du tabac ou de l'alcool ne sont jamais autorisés. Les délégués et participants porteront leur badge de sécurité lors de toutes les activités du CWSF, sauf indication de déplacement.

24.9 Toutes les images/films, etc... le cas échéant, seront mis à disposition des parents pour les visionner et pour que le comité QRSTF puisse l'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 du QRSTF ainsi que les parents informés des événements de la Foire scientifique à l'échelle du Canada.

24.10 Tous les délégués doivent suivre toutes les dépenses nécessaires en dépassant ce que prévoit le CWSF afin d'être remboursés.

24.11 Que tous les élèves participent à une campagne de cartes de remerciement à tous les sponsors pendant leur séjour au CWSF

24.12 Les délégués doivent lire tous les documents importants relatifs à la CWSF (Guide des parents, Guide des finalistes, Guide des délégués et tout autre document pouvant aider à la réussite ou aux soins des finalistes)

24.3 Les délégués partageront le « Document Parent CWSF » du QRSTF avec tous les parents des finalistes.

25.0 Sélection des participants à la Foire scientifique canadienne

25.0 Sélection des participants à la Foire scientifique nationale du Canada :

25.1 Éligibilité. Les élèves de la 7e à la 12e année sont éligibles pour être sélectionnés pour le CWSF. Trois élèves seront sélectionnés parmi les meilleurs

les projets classés auront l'opportunité de représenter notre région au CWSF.

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

25.2 Critères généraux

25.2.1 Le projet doit être de haute qualité, et empreint d'originalité et de mérite scientifique. 18.2.2 Le projet doit contenir des mesures quantitatives et qualitatives pour étayer ses conclusions.

25.2.3 Les élèves doivent démontrer une conscience contextuelle – c'est-à-dire comment le projet se rapporte aux préoccupations réelles.

25.2.4 L'étudiant doit être capable de faire 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 achevé avec des résultats correspondant 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 la fin du projet. Le gagnant aura toutes les exigences complétées et remises avant le 20 avril. L'incapacité à terminer le projet signifie qu'un autre projet sera remplacé.

25.2.6 Si l'étudiant a reçu de l'aide d'une institution, les juges ont le droit d'examiner plus en détail si le travail de l'étudiant est le sien et si son travail est original.

25.3 Procédure de jugement

19.3.1 La sélection des meilleurs projets de la Quinte Exposition régionale des sciences et technologies pour la participation à la

La Foire scientifique à l'échelle du Canada (CWSF) sera organisée par le groupe de jugement de la Foire scientifique nationale du Canada en collaboration avec le juge en chef. Les juges qui feront partie du groupe de jugement de la CWSF seront choisis par le président des juges avant la foire régionale et seront communiqués à tous les juges avant le début de la foire.

25.3.2 Le groupe de jugement du CWSF recevra une liste des projets potentiels de la Foire scientifique canadienne de la part du juge en chef, de son inspection des projets des étudiants, de consultation avec le comité du QRSTF ou de discussions avec les équipes de jugement. La liste identifiera les projets considérés comme d'une qualité suffisante pour participer à la Foire scientifique canadienne et qui correspondent aux critères figurant sur le formulaire d'évaluation du CWSF. Cette détermination sera basée sur les classements et notes du projet résultant du processus normal de jugement pendant la Fête. Les notes considérées comme acceptables pour fréquenter le CWSF devraient dépasser 80 %.

25.3.3 Le groupe de jugement du CWSF se rendra collectivement à chaque projet et demandera aux participants de leur présenter leur projet. Sur la base des présentations et des délibérations supplémentaires, le groupe de jugement du CWSF décidera des mérites de chaque projet et de son potentiel de succès lors de la Foire scientifique à l'échelle du Canada. Le groupe de jugement du CWSF transmettra ensuite au juge en chef sa décision sur le classement de ces projets en fonction de leur aptitude à participer à la Foire scientifique à l'échelle du Canada. La décision du Groupe sera basée sur les capacités de présentation des participants, le contenu du projet, le résumé du projet et le mérite global du projet.

25.3.4 Les projets les plus importants, qui impliqueront au total trois à cinq participants, seront choisis pour aller à l'échelle du Canada

Foire scientifique. La limite de trois participants du CWSF à la Quinte Regional Science and Technology Fair pourrait représenter deux à trois projets, selon le nombre de participants impliqués dans chaque projet. La sélection de cinq participants pouvait inclure n'importe quelle combinaison pouvant atteindre un total de cinq. (par exemple, 2 projets avec des partenaires et une seule entrée)

25.3.5 Deux projets de secours seront identifiés au cas où les participants à l'un des projets sélectionnés annoncent qu'ils ne peuvent pas se rendre à la Foire scientifique du Canada après la publication de la sélection. (un projet simple et un projet en paire). L'identité des projets de secours sera connue par le juge en chef et le président du comité régional de la foire scientifique, mais ne sera pas révélée sauf si cela est nécessaire.

25.4 Guide des parents/tuteurs et élèves du QRSTF pour le CWSF

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

1. Assurez-vous que l'enfant ou les enfants participants soient déposés sur le lieu, avec tout le matériel nécessaire, avant le début de la période de jugement, entre 8h15 et 8h45. Le jugement commence à 9h.
2. Quittez le lieu sécurisé. Le grand public est le bienvenu revenir lorsque la séance publique commence à 11h30. Les participants reçoivent le soutien et les conseils de nos nombreux ouvriers bénévoles et des membres du comité QRSTF. Pour être clair, les parents/enseignants/tuteurs qui entrent dans l'espace avant la visite publique seront invités à quitter le lieu. Si un étudiant nécessite des aménagements spécifiques, veuillez les communiquer lors du processus d'inscription.
3. Assister autant que possible à la visite publique pour échanger avec les élèves. Merci de veiller à ce que vos interactions soient constructives, courtoises et collaboratives. Tout commentaire jugé inapproprié, abrasif, peu aimable ou autrement inadapté à un événement pour enfants sera documenté et traité au cas par cas par les coprésidents du QRSTF.
4. Veuillez assister à la cérémonie de remise des prix avec votre(s) participant(s) Bien que la présence ne soit pas obligatoire, elle l'est fortement encouragée. C'est lors de la cérémonie de remise des prix que tous les prix spéciaux sont décernés.
5. Soyez respectueux et courtois envers tous les participants, juges, bénévoles et autres parents.

25.4.1 Responsabilités des enfants participant à la Foire scientifique nationale du Canada tout en représentant la QRSTF

1. Les élèves participeront à des réunions hebdomadaires de suivi et de préparation avec les délégués et les autres étudiants. (Dates à déterminer).
2. Les élèves se préparent à passer une semaine loin de chez eux (faire leurs valises, devoirs, etc.).
3. Les élèves se rendant au CWSF enverront des cartes postales ou lettres de remerciement aux sponsors de la Foire scientifique à l'échelle du Canada.
4. Les élèves doivent respecter toutes les politiques de Jeunesse Sciences Canada.
5. Les élèves doivent voyager avec le groupe. Cela aide à développer un esprit de cœur qui enrichit grandement leur expérience.
6. Les élèves doivent respecter le code vestimentaire QRSTF. Exactement sera entièrement décrit lors des réunions de préparation.

25.4.2 Responsabilités des parents participant à la Foire scientifique à l'échelle du Canada.

1. Tous les parents qui voyagent avec l'équipe Quinte ou qui voyagent avec l'équipe de la CWSF doivent respecter toutes les politiques de YSC (Jeunesse Sciences Canada). Un guide détaillé de 16 pages pour les parents/tuteurs est publié sur youthscience.public.doctract.com.
2. Les parents participant au CWSF sont encouragés à assister à la cérémonie de remise des prix et aux séances de Sinon, les parents sont on lui a demandé de minimiser les interactions en personne avec les finalistes afin de leur permettre de profiter pleinement de l'expérience CWSF. Tous les temps de visite sont régis par le 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 emmener des élèves pendant la nuit lors d'un événement CWSF.

25.4.3 Informations supplémentaires :

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



Prix du service distingué 26.0 Jeunesse Sciences Canada

26.1 Le comité QRSTF évaluera, par l'intermédiaire de ses membres, s'il y a un membre qui est admissible au Prix du service distingué de Jeunesse Sciences 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 du 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 vise à 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'immenses quantités de données, faire des prédictions et s'adapter aux circonstances changeantes. L'IA est appliquée dans de nombreux secteurs, notamment la santé, la finance, les transports et le divertissement. Une application d'IA bien connue est Chat GTP. Il est conçu pour répondre à des questions et produire des essais. Des préoccupations éthiques surgissent lorsque le programme d'IA produit des essais qui sont considérés comme l'œuvre originale d'une personne.

L'IA de citation, vérification et utilisation est une ressource importante. L'utilisation d'une IA pour générer du contenu de fond est valable. La manière et l'endroit où elle est utilisée dans le projet doivent être reconnues. Il est judicieux de vérifier à deux reprises les conclusions de l'IA. Les réponses fournies par l'IA ne sont aussi bonnes que les données auxquelles le programme d'IA avait accès. Le vieil adage informatique s'applique toujours - « Déchets entrent = déchets qui sortent. »

Commencez toujours par des questions claires et précises. Affinez vos questions selon les objectifs spécifiques que l'IA doit viser. N'oubliez pas cependant que l'IA ne remplace pas votre propre pensée critique ou votre bonne recherche. Vos questions et critères de recherche doivent être consignés dans votre carnet de bord.

Mentorat

Il est conseillé de chercher un mentor lorsqu'on travaille avec l'IA ; Par exemple, parent, enseignant et 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
 - Affinement d'une idée
 - Questions de recherche, hypothèses ou conceptions d'expériences
 - Développer votre idée pour un projet de foire scientifique, par exemple identifier des variables qui valent la peine d'être testées
- Recherche :

- Recherche sur le sujet choisi
 - Informations de contexte
 - Endroits où chercher plus d'informations
 - Analyse des données (techniques, statistiques, représentations graphiques)
- Présentation
- L'IA peut créer des suggestions sur la façon de présenter votre projet et aider à élaborer un script

FAQ

1. POURQUOI EST-IL NÉCESSAIRE D'AVOIR UNE POLITIQUE D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE SPÉCIFIQUEMENT POUR LES FOIRES SCIENTIFIQUES ?

Une politique d'intelligence artificielle pour les foires scientifiques est cruciale car elle aide à relever les défis uniques et les considérations éthiques posées par les projets d'IA dans le cadre de la recherche scientifique menée par les étudiants. Elle garantit que les élèves disposent de directives claires et d'un soutien pour naviguer dans la complexité de l'IA, favorise l'équité et la transparence dans l'évaluation des projets, et favorise une approche responsable et inclusive de l'intégration de l'IA lors des foires scientifiques.

2. QUELS SONT CERTAINS ÉLÉMENTS CLÉS D'UNE POLITIQUE EFFICACE D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ?

Les éléments clés d'une politique efficace en matière d'intelligence artificielle incluent des directives et des objectifs clairs, la définition de la portée des projets d'IA lors des foires scientifiques, ainsi que la prise en compte des préoccupations liées à la confidentialité et à la sécurité des données. De plus, promouvoir une prise de décision éthique, atténuer les biais dans les algorithmes d'IA et garantir le consentement et la protection de la vie privée dans la collecte des données d'IA sont des éléments essentiels d'un cadre politique global.

3. COMMENT LES ENSEIGNANTS ET LES ÉLÈVES PEUVENT-ILS ÊTRE SOUTENUS POUR INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LEURS PROJETS DE FOIRE SCIENTIFIQUE ?

Les enseignants et les étudiants peuvent être soutenus dans l'intégration de l'intelligence artificielle en proposant 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 l'accompagnement. La collaboration avec des experts du secteur et l'établissement de partenariats entre écoles, organisations et institutions peuvent également offrir un soutien précieux et des ressources aux enseignants et aux étudiants qui s'aventurent dans des projets de foire-sciences pilotés par l'IA.

Ressources supplémentaires

: sites d'IA :

ChatGPT <https://chat.openai.com/auth/login> Outils de recherche

<https://www.khanacademy.org/khan-labs> BARD

<https://bard.google.com> Tinywow de Khan Academy - TinyWow

100 % [GRATUIT] Rédacteur IA | ToolBaz.com

Contexte

IA vs. Apprentissage automatique vs. Deep Learning vs. Réseaux de neurones : 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 enseignants Déclaration du Baccalauréat International sur l'intelligence artificielle dans l'éducation IA éthique pour l'enseignement et l'apprentissage Éclairer les biais de l'IA avec des exemples concrets 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



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, theories, 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 sera en vigueur à partir de _____

Signatures et date de signature :

Réalisateur : _____

Trésorier : _____

Secrétaire : _____



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

Administrateurs et membres pour 2026-2026

Président : _____

Président : _____

Réalisateurs :

Réalisateur : _____ Role : _____

Réalisateur : _____ Role : _____

Réalisateur : _____ Role : _____

Réalisateur : _____ Role : _____

Réalisateur : _____ Role : _____

Réalisateur : _____ Role : _____

Réalisateur : _____ Role : _____

Membres :

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Membre : _____ Rôle : _____

Instructions pour compléter le consentement à agir en tant que premier administrateur

Ce formulaire doit être rempli si l'administrateur n'est pas un constituteur et ne signe donc pas les statuts constitutifs déposés en vertu de la Loi sur les sociétés par actions (BCA) ou de la Loi sur les sociétés sans but lucratif de 2010 (NFPCA).

Indiquez dans le formulaire le nom complet de l'administrateur qui n'est pas constituant, l'adresse de signification de l'administrateur et le nom proposé de la société. Si vous choisissez de vous voir attribuer un nom numérique au lieu d'un nom proposé, vous pouvez indiquer dans le champ fourni pour le nom de la société : « La société a demandé qu'on lui attribue un nom numéro. »

Assurez-vous que l'administrateur signe le formulaire dans l'espace prévu et conservez-le à l'adresse du siège social de la société. Ne soumettez pas ce formulaire. Soyez prêt à le fournir conformément à tout avis du ministère.



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

I,

(Nom complet)

Adresse de signification

(Numéro de rue et nom, numéro d'unité, ville/commune,
Province, code postal, pays)

Par la présente consentez à agir en tant que premier administrateur de

(Nom de la société)

(Signature de la
personne consentante)



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

FORMULAIRE DE VOTE PAR PROCURATION***

Quinte Regional Science et Salon de la technologie

À titre de cette procuration, veuillez autoriser _____, un
(Nom)

membre en règle du conseil d'administration du QRSTF, pour voter
en mon nom lors de la réunion _____
(Date)

des () Tableau () Comité.
(Veuillez en cocher un.)

Note : Dans le cas où le membre du conseil à qui je donne ma procuration ne serait pas présent
j'autorise que ma procuration soit donnée à un autre membre du Conseil.

Nom d'impression

_____ Date de

signature

FORMULAIRE DE PROCURATION FAX /MAIL/EMAIL au membre de votre choix. LE PROXY DOIT ÊTRE DANS
RENDEZ-VOUS LORS DE LA RÉUNION DÉSIGNÉE CI-DESSUS AFIN QUE LE VOTE SOIT VALIDE.



**The Quinte Regional Science
and Technology Fair**

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 données et l'application.	Améliorer ou démontrer de nouvelles applications pour des systèmes ou équipements technologiques existants et les justifier.	Étudier 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)		
Réaliser une expérience originale. Identifier 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)		
Concevoir et mener des recherches expérimentales originales qui tentent de contrôler les variables les plus significatives. Inclure une analyse statistique dans le traitement des données.	Intégrer plusieurs technologies, inventions ou conceptions et construire 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. Identifier 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)
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.
		Niveau 4 (16 à 20)
		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)
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.
		Niveau 4 (25 à 30)
		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