|  |
| --- |
| **Mouvement provincial**  **GÉNIES EN HERBE/PANTOLOGIE** |

|  |
| --- |
| **PREMIÈRE PARTIE** |

|  |
| --- |
| RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX |

**Adoptés le 15 juin 2002**

**Modifiés le 11 septembre 2021**

# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

*NOTE: La forme masculine vaudra également pour le féminin. Le mot « section » désigne le regroupement des écoles (équipes) d’une même région selon un découpage géographique suite aux inscriptions.*

## Règlement n° 1

1. Étant les règlements généraux du **Mouvement provincial Génies en herbe / Pantologie** incorporé selon les dispositions de la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec, le 6 décembre 1982.

2. Dans le présent document :

« Génies en herbe » désigne une activité culturelle de type jeu questionnaire destinée aux élèves du primaire, du secondaire ainsi qu’à toute autre personne pratiquant l’activité.

## Section I - Dispositions générales

**Article 1 NOM**

Le Mouvement provincial Génies en herbe / Pantologie inc. identifié par le sigle MPGHP, est désigné dans les présents règlements généraux par le mot «corporation».

**Article 2 OBJECTIFS**

La corporation s'engage à poursuivre les objectifs suivants:

2.1 Développer dans le milieu scolaire un climat de culture et un attrait pour l'acquisition de connaissances;

2.2 Entretenir dans les écoles une activité permanente, de type culturel;

2.3 Intéresser des élèves à un approfondissement et à une augmentation de leurs connaissances, créant ainsi chez leurs consœurs et leurs confrères une ouverture à la culture et aux différents domaines du savoir;

2.4 Permettre à tout individu de se rencontrer dans le cadre de compétitions culturelles;

2.5 Permettre aux participants de développer au maximum la vivacité de l'esprit et un souci de l'exactitude;

2.6 Assurer, par la pratique de l’activité, des connaissances plus approfondies, bases d'une culture élargie;

2.7 Développer le goût du partage et l’esprit d'équipe.

**Article 3 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la corporation est situé à Montréal et est établi au 4545, ave. Pierre-de-Coubertin, ou à telle adresse civique que peut déterminer de temps à autre le conseil d'administration.

## Section II - Membres

**Article 4 CATÉGORIES**

La corporation peut comprendre trois (3) catégories de membres:

a) Membres actifs

b) Membres individuels

c) Membres honoraires

**Article 5 MEMBRES ACTIFS**

Les membres actifs sont :

5.1 Les institutions d’enseignement participantes d’ordre primaire et secondaire;

5.2 Les équipes représentant des institutions d’ordre collégial et universitaire;

5.3 Les équipes des différentes ligues civiles;

5.4 Les associations régionales de Génies en herbe.

**Article 6 MEMBRES INDIVIDUELS**

Les membres des équipes des membres actifs, ainsi que tout individu intéressé à la promotion de la culture à travers une activité dispensée par la corporation, sont des membres individuels. Les membres individuels n’ont pas de droit de vote.

**Article 7 MEMBRES HONORAIRES**

Les membres honoraires sont d’anciens entraîneurs ou officiers. Ils sont nommés par le conseil d'administration. Les membres honoraires n’ont pas de droit de vote et ne versent pas de cotisation.

**Article 8 ADHÉSION et AFFILIATION - CONDITIONS**

8.1 Toute institution qui désire adhérer à la corporation doit remplir les conditions suivantes:

a) faire une demande écrite adressée au directeur général selon les modalités édictées et ce, avant la date d'échéance des inscriptions à la corporation pour l'année en cours;

b) payer sa cotisation;

c) être acceptée par le conseil d'administration;

d) se conformer en tout aux règlements de la corporation.

8.2 Tout individu qui désire adhérer à une équipe de catégorie post-secondaire doit remplir les conditions suivantes:

a) procéder à une inscription selon les modalités des ligues respectives et ce, avant la date d’échéance des inscriptions à celles-ci pour l’année en cours;

b) payer sa cotisation;

c) être accepté par le conseil d'administration;

d) se conformer en tout aux règlements de la corporation.

8.3 Toute personne morale qui désire s’affilier à la corporation doit remplir les conditions suivantes :

a) faire une demande adressée au directeur général avant la date d'échéance des inscriptions au Mouvement pour l'année en cours;

b) payer sa cotisation s’il y a lieu;

c) être acceptée par le conseil d'administration.

8.4 Toute demande d'affiliation ou d’adhésion devient effective dès qu'elle est acceptée par le conseil d'administration.

**Article 9 SUSPENSION ET EXPULSION**

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui enfreint les règlements de la corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la corporation. Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le Conseil d'administration doit le notifier de la date et de l'heure de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de se faire entendre.

**Article 10 DÉMISSION**

Toute démission d'un membre en cours d’année d’activité de la corporation doit être envoyée par écrit au responsable de sa ligue advenant que le membre veuille obtenir une compensation financière.

**Article 11 COTISATION**

La cotisation des membres est fixée par l'assemblée générale et doit être payée habituellement avant la tenue de l'assemblée générale annuelle sous forme de frais d'inscriptions à la corporation.

## Section III - Les structures de la corporation

**Article 12 INSTANCES DE LA CORPORATION**

Les affaires de la corporation sont régies par :

a) l'assemblée générale ;

b) le conseil d'administration.

**Article 13 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

13.1 **COMPOSITION**

L'assemblée générale est composée des membres de la corporation.

* 1. **REPRÉSENTATION**

13.2.1Les membres actifs ne sont pas limités dans le nombre de représentants, mais seulement certains d’entre eux auront droit de vote tel que défini à l’article 13.7.1 du présent règlement.

13.2.2 Les membres individuels et les membres honoraires agissent comme observateurs.

13.3 **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle de la corporation est tenue dans les quatre (4) mois de la fin de son exercice financier à tel endroit et à telle date fixés par le Conseil d'administration.

13.4 **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE**

L'assemblée générale spéciale est convoquée par le secrétaire ou par toute autre personne désignée à cette fin par le conseil d'administration sur demande du président, du conseil d'administration ou sur requête écrite provenant d'au moins vingt (20) membres actifs ou individuels. Dans ce dernier cas, le motif de la demande doit être indiqué et l'assemblée doit être convoquée dans les quinze (15) jours suivant la date de réception de la demande.

13.5 **AVIS DE CONVOCATION**

13.5.1 **Assemblée générale annuelle**

L'avis de convocation de toute assemblée générale annuelle est de quinze (15) jours. Il est adressé, par lettre ordinaire ou tout autre moyen de communication jugé approprié par le conseil d’administration, à tous les membres de la corporation. L'ordre du jour de ladite assemblée doit être annexé à l'avis.

13.5.2 **Assemblée générale spéciale**

L'avis de convocation de toute Assemblée générale spéciale est de quinze (15) jours. Il est adressé, par lettre ordinaire ou tout autre moyen de communication jugé approprié par le conseil d’administration, à tous les membres de la corporation. L'ordre du jour de ladite assemblée doit être annexé à l'avis. Aucun autre point ne pourra y être soulevé. En cas d'urgence, le président peut demander la convocation d'une telle assemblée sans que ce délai soit respecté.

13.6 **QUORUM**

Le quorum de toute assemblée générale est formé de 12 membres.

13.7 **VOTE**

13.7.1 Les délégués, représentant les membres actifs, ont droit de vote selon la répartition suivante :

13.7.1.1 un délégué par cycle par institution d’enseignement d’ordre primaire à condition qu'elle ait inscrit au moins une équipe

13.7.1.2 un délégué par institution d'enseignement pour la première à la troisième année du secondaire à condition qu'elle ait inscrit au moins une équipe dans ces niveaux.

13.7.1.3 un délégué par institution d'enseignement pour la quatrième et la cinquième année du secondaire à condition qu'elle ait inscrit au moins une équipe dans ces niveaux.

13.7.1.4 un ratio d’un délégué pour trois (3) équipes, arrondi à l’entier supérieur, pour la ligue collégiale et universitaire.

13.7.1.5 un ratio d’un délégué pour trois (3) équipes, arrondi à l’entier supérieur, pour la ligue civile A.

13.7.1.6 un ratio d’un délégué pour trois (3) équipes, arrondi à l’entier supérieur, pour la ligue civile B.

13.7.1.7 un délégué par association régionale.

* + 1. Les membres du conseil d’administration ont droit de vote.
    2. Les membres honoraires et individuels n’ont pas droit de vote.
    3. Le cumul des votes n’est pas autorisé.

13.7.5 Le vote par procuration n'est pas autorisé.

13.7.6 Le président de l'assemblée a droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. Il peut cependant s'abstenir de voter ou demander que le vote soit repris.

13.7.7 Le vote se prend à mainlevée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par au moins un délégué présent.

13.8 **ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de l'assemblée générale comprend habituellement les éléments suivants :

*- Ouverture de l'assemblée*

*- Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée*

*- Constatation de la régularité de la convocation et ouverture de l'assemblée*

*- Vérification du droit de présence.*

*- Vérification du quorum*

*- Lecture et adoption de l'ordre du jour*

*- Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente et des assemblées générales spéciales, s'il y a lieu*

*- Rapport du président*

*- Rapport du trésorier*

*- Rapport des vérificateurs*

*- Nomination des vérificateurs pour le prochain exercice*

*- Cotisation des membres (montant à déterminer)*

*- Amendements aux règlements*

*- Affaires nouvelles*

*- Vœux et recommandations*

*- Rapport des différentes commissions.*

*- Nomination d'un président et secrétaire d'élections*

*- Élection des membres du Conseil d'administration*

*- Levée de l'assemblée.*

13.9 **PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal de toute assemblée générale est remis à tous les membres de la corporation.

13.10 **PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

a. Le président de la corporation préside l'assemblée générale. Il peut cependant proposer qu'une autre personne en assume la présidence.

b. En cas d'absence du président, le vice-président le remplace. Il peut cependant proposer qu'une autre personne en assume la présidence.

c. En cas d'absence du président et du vice-président, les délégués présents à toute assemblée générale choisissent un président d'assemblée.

13.11 **PROCÉDURE**

À toute assemblée générale des membres, le président de l'assemblée détermine la procédure des délibérations, y compris le temps et les moyens relatifs aux ajournements et aux élections.

**Article 14 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

14.1 **COMPOSITION**

Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf (9) personnes élues par les délégués présents lors de l'assemblée générale annuelle, soit: le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et cinq (5) administrateurs. Le président sortant peut y siéger s'il accepte en tant que conseiller (sans droit de vote). Les délégués et les observateurs présents peuvent être mis en nomination pour ces élections. Ceux-ci doivent être majeurs et membres en règle. L'assemblée générale peut refuser une mise en candidature.

14.2 **DURÉE DU** **MANDAT**

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) années et il est renouvelable. *Quatre (4) seront élus les années paires et cinq (5) les années impaires.*  À l'expiration de leur mandat, ils doivent remettre tous les documents et les autres effets appartenant à la corporation.

14.3 **VACANCE**

Une vacance est créée parmi les membres du conseil d'administration, soit par décès, interdiction, faillite ou cession de biens, démission, perte d'une qualité ou l'absence non motivée à au moins deux (2) réunions consécutives. Telle vacance est comblée par les autres membres du conseil d'administration. Tout administrateur ainsi élu termine le mandat de son prédécesseur. Si le mandat n'est pas terminé lors de l'assemblée générale, celle-ci devra confirmer ou annuler le choix du conseil d'administration.Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir en autant qu'il y ait quorum.

14.4 **RÉUNIONS**

Le conseil d'administration tient sa première réunion dans les vingt-quatre (24) heures suivant la tenue de l'assemblée générale afin entre autres d'attribuer les fonctions, les postes d'officier, et procéder à la nomination des signataires des effets bancaires et de commerce de la corporation.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les trois (3) mois, sauf en juillet, ou aussi souvent que jugé nécessaire, sur demande du président ou de trois (3) administrateurs. L'avis de convocation, par écrit, est de cinq (5) jours. Toutefois, dans un cas qu'il estime d'urgence, le président peut convoquer toute réunion du conseil d'administration, sans observer ce délai et verbalement.

14.5 **CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE ET VIDÉOCONFÉRENCE**

Le président peut décider de tenir une réunion du conseil sous la forme d'une conférence téléphonique ou d’une vidéoconférence.

14.6 **QUORUM**

Le quorum à toute réunion du conseil d'administration est fixé à *cinq (5) membres*.

14.7 **VOTE**

Tout administrateur a un droit de vote à toute réunion du conseil d'administration. Le président a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

14.8 **RÉMUNÉRATION**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services comme tels. Toutefois, tout administrateur peut se voir indemniser de toutes dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions sur approbation du conseil.

14.9 **LES OFFICIERS**

Les officiers de la corporation doivent être choisis parmi les administrateurs élus ou entérinés par l'assemblée générale. Ce sont les suivants: le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire. Ils sont élus par et parmi les administrateurs de la corporation.

14.10 **L’EXÉCUTIF**

L'exécutif de la corporation est composé des officiers de la corporation.

14.11 **RÔLE DES OFFICIERS**

\*Il s'agit d'un guide que les officiers peuvent modifier ou réaménager.

14.11.1 **Le président**

a. En cas d'égalité des votes au conseil d'administration, son vote est prépondérant.

b. Il convoque les assemblées générales ainsi que les réunions du conseil d'administration.

c. Il prépare l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration de concert avec le secrétaire.

d. Il doit, si une réunion du conseil d'administration est demandée, convoquer cette réunion et la tenir dans les délais prévus.

e. Il peut convoquer une réunion d'urgence du conseil d'administration avec un avis minimum de vingt-quatre (24) heures. Il doit s'expliquer au moment de la réunion.

f. Il dirige les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales.

g. Il signe les documents officiels de la corporation, les pièces bancaires et autres, les procès-verbaux de toutes les réunions de concert avec le secrétaire.

h. Il peut siéger sur tous les comités et doit être obligatoirement informé de ce qui s'y déroule.

i. Il représente officiellement la corporation.

j. Il présente à l'assemblée générale régulière le rapport des activités du conseil d'administration.

k. Il exerce la surveillance générale de la corporation*.*

l. En cas de démission du président, le conseil d’administration voit au remplacement par le vice-président.

14.11.2 **Le vice-président**

a. Il exécute toutes les tâches que le président lui assigne.

b. Il assiste le président dans toutes ses fonctions.

c. Il remplace le président lorsque celui-ci ne peut présider une réunion.

d. Il se tient au courant de la marche de tous les dossiers et peut siéger à tous les comités.

e. Il remplace le président dans certaines délégations officielles.

f. En cas d'incapacité ou d'absence du président ou à sa demande, le vice-président assume alors les fonctions et exerce les pouvoirs du président.

14.11.3 **Le secrétaire**

a. Il est d'office secrétaire des réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration

b. Il rédige, fait approuver, signe les procès-verbaux des réunions et voit à les faire parvenir à qui de droit.

c. Il prépare, de concert avec le président, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.

d. Il soumet au conseil d'administration toutes les suggestions signées et proposées par les membres.

e. En l'absence simultanée du président et du vice-président, il provoque l'élection d'un président provisoire avant de procéder à toute réunion.

f. Il peut signer les effets de commerce et les pièces bancaires de la corporation au besoin.

g. Il signe certains documents requis pour l’administration de la corporation.

h. Il a la garde du sceau, des archives et autres documents officiels de la corporation.

i. Il tient un registre des membres de la corporation.

j. Il est chargé, à la demande du président, d’effectuer la correspondance de la corporation.

14.11.4 **Le trésorier**

a. Il est responsable des finances de la corporation.

b. Il signe, conjointement avec le président ou avec un autre administrateur délégué par le conseil d'administration, les chèques et autres effets bancaires de la corporation.

c. Il est autorisé à exécuter des transactions financières au nom de la corporation.

d. Il élabore un budget, en discute et le fait accepter par le conseil d'administration.

e. Il est responsable de l'approbation des comptes payables pour lesquels il exige des pièces justificatives avant tout paiement.

f. Il est responsable de la tenue des livres comptables.

g. Il gère l'application des contrats signés par la corporation.

h. Il soumet un rapport financier détaillé écrit à chaque réunion régulière du conseil d'administration.

i. Il présente à l'assemblée générale annuelle un rapport concernant les états financiers contresignés par le vérificateur nommé par cette dernière.

j. Il a la garde des fonds de la corporation ainsi que des livres de comptabilité.

k. Il assure la préparation des prévisions budgétaires et l’administration du budget voté par le conseil d’administration.

l. Il dépose dans une institution bancaire, désignée par le conseil d’administration, les fonds de la corporation.

m. Il veille à la perception de la cotisation des membres de la corporation.

14.12 **COMMISSIONS ET COMITÉS**

Le conseil d'administration peut former de temps à autre toute commission ou tout comité nécessaire au fonctionnement de la corporation.

Il en détermine la composition, nomme les membres, en prévoit le mandat et en établit les règles et budgets.

14.13 **LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le conseil d'administration peut procéder à la nomination d'un directeur général. Les décisions relatives à la nomination, au renouvellement de mandat, à la résiliation de mandat, à la suspension et au congédiement du directeur général sont du ressort exclusif du conseil d'administration. Le directeur général est membre et responsable d'animer le conseil de direction et de réaliser tout mandat qui lui est donné par le conseil d'administration, incluant en particulier la mise en place et le bon fonctionnement des différentes ligues et tournois organisés par la corporation. Le directeur général rend compte périodiquement au conseil d'administration de l'avancement des mandats qui lui sont confiés.

Si le conseil d'administration ne nomme pas de directeur général, le président du Conseil d'administration assume les fonctions et prend en charge les responsabilités du directeur général.

14.14 **LES DIRECTEURS**

Le directeur général peut proposer la nomination de directeurs pour l'aider à réaliser tout mandat qui lui est donné par le conseil d'administration. Les décisions quant à la nomination, à la suspension et au congédiement d'un directeur sont prises par le conseil d'administration sur recommandation du directeur général.

Les directeurs sont généralement choisis parmi les administrateurs de la société, auquel cas ils conservent leur droit de vote lors des réunions du conseil d'administration. Les directeurs qui ne sont pas des administrateurs sont invités à assister aux réunions du conseil d'administration, mais n’ont pas droit de vote.

14.15 **CONSEIL DE DIRECTION**

Le conseil de direction est composé de l'ensemble des directeurs nommés par le conseil d'administration et du directeur général. Il se réunit à la demande du directeur général qui l'anime afin de travailler sur les mandats qui ont été confiés au directeur général par le conseil d'administration.

14.16 **MANDATS DES DIRECTEURS**

Les décisions relatives au mandat, au renouvellement de mandat et à la résiliation de mandat d'un directeur sont prises par le conseil d'administration sur recommandation du directeur général.

Autant que possible, le directeur général s’assurera de la nomination d’un directeur responsable de chacune des ligues, ainsi que d’un directeur des communications.

Lors de l’assemblée générale annuelle, le président s’assurera de faire rapport sur la composition du conseil de direction au cours de l’année précédente ainsi que sur les mandats anticipés pour l’année à venir.

## 

## Section IV - Finances

**Article 15 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière de la corporation se termine le dernier jour de juin de chaque année.

**Article 16 VÉRIFICATEUR**

La corporation doit faire vérifier ses états financiers par une personne qualifiée ou un organisme reconnu à cette fin nommé(e) par l'Assemblée générale et l'attestation de cette vérification doit être déposée devant cette assemblée.

**Article 17 CONTRATS**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et signés ensuite par le président et le secrétaire ou toute autre personne désignée à cette fin.

**Article 18 CHÈQUES, BILLETS ET EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation sont signés par deux des trois personnes suivantes: le président, le trésorier, toute autre personne désignée à cette fin par le conseil d'administration.

**Article 19 DÉPÔT DE FONDS**

Les fonds de la corporation sont déposés dans une ou plusieurs banques à charte ou autres institutions autorisées par la loi à recevoir des dépôts.

**Article 20 LIQUIDATION ET DISSOLUTION**

Au cas de liquidation ou de dissolution de la corporation, tous les biens restants, après paiement des dettes et obligations de la corporation, seront remis à un organisme de charité enregistré.

## 

## Section V - Autres dispositions

**Article 21 AMENDEMENTS**

La corporation peut adopter de nouveaux règlements généraux, les abroger ou les modifier. Tout amendement aux présents règlements généraux de la corporation doit d'abord, pour être applicable, être adopté par les administrateurs et ratifié par les membres à une Assemblée générale annuelle si l'ordre du jour de ladite assemblée en fait mention, ou à une Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

Afin d'être soumis à une assemblée générale annuelle, toute proposition d'amendements venant des membres doit être envoyée au secrétaire de la corporation trente (30) jours avant la date prévue pour telle assemblée.

Toute adoption, abrogation ou modification aux règlements généraux est faite à la majorité des voix, sauf si la loi prévoit une majorité supérieure.

**Article 22 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

La corporation peut adopter, abroger ou modifier toute règle de fonctionnement en conformité avec ses règlements généraux. Tout amendement aux règles de fonctionnement de la corporation doit d'abord, pour être applicable, être adopté par les administrateurs.

Toute adoption, abrogation ou modification aux règles de fonctionnement est faite à la majorité des voix des administrateurs, sauf si la loi prévoit une majorité supérieure.

Les amendements aux règles de fonctionnement de la corporation doivent être présentés aux membres lors de l’assemblée générale annuelle suivant leur adoption.

**Article 23 QUESTIONNAIRES**

La corporation peut adopter, abroger ou modifier toute directive en lien avec la rédaction des questionnaires. Tout amendement doit d'abord, pour être applicable, être adopté par les administrateurs.

Toute adoption, abrogation ou modification aux directives en lien avec la rédaction des questionnaires est faite à la majorité des voix des administrateurs.

Les amendements aux directives en lien avec la rédaction des questionnaires doivent être présentés aux membres lors de l’assemblée générale annuelle suivant leur adoption.

## Règlement n° 2

*Étant le règlement d'emprunt du* ***Mouvement provincial Génies en herbe / Pantologie*** *incorporé selon les dispositions de la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec, le 6 décembre 1982.*

***Article 1*** *Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun:*

*a.**Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la corporation;*

*b. Émettre des obligations ou autres valeurs de la corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables;*

*c. Nonobstant les dispositions du Code Civil, hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs de la corporation, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins; et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par acte de fidéicommis; conformément aux articles 23 et 24 de la Loi des pouvoirs spéciaux des corporations, S.R.Q. 1964, chapitre 275, ou de toute autre manière;*

*d. Hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation, ou donner ces diverses espèces de garanties, pour assurer le paiement des emprunts fait autrement que par émission d'obligations, ainsi que le paiement et l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la corporation.*

|  |
| --- |
| **Mouvement provincial**  **GÉNIES EN HERBE/PANTOLOGIE** |

|  |
| --- |
| **DEUXIÈME PARTIE** |

|  |
| --- |
| RÈGLES DE FONCTIONNEMENT |

**Montréal, 18 juin 2001**

**Révisées le 11 septembre 2021**

|  |
| --- |
| **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT** |

## 

## Section I – Description du jeu

#### Article 1 DESCRIPTION

Génies en herbe est un jeu questionnaire portant sur la culture générale dans lequel s’affrontent deux (2) équipes composées de quatre (4) joueurs chacune.

#### Article 2 POINTS

Des points sont accordés pour chaque bonne réponse donnée à une question posée par l’animateur. L’équipe qui s’est vu accorder le plus grand nombre de points gagne la partie.

#### Article 3 CONSOLE DE JEU

Le jeu se joue avec une console de jeux questionnaires qui permet de déterminer quel joueur a le droit de réponse. La console possède notamment les caractéristiques suivantes :

1. huit (8) boutons témoins déclenchant un avertissement lumineux et sonore;
2. deux (2) séries de quatre (4) voyants lumineux (une (1) série par équipe);
3. deux (2) tonalités distinctes (une (1) par équipe);
4. un circuit vérifiant si un joueur a déclenché son témoin et, si c’est le cas, empêchant les autres témoins d’être déclenchés jusqu’à ce que la console soit réarmée.

#### 

#### Article 4 QUESTIONNAIRE

Le questionnaire est composé d’une centaine de questions réparties entre diverses séquences. La composition du questionnaire, incluant la liste des séquences, est déterminée par le conseil d’administration.

**Article 5** **TYPES DE QUESTIONS**

Il y a trois (3) grands types de questions :

1. les questions collectives, qui sont posées à l’ensemble des joueurs;
2. les questions par équipe, qui sont posées à l’ensemble des membres d’une équipe;
3. les questions individuelles, qui sont posées à un seul joueur.

Les questions peuvent être avec ou sans consultation.

Les questions peuvent être avec ou sans droit de réplique.

## 

## Section II – Description des fonctions

#### Article 6 MENEUR DE JEU

Chaque match est dirigé par deux (2) personnes :

1. l’animateur;
2. le juge***.***

Les meneurs de jeu peuvent échanger leurs rôles respectifs en cours de match.

#### Article 7 ANIMATEUR

7.1 L’animateur :

1. lit les questions;
2. permet à un joueur qui a déclenché son témoin de donner une réponse;
3. juge de la véracité des réponses données par les joueurs;
4. accorde les points lors d’une bonne réponse donnée selon les règles;
5. de façon générale, voit à l’application des présentes règles du jeu.

7.2 L'animateur des matchs doit être de niveau scolaire supérieur à celui des participants. Dans les ligues post-secondaires, la lecture est laissée à la discrétion des responsables des ligues.

7.3 S’il est impossible d’obtenir des animateurs, un des responsables d’équipes sera désigné afin de prendre en charge l’animation du match.

7.4 L'animateur doit maintenir un rythme régulier et être rompu à tout ce qui peut survenir au cours d'un match. Il devrait posséder une copie du présent règlement et voir à le faire respecter.

#### Article 8 JUGE

8.1 Le juge :

1. compile les points marqués et retranchés durant le match sur la feuille de pointage prévue à cet effet;
2. consigne tout événement significatif survenu en cours de match;
3. décide de la concordance entre une réponse donnée et celle indiquée dans le questionnaire;
4. tranche tout litige ponctuel. Ses décisions sont sans appel, sauf si elles portent sur la validité d'une réponse;
5. ramasse les feuilles réponses des joueurs lors des questions écrites;

8.2 Généralement, les juges n'interviennent au cours du match qu'à la demande de l'animateur. Après le match, ils reçoivent les contestations des responsables des équipes **sur le déroulement du jeu** et délibèrent sur les décisions à rendre après avoir consulté l’animateur. Si possible, deux juges seront présents à chaque match. S’il est impossible d’en arriver à un consensus sur le plateau, les juges pourront faire appel à la personne qui agit à titre de juge en chef.

#### Article 9 ENTRAÎNEUR

9.1 Chaque équipe est accompagnée d’un entraîneur ou accompagnateur accrédité comme tel.

9.2 Les entraîneurs doivent remettre aux coordonnateurs, au début de la deuxième rencontre, la liste signée des membres de chacune de leurs équipes. Pour faciliter la tâche du coordonnateur, on y inscrira le niveau et le nom de l'école.

9.3 Lors des matchs, l’entraîneur préparera un carton d’identification sur la table de jeu pour chacun des élèves.

9.4 Il appartient au responsable d’une équipe de veiller au bon comportement de ses élèves.

**Article 10 COORDONNATEUR**

10.1 Le coordonnateur est responsable du bon déroulement des rencontres des écoles de sa section. Il doit s’assurer que tous les plateaux disposent d’un animateur et d’au moins un juge.

10.2 À l’occasion de la réunion des coordonnateurs, il prend les décisions qui s'imposent pour le bon fonctionnement des sections. Il acheminera toutes les suggestions des membres de sa section à l'exécutif de la corporation.

10.3 Le coordonnateur acceptera toute entente interne qui pourrait améliorer le déroulement des matchs. On ne peut toutefois changer les règlements de la corporation que lors de l’assemblée générale.

10.4 Le coordonnateur a la charge du matériel qui doit servir au match.

10.5 Le coordonnateur fournira aux responsables les informations nécessaires et préparera le matériel (feuilles de pointage, consoles de jeux, dictionnaires, papiers et crayons...) et les plateaux à utiliser au cours des matchs. Il doit voir à reproduire les questionnaires si cela s’avère nécessaire; cependant, il est important que les questionnaires demeurent confidentiels.

10.6 Le coordonnateur prendra contact avec l'école hôtesse pour s'assurer que tout est prêt pour le match.

10.7 Le coordonnateur préparera la question prime pour chacun des matchs ou demandera à un responsable de rédiger cette question (Il s’agit d’une question d’actualité portant sur les événements des deux dernières semaines précédant le jour des matchs.)

10.8 Le coordonnateur enverra par télécopieur ou courriel les résultats des matchs **dès le lendemain** à la personne désignée par le conseil d’administration.

10.9 Le coordonnateur doit recueillir les noms des élèves de sa section **à la deuxième rencontre**. Il conservera et **affichera** une copie de cette liste des noms et s'assurera à chaque rencontre que cette liste soit respectée. Quelques jours avant les finales, il acheminera, au directeur général, les noms des joueurs des équipes championnes de sa section.

10.10 Le coordonnateur doit conserver durant toute la saison le matériel, les feuilles de pointage des matchs joués dans sa section.

10.11 Pour toute contestation, le coordonnateur agit à titre de juge en chef ou veille à ce qu’une personne puisse exercer cette fonction. Cependant, si le coordonnateur a un lien avec l’une des deux équipes en contestation, il doit demander à une personne neutre de trancher.

10.12 Le coordonnateur voit à la circulation et à la reproduction de tous les documents destinés aux équipes et aux responsables. Il doit avoir en sa possession une copie du présent règlement qu’il mettra à la disposition de tous.

10.13 Lors de la première rencontre, le coordonnateur tiendra une courte réunion avec les responsables des équipes afin de s’assurer du bon déroulement de la saison en cours.

10.14 Si possible, lors de la dernière rencontre, le coordonnateur tiendra une réunion pour recueillir les commentaires ou les recommandations des membres de sa section et les transmettra au conseil d’administration.

10.15 Le coordonnateur a le pouvoir d’annuler une compétition si les conditions (par exemple, météorologiques) le requièrent. Si cela survient, il devra la remettre à une date ultérieure. Si cela est impossible, les matchs qui devaient être joués ne seront pas comptabilisés. Si une école ne peut pas se présenter en raison d’une force majeure, mais que la compétition a tout de même lieu (par exemple dans le cas d’une tempête de neige où l’école hôte décide de tenir tout de même la compétition mais qu’une des écoles participantes est fermée), elle ne sera pas pénalisée pour son absence.

**Article 11 ÉCOLE HÔTESSE**

Il revient à l'école hôtesse de préparer les lieux pour accueillir les équipes, de prévoir les appareils nécessaires au déroulement des matchs et de s'assurer de leur bon fonctionnement, de fournir aux juges et aux responsables d'équipes les feuilles de pointage et de mettre à la disposition des juges un dictionnaire qui peut être utilisé pour fin de vérification. L'école hôtesse fournit également du papier et des crayons aux participants.

**Article 12 COMPOSITION DES ÉQUIPES**

12.1 Lors d’un match, une équipe est normalement composée de quatre (4) participants.

Un élève peut jouer dans une équipe de niveau supérieur de façon permanente, mais il ne peut faire partie que d'une seule équipe à l'intérieur d’une ligue. (Ce règlement laisse entendre qu'un élève déjà inscrit dans une équipe ne peut pas jouer même occasionnellement dans une autre équipe.)

Si une école fournit plus d’une équipe d’une même classe, ces équipes ne peuvent être fusionnées si l'une d'elles participe aux finales. Dans les écoles qui offrent une sixième secondaire, il sera possible d'inscrire un élève de cette classe en cinquième secondaire.

12.2 Une équipe peut se présenter à un match si elle est représentée par au moins un (1) des membres inscrits. Toutefois, aucune équipe ne pourra être inscrite si elle n’est pas composée d’un minimum de deux (2) participants.

Un joueur qui arrive en retard peut se joindre au match en cours entre deux séries.

12.3 Si aucun joueur ne se présente à un match cinq minutes après l’heure de début du match (ou après la distribution des questionnaires si celle-ci se fait après l’heure prévue de début du match), l’équipe perd le match par défaut. Outre les points au classement, ce match n’interviendra pas dans les statistiques des deux équipes. Le coordonnateur pourra accorder une exception à sa discrétion.

Si les deux équipes ne se présentent pas à un match, les deux équipes se verront accorder une défaite par défaut.

Si une équipe ne se présente pas à une compétition, elle recevra une défaite par défaut pour chaque match qu’elle aurait dû jouer, même si l’horaire est réajusté pour éviter des matchs par défaut.

12.4 La première équipe pour laquelle un joueur s’aligne au début de la deuxième compétition de l’année devra demeurer la sienne pour le reste de la saison. Tout changement devra être soumis par écrit au conseil d’administration et approuvé par celui-ci.

## 

## Section III – Déroulement des matchs

#### Article 13 TEST DE CONSOLE

Avant le début du match, l’animateur procède à un test de console en demandant à chaque joueur d’appuyer sur son bouton-témoin à tour de rôle. S’il s’avère qu’un élément de la console est défectueux, celui-ci, ou l’ensemble de la console selon le cas, est remplacé.

#### Article 14 CONSOLE DÉFECTUEUSE

Si, au cours de la partie, un joueur croit qu’un élément de la console fonctionne mal, il en avertit l’animateur entre deux (2) questions. Après vérification, l’élément défectueux est remplacé s’il y a lieu, et le jeu reprend là où il en était avant la vérification de la console, sans qu’il soit possible de disputer à nouveau les questions précédentes.

#### Article 15 ÉTIQUETTE

Pendant la partie, les joueurs adoptent un comportement poli et digne, en évitant de ridiculiser le jeu ou les adversaires. Ils ne doivent s'adresser aux meneurs de jeu que pour répondre aux questions.

#### Article 16 ORDRE DE LECTURE

L’animateur lit les questions dans l’ordre où elles figurent dans le questionnaire.

#### Article 17 IDENTIFICATION DES SÉQUENCES

Au début de chaque séquence, l’animateur annonce le titre de la séquence et précise le type de questions (collectives, par équipe ou individuelles), si les joueurs ont le droit de se consulter et s’il y a droit de réplique ou non.

#### Article 18 ATTENDRE D’ÊTRE NOMMÉ AVANT DE RÉPONDRE

Le joueur qui a déclenché son témoin doit attendre d’être nommé avant de donner sa réponse. Un avertissement par match par joueur sera donné si un joueur n’attend pas d’être nommé avant de répondre. Par la suite, si un joueur déjà averti n’attend pas d’être nommé, sa réponse sera automatiquement refusée et la réplique sera donnée s’il y a lieu.

#### Article 19 TEMPS DE RÉPONSE

Le laps de temps accordé aux joueurs pour répondre aux questions est constant d’une question à l’autre, tant sur une première réponse qu’en droit de réplique.

#### Article 20 POINTAGE NÉGATIF

Lors de la compilation des points, le total des points accumulés par une équipe peut descendre sous zéro.

#### Article 21 CONSULTATION

À moins d’indication contraire par l’animateur, aucune consultation n’est permise entre les joueurs lors d’un match.

#### Article 22 CONSULTATION NON VERBALE

La consultation non verbale est permise entre les joueurs durant le match, sauf si des indices sont alors donnés aux joueurs.

#### Article 23 COMMUNICATION AVEC L’AUDITOIRE

L’auditoire garde le silence durant le match. Tout meneur de jeu peut expulser un membre de l’auditoire qui contrevient à ces règles du jeu, sans avertissement.

À moins d’indication contraire par l’animateur ou le juge, aucune communication n’est permise entre les joueurs, l’animateur et le juge, d’une part, et les entraîneurs ou tout membre de l’auditoire, d’autre part.

#### Article 24 MESURES DISCIPLINAIRES

24.1 Une équipe, un joueur ou un entraîneur dont la conduite est gravement anti-sportive ou dont le comportement perturbe le déroulement du jeu de façon importante sera averti une fois. Cet avertissement est consigné sur la feuille de pointage et demeure en vigueur pour la durée de la compétition.

24.2 Au deuxième avertissement, la personne fautive est expulsée du match. L'équipe ne peut pas remplacer un joueur fautif pendant le match, mais le match se poursuit et l’équipe pénalisée peut jouer à trois joueurs. Le joueur expulsé peut disputer les parties suivantes.

24.3 Au troisième avertissement, la personne fautive est expulsée du match et de la compétition. L'équipe ne peut pas remplacer un joueur pendant le match, mais le match se poursuit et l’équipe pénalisée peut jouer à trois joueurs. L’équipe pénalisée peut remplacer le joueur expulsé par un substitut, s’il y a lieu, lors des matchs suivants.

24.4 En cas de non-respect d’un règlement, de la part d’un jeune ou d’un adulte responsable, le plaignant peut se référer au conseil d’administration qui pourra déterminer, rétroactivement au besoin, d’une conséquence appropriée.

**Article 25 MATCHS NULS**

Les matchs nuls sont possibles.

**Article 26 CONTESTATIONS**

#### 26.1 Vérification du pointage

À la fin du match, les meneurs de jeu vérifient s’il y a des erreurs dans le pointage ou non. Ils peuvent faire de même vers la moitié du match, s’ils le jugent opportun.

Ils demandent également au capitaine et à l’entraîneur des deux (2) équipes en présence s’ils ont des interrogations sur une décision rendue durant la partie.

#### 26.2 Moment de contester

Toute contestation se fait à la fin du match. Par contre, il est possible de faire une contestation sur le déroulement du jeu lorsque le point litigieux a des conséquences sur le déroulement entier d’une séquence (ex. : cantonade, relais, etc.).

#### 26.3 Droit de contestation

Durant le match, le capitaine ou l’entraîneur est le seul habilité à exprimer son désaccord concernant une décision rendue par les meneurs de jeu sur la forme.

Après le match, seul l’entraîneur d’une des deux (2) équipes ayant participé au match est habilité à loger une contestation sur le *fond* auprès de la régie et à remplir le formulaire à cet effet **à condition que cette contestation change l’issue du match.**

26.4 **Contestation sur la forme**

Toute contestation portant sur l’application des règles et des procédures de jeu (ex. : réponse donnée par inadvertance, erreur de lecture, réponse refusée pour des raisons techniques, soufflage, etc.) est résolue par les meneurs de jeu sur le plateau.

Les meneurs de jeu entendent le capitaine et l’entraîneur de chaque équipe en présence séparément, à l’écart des autres joueurs, afin d’obtenir leur version des faits.

Les meneurs de jeu déterminent ensuite si la contestation est refusée ou acceptée et, dans ce dernier cas, décident de la meilleure manière de résoudre le litige.

#### 26.5 Réponse donnée par inadvertance

Si l’animateur ou le juge donne la réponse à une question par inadvertance, l’animateur pose une nouvelle question à partir de l’ordre dans lequel elles apparaissent dans la banque de questions supplémentaires annexée au questionnaire. Si la situation survient sur une réplique, l’animateur pose la question supplémentaire à l’équipe ou au joueur qui a le droit de réplique. Les points obtenus aux questions supplémentaires sont comptabilisés dans les épreuves où elles ont servi de questions de remplacement.

#### 26.6 Contestation sur le fond

Toute contestation portant sur la validité des réponses données est résolue par la régie.

#### 26.7 Recevabilité

Lorsqu’une contestation est déposée, le régisseur en évalue la recevabilité avant de la soumettre à la réflexion du jury.

#### 26.8 Jury

Le régisseur convoque et préside un jury composé de lui-même et de deux (2) entraîneurs ou meneurs de jeu expérimentés qui ne sont pas impliqués dans le match en question afin de trancher le litige.

Le même jury délibère sur l’ensemble des contestations déposées lors d’un même match.

Si plus d’un match se déroulant en même temps font l’objet d’une contestation, le régisseur peut mandater un membre de la régie afin d’agir en son nom sur le jury.

#### 26.9 Contestations en bloc

Toutes les contestations ne sont faites qu’une seule et même fois. Lorsque la ou les décisions sont rendues, il est impossible de contester une autre décision rendue par les meneurs de jeu ou de contester à nouveau un litige sur lequel la régie s’est déjà prononcée au cours du même match.

#### 26.10 Formulaire

À la fin du match, les entraîneurs des deux (2) équipes en cause se présentent à la régie dans les dix (10) minutes suivant la fin du match pour remplir le formulaire de contestation.

Le formulaire de contestation doit être rempli le plus clairement possible et être signé par les deux entraîneurs. Si le formulaire n’est pas considéré clair par la régie, elle peut juger la contestation irrecevable.

La régie peut accepter un formulaire de contestation qui n’est signé que par un entraîneur, après avoir pris des mesures raisonnables afin d’entrer en contact avec l’entraîneur absent, ou lorsqu’il est manifeste que l’absence de signature d’un des entraîneurs résulte d’une volonté de bloquer le processus de contestation.

26.11 **Consultation du questionnaire**

La personne qui conteste doit se présenter à la régie avec les points précis à contester. Le régisseur retrouvera alors le libellé exact de la question pour remplir adéquatement le formulaire. Il est donc interdit de passer le questionnaire en revue dans l’unique but de trouver un point à contester, sur le plateau ou à la régie.

#### 26.12 Délibération

Le jury entend le capitaine et l’entraîneur de chaque équipe en présence séparément, à l’écart, afin d’obtenir leur version des faits. Le jury prend ensuite tout le temps qu’il juge nécessaire afin de rendre une décision.

Toute décision rendue par le jury est **finale et sans appel**.

#### 26.13 Sources documentaires

#### Toutes sources documentaires jugées fiables par le régisseur seront acceptées.

#### 26.14 Décision

Toute contestation, si elle est acceptée, est résolue par l’ajout ou le retrait de points. Dans le cas où la contestation a des conséquences sur le déroulement entier d’une séquence (ex. : cantonade, relais, etc.), elle peut également être résolue en posant une ou des questions additionnelles, ou en posant la ou les questions qui ne l’ont pas été.

#### 26.15 Immunité

Il n’y a aucune pénalité pour une contestation refusée par la régie.

#### Article 27 FIN DE MATCH

Les meneurs de jeu inscrivent leur nom lisiblement sur la feuille de pointage à la fin du match, après s’être assurés que le pointage affiché est correct.

Si l’un des entraîneurs fait connaître son intention de déposer une contestation, sauf si le coordonnateur en fait la demande, les deux équipes doivent rester sur le plateau afin de procéder à des reprises éventuelles.

## 

## Section IV – Réponses acceptables

#### Article 28 RÉPONSE OFFICIELLE

La ou les réponses acceptables sont celles écrites sur le questionnaire. L’information minimale devant être contenue dans la réponse est indiquée en caractères gras.

#### ARTICLE 29 RÉPONSES ALTERNATIVES

À moins d'indication contraire dans le libellé de la question, les joueurs peuvent donner des réponses abrégées comme le nom de famille d’un personnage, un acronyme, etc.

Cet article ne s’applique pas lors des situations suivantes :

1. lorsqu’un symbole chimique est nommé en lieu et place du nom d’un élément chimique;
2. lorsqu’un numéro astronomique est nommé en lieu et place du nom d’un astre;
3. le prénom d’une personne, dans une réponse, est obligatoire seulement lorsque le questionnaire le demande explicitement dans la question. De la même manière, si le nom d’un souverain est donné sans être suivi d’un chiffre, il faut assumer qu’il s’agit du premier et donner la bonne ou la mauvaise réponse en conséquence sans demander de préciser. Dans tous les cas, une personne peut être désignée par un pseudonyme ou un autre nom dont la notoriété est reconnue par l’usage (Lady Gaga pour Stefani Germanotta ou encore Cléopâtre pour Cléopâtre VII).
4. dans le cas où un élément de la réponse est déjà indiqué dans la question, une réponse ne répétant pas l'élément déjà indiqué, mais incluant tous les autres éléments de réponses demandés doit être acceptée.
5. dans le cas où une œuvre est plus généralement désignée seulement par son sous-titre que par son titre ou, au contraire, seulement par son titre sans inclure son sous-titre, une réponse ne comprenant que la partie du titre généralement utilisée pour désigner l'œuvre en question doit être acceptée. Des réponses telles que "Infinity War" et "Frankenstein" doivent donc être acceptées si "Avengers: Infinity War" et "Frankenstein; or, the Modern Prometheus" sont les œuvres recherchées.

#### Article 30 PREMIÈRE RÉPONSE ACCEPTÉE

Si un joueur donne deux (2) réponses, seule la première réponse est considérée.

#### Article 31 DEMANDE DE PRÉCISION

Lorsqu’un joueur donne une réponse incomplète sans être fausse, ou lorsque l’on veut distinguer deux (2) réponses semblables phonétiquement, l’animateur ou le juge lui demande de répéter ou de préciser sa réponse. Celle-ci est acceptée ou refusée, selon la véracité de la répétition ou de la précision.

#### Article 32 RÉPONSE INDIRECTE

Lorsque l’animateur nomme une liste de choix de réponses demandant une réponse verbale, comme lors des intrus, le joueur donne une réponse précise. Les réponses indirectes telles que « le deuxième » ou « le dernier » sont refusées.

#### Article 33 RÉPÉTITION D’UNE QUESTION

Un joueur ne peut demander à l’animateur de répéter une question ou de donner des explications sur celle-ci.

Toutefois, l’animateur peut, de son propre chef, répéter une question si, pour une raison hors du contrôle des joueurs ou des meneurs de jeu, la question devenait inaudible.

#### Article 34 LANGUE

Seules les réponses données en français sont acceptées, à moins qu’il soit exigé dans le libellé de la question que la réponse soit donnée dans une autre langue.

Toutefois, les titres d’œuvres ou les noms propres en langue originale sont acceptés lorsqu’ils sont communément employés en français.

#### Article 35 PRONONCIATION

Aucune réponse n’est refusée sous le prétexte qu’elle est prononcée à la française ou à la manière de la langue originale, à moins que la réponse soit inintelligible. Au besoin, l’animateur ou le juge demande au joueur de répéter ou de préciser sa réponse.

## 

## Section V – Modes de fonctionnement

**Article 36 DATE DES RENCONTRES**

Normalement, les rencontres de la ligue d’ordre secondaire ont lieu le mardi soir à moins d’une entente avec le conseil d’administration. Dans le cas des autres ligues, le tout est laissé à la discrétion des sections.

**Article 37 RÉVISION DES QUESTIONNAIRES**

L'exécutif sélectionnera des bénévoles en dehors des responsables des équipes pour réviser les questionnaires. Les matchs des championnats seront révisés une deuxième fois afin d'éviter les erreurs possibles.

**Article 38 INSCRIPTIONS**

Le montant des cotisations est décidé lors de l’assemblée générale annuelle.

La feuille d’inscription et le chèque doivent être expédiés en un seul envoi au directeur général avant la date indiquée sur la feuille d’inscription. Les chèques sont faits à l’ordre de GÉNIES EN HERBE / PANTOLOGIE.

**Article 39 FORMATION DES SECTIONS**

Une section est formée d’un minimum de deux (2) équipes et idéalement de cinq (5) équipes pour un niveau donné.

La répartition des équipes dans les sections relève du directeur général et du conseil d’administration de la corporation.

La ligue s'engage à fournir les matchs pour chacune des sections.

**Article 40 CLASSEMENT EN SAISON**

Au cours de la saison, une équipe gagnante obtient deux points au classement, une équipe perdante n'obtient aucun point. Si le pointage est égal chaque équipe obtient un point.

**Article 41 STRUCTURE DES ÉLIMINATOIRES**

La structure des éliminatoires du Mouvement est déterminée par le conseil d’administration.

**Article 42 PARTICIPATION AUX ÉLIMINATOIRES**

42.1 Si, à la fin de la saison, deux équipes ont accumulé le même nombre de points, on procède à une finale de section. Sur demande, le Mouvement fournira un match suicide au coordonnateur de la section. L'équipe championne représente sa section aux éliminatoires du Mouvement.

42.2 Selon le nombre de sections, il pourrait y avoir des finales de zones. Deux sections peuvent former une zone. Une finale de zone met aux prises les équipes qui ont terminé en première place dans chacune des sections de la zone.

42.3 L'école qui organise la journée de championnat est automatiquement classée comme une participante à cette journée et cela peut demeurer tant que le nombre de sections le permettra.

42.4 Aux éliminatoires, on retrouve les champions de chaque section et l'école hôtesse, jusqu'à avis contraire. Si une équipe ne peut être présente aux championnats, l’exécutif détermine l’équipe qui la remplacera. Ce choix doit se faire en accord avec le classement et la taille des sections. L'exécutif détermine par tirage au sort les équipes qui s'affronteront au cours de la première ronde d’élimination.

42.5 Les champions de chaque section seront ultimement déterminés par les coordonnateurs de section. Les équipes additionnelles servant à compléter l’alignement du championnat seront invitées à la discrétion de l'exécutif.

|  |
| --- |
| **Mouvement provincial**  **GÉNIES EN HERBE/PANTOLOGIE** |

|  |
| --- |
| **TROISIÈME PARTIE** |

|  |
| --- |
| **LES QUESTIONNAIRES** |

**Section 1 – LA COMPOSITION DE QUESTIONNAIRES**

Qu’est-ce qui différencie un bon questionnaire d’un questionnaire médiocre?

La qualité des questionnaires porte sur trois points :

* le contenu des questions;
* la diversité des questions;
* la facture de la question.

**1. Le contenu des questions**

**a- niveau de difficulté**

Les questions ne doivent être ni trop faciles ni trop difficiles. Les questionnaires ne s’adressent pas à des encyclopédistes ou à des dévoreurs de listes. S’ils sont trop faciles, ils vont créer une certaine confusion et contribuer à baisser l’enthousiasme. Il faut respecter le niveau de développement et de connaissances des joueurs auxquels ils s’adressent. Par exemple, des questions portant sur la politique ou les rouages du gouvernement peuvent avoir un certain intérêt en 4e ou 5e secondaires, mais ne doivent pas apparaître dans un questionnaire de troisième secondaire. On doit respecter le découpage des séquences fourni plus loin dans ce document et s’en tenir à des questions qui sondent la culture générale du groupe auquel elles sont destinées.

**b- accessibles aux joueurs**

Le bon questionnaire est un défi à la culture générale, mais il n’est pas insurmontable ni accessible seulement à quelques surdoués…

Il ne s’adresse pas aux gens d’une région en particulier : les détails régionaux peuvent échapper aux joueurs de l’extérieur et les laisser indifférents.

Ex. : À quelle station de métro conduit l’autobus 95 de la CTCUM ? Il n’y a pas d’intérêt ailleurs que dans un tournoi de la ville de Montréal à connaître la réponse à une telle question.

On ne compose pas une question en ouvrant un *Quid?,* une encyclopédie ou un dictionnaire et en choisissant la première notion qui nous tombe sous les yeux. Si on ne peut y répondre soi-même, si la question n’est reliée à aucune connaissance vraiment générale, si elle relève des spécialistes, il faut la rejeter. Les questions ne doivent pas dépasser les préoccupations des joueurs du groupe cible. On ne peut poser de questions sur la musique techno à des personnes de l’âge d’or ou des questions sur la musique des années quarante à des jeunes de première secondaire.

**c- respectueuses des joueurs**

Non seulement les questions ne doivent pas dépasser les préoccupations du public cible, mais elles ne doivent pas être triviales. Les questions comportant des termes à connotations sexuelles, des injures, des sacres sont à éviter. On n’exprime pas une question comme on parle de façon relâchée entre copains. De même qu’il y a un niveau correct dans un texte écrit, de même faut-il garder une certaine tenue dans l’expression d’une question.

Les détails insignifiants n’ont aucun intérêt. Par exemple, il importe peu de connaître le numéro de la plaque de l’auto dans laquelle James Dean a trouvé la mort, le nombre de passagers de tel avion qui s’est écrasé, le numéro de loge où Lincoln a été tiré. Les questions sur la population de tel pays, d’une région ou d’une ville exigeront une réponse approximative à l’intérieur d’une marge définie et proportionnelle au chiffre attendu.

**2. La diversité des questions**

Les questionnaires doivent exploiter des thèmes différents. Quatre ou cinq questions sur un même sujet un peu particulier et réparties dans des séquences différentes manquent de variété. Même si on est un inconditionnel de Pink Floyd il ne faut pas verser dans tout le questionnaire des questions concernant ce groupe. Si on a posé une question sur ce groupe en musique, on ne doit pas revenir dans les associations ou dans les questions éclair sur le même sujet. Si on a lu tout l’œuvre de Balzac, il est fort probable qu’on est le seul à l’avoir fait. Des questions sur les détails de tel roman, sur tel personnage ne sont sans doute pas attendues avec impatience de la part des joueurs.

Un questionnaire n’est pas fait pour aller chercher un « connaisseur » sur 200 ou 300 joueurs mais pour sonder les connaissances générales ou mener à de nouvelles connaissances. Il y a une différence entre un questionnaire à jouer et un questionnaire de pratique où on peut introduire des notions nouvelles et les expliquer.

Renouveler le contenu des questionnaires ne signifie pas aller puiser dans des détails inédits, des notions connues de quelques spécialistes. Il faut s’interroger où les joueurs ciblés puisent leurs connaissances (l’école, les moyens de communication, les journaux) et s’en tenir aux données d’un certain intérêt. L’actualité se charge parfois de rappeler à notre mémoire des personnages, des pays, des faits plus ou moins oubliés. Il y a matière à exploiter dans ces cas et à renouveler certaines vieilles questions. La sortie d’un film, d’un livre, une exposition, une déclaration de guerre dans un pays peu connu, tout cela peut nourrir la curiosité des joueurs et leur permettre d’ajouter de nouveaux renseignements à des notions qu’ils connaissent déjà.

Une même séquence doit être variée. Il serait peu intéressant que les cinq questions d’une séquence de littérature commencent par : Qui est l’auteur de... Cela n’empêche pas de choisir un thème pour une séquence, à condition qu’il soit assez vaste.

Ex. : Demander cinq questions sur Pascal risque de faire décrocher bien des joueurs. Un thème comme « les poétesses québécoises » est déjà plus intéressant si on reste dans des notions faciles à retrouver.

**3. La facture (le style) d’une question**

a- Une bonne question est d’abord claire. La plupart de temps, des matchs sont lus par des personnes qui n’en ont pas pris connaissance avant. Les questions doivent être simples et sans enchevêtrement. Évitez les multiplications de virgules dues aux inversions et aux parenthèses.

b- Évitez les fautes d’orthographe, de syntaxe et les coquilles.

c- La question doit être précise.

Ex. : Où est située la Maison blanche?

Il faudrait dire : Dans quel pays...?

Dans quelle ville...?

Sur quelle rue de Washington... ?

Quand a eu lieu le débarquement de Normandie?

On pourrait s’attendre à des réponses du genre :

à la fin de la guerre;

à l’aube;

en 1944.

Il faut donc dire : À quelle date précise...?

d- Elle ne doit pas contenir de termes qui traduisent les états d’âme ou les opinions du rédacteur.

Ex. : Dans quelle ville se situe l’action de l’extraordinaire roman *L’Étranger* de Camus ?

L’insolite André Moreau, le coloré Jacques Parizeau...

e- Elle doit référer à quelque chose

Une bonne question doit partir du connu de la majorité des joueurs ou mettre le joueur sur une piste plutôt que de le laisser isolé au milieu de nulle part.

Ex. : au lieu de dire : Qui a peint « La Liberté guidant le peuple? Il vaudrait mieux formuler ainsi : Quel Français... ? À quel peintre romantique devons-nous...?

Le joueur est ainsi orienté vers une réponse et ne donnera pas une réponse complètement farfelue.

f- Une bonne question peut aussi exiger du joueur qu’il fasse un lien entre deux notions pour arriver à la réponse.

Ex. : Quel adjectif, contenant le préfixe latin signifiant « tête », qualifie ce qui enivre, ce qui saoule? (Capiteux).

Qui était président des États-Unis au moment de l’entrée de Terre- Neuve dans la Confédération?

Quel Canadien a créé un jeu qui a eu parmi ses adeptes Wilt Chamberlain et Larry Byrd?

Ce type de question ne peut s’adresser à des élèves de 1re secondaire. Il faut une certaine pratique de Génies en herbe pour être capable de cette gymnastique intellectuelle!

**Conclusion : exemples de questions améliorées**

D’abord, le premier jet de la question. Ensuite les précisions apportées.

▪ Qui remporta la coupe Stanley en 2000?

► Quel club remporta... ?

▪ Quel est le principal pays producteur de cuivre?

► Quel pays de l’Amérique du Sud est le premier (le plus grand, le plus gros...) producteur de cuivre?

▪ Qui utilise un rossignol?

► Qui utilise, dans son travail, un rossignol comme principal instrument?

▪ Qui a formulé la loi de compressibilité des gaz?

► Quel physicien irlandais a formulé la loi de compressibilité des gaz à laquelle on a donné son nom?

▪ Quelle était la profession d’Adélard Godbout?

► Avant d’être premier ministre, quelle profession Adélard Godbout exerçait-il?

▪ Quel est le surnom de Wilma Rudolf?

► Quel surnom a-t-on donné à l’athlète Wilma Rudolf?

▪ Dans quelle œuvre littéraire se trouve le personnage de Béranger Ier?

► Dans quelle pièce d’Ionesco règne le roi Béranger Ier?

▪ Dans quel domaine opère la compagnie Durivage?

► Sur quel produit voyez-vous l’étiquette Durivage?

▪ Qui a consacré sa vie à l’évolution des espèces?

► Quel savant britannique du XIXe siècle a fait faire des pas de géant à l’étude de l’évolution des espèces?

▪ Quel animal sécrète le sépia?

► Quelle créature de la mer sécrète un liquide nommé sépia?

▪ Qui fit construire l’Invincible Armada?

► Quel roi d’Espagne envoya l’Invincible Armada contre l’Angleterre en 1588?

**Orthographe à surveiller** :

* Il y a un espace **avant et après** les deux-points.
* Les titres d’œuvres sont toujours en caractères italiques maintenant que l’ordinateur le permet. Pour l’emploi de la majuscule dans les titres d’œuvres on consultera un dictionnaire d’orthographe.

► ► ► **Trois excellentes sources pour les problèmes d’orthographe :**

RAMAT, Aurèl, *Le Ramat de la typographie*.

DE VILLERS, Marie-Éva, *Multidictionnaire de la langue française*, Québec- Amérique.

JOUETTE, A., *Toute l’orthographe pratique*.

**CONSEILS PRATIQUES**

1 Les questions et les réponses doivent être précises.

2 Une question ne peut dépendre de la formulation de la précédente).

Exemple de ce qu'il faut éviter:

1. Par quel chemin Jacques-Cartier a-t-il pénétré dans le fleuve?

2. ... et le père Marquette?

3 Éviter les termes trop vagues:

Ex: QUAND? (le jour?, le mois?, l'année?, le siècle?) COMMENT (rapidement? avec un outil? par astuce?) OÙ? (dans quel pays? dans quelle ville?) Dans le cas où de telles questions se glisseraient, les juges doivent accepter des réponses aussi larges que la question.

4 Simplifier le texte des questions. Éviter les questions qui dépassent deux lignes.

5 Ne pas poser de questions où l'élève n'aurait qu'à choisir entre deux possibilités comme réponse.

Éviter: les vrai ou faux; de quel genre est tel mot ?

6 Les questions portant sur des détails précis ne doivent être posées qu'en fonction de la culture générale des élèves ou des sources disponibles. Éviter les questions basées sur « ouï-dire ». Les sources doivent être vérifiables. Indiquer toutes les réponses possibles ou donner les détails qui rendent la réponse unique (par rapport à d’autres synonymes).

7 Éviter les séries prévisibles (ex: des questions qui suivent l'ordre chronologique des faits).

8 **Les questionnaires doivent être inédits**, c'est-à-dire qu'on ne doit pas retrouver des séquences de questions identiques à celles des années passées ou encore copier des séries de questions auxquelles les élèves auraient pu facilement avoir accès (séries de Québec, séries de la Presse, séries des années antérieures ou des tournois, ou séries faisant partie de jeux vendus sur le marché).

9 Par souci de justice, les séquences fournies par une école ne doivent pas être divulguées, et ceci pendant les deux prochaines saisons en cours.

10 Mettre suffisamment de détails dans la question pour que, même sortie de son contexte, elle ait encore du sens et puisse servir ailleurs (principalement pour les questions d’actualité). Ex. Qui a été désigné comme premier ministre lors des dernières élections? Dire plutôt : aux élections provinciales de juin 2004, qui a été choisi ...

**Section 2 – TYPES DE QUESTIONS**

**1.1 QUESTIONS COLLECTIVES**

Ces questions mettent l'emphase sur la rapidité. La première personne à presser sur le bouton a le droit de répondre. Si la réponse est fausse ou si l'élève ne peut répondre, le droit de répondre passe à un élève de l'autre équipe qui doit signaler ses intentions en pressant à son tour sur le bouton.

**1.2 QUESTIONS INDIVIDUELLES**

Ces questions sont adressées au joueur désigné à tour de rôle par l'animateur. Selon les règlements adoptés pour chacune des séquences, la réplique peut aller ou non au vis-à-vis de l'autre équipe ou à un autre membre de l’équipe interrogée (ex.: rachat).

**1.3 QUESTION PRIME**

Une question d’actualité portant sur les deux dernières semaines (excluant la journée précédente et le jour même de la rencontre) est posée à tous les participants. Chacun doit écrire sa réponse en dedans de 30 secondes. Les réponses sont acheminées aux juges qui accordent 10 points pour chaque bonne réponse, donc une possibilité de 40 points pour chacune des équipes. Il n'y a pas de consultation pour cette séquence sous peine d'annulation des réponses des élèves qui se seraient consultés. Si le joueur fait une faute dans l’orthographe des noms propres ou s’il donne un prénom qui s’avère erroné, la réponse sera refusée.

**1.4 CANTONADE/CONTRÔLE**

La première question (appelée question discipline) s'adresse aux deux équipes et ne vaut aucun point. L'équipe qui répond la première et correctement obtient le droit de répondre aux quatre autres questions qui lui mériteront 10 points par bonne réponse. Les joueurs qui ont gagné la cantonade peuvent ensuite se consulter pour les quatre questions suivantes. Si la première réponse est ratée par les deux équipes, les questions suivantes deviennent des collectives régulières. La première question de la cantonade devra être assez facile pour éviter que la cantonade redevienne une collective. La cantonade aborde une foule de sujets mais chaque cantonade comporte 5 questions sur le même sujet.

Le contrôle est un dérivé de la cantonade. Si la première question de la série n’est pas répondue, la deuxième question fait figure de question discipline et ainsi de suite jusqu’à ce qu’une bonne réponse soit donnée. Si une équipe qui a le contrôle ne répond pas correctement à une question, l’équipe adverse a un droit de réplique sans consultation. Si une bonne réponse est alors donnée, cette équipe prend le contrôle et pourra donc répondre à la question suivante en priorité avec droit de consultation.

**1.5 IDENTIFICATION PAR INDICES**

On cherche à faire trouver un personnage, un lieu, un événement, ... en fournissant quatre indices allant du plus général au plus précis. On commence par octroyer 40 points au premier indice et on décroît de 10 points à chaque indice. Le droit de réplique est maintenu à chaque indice. L'animateur lira les indices au complet avant de passer au suivant s'il a été interrompu.

**1.6 INTRUS**

Ces questions sont adressées à une équipe avec droit de consultation et sans droit de réplique.

Seule l’équipe qui donne une bonne réponse à la première question a le droit de répondre à la seconde. La première, d’une valeur de 10 points, devra comporter un libellé exprimé clairement. La deuxième question, pour 10 points, servira à apporter une précision suite à la première question. La deuxième question doit toutefois avoir un lien avec l’énoncé de la première partie et être d’un niveau accessible.

**1.7 QUESTIONS ÉCLAIR**

Ces questions sont brèves et exigent généralement des réponses courtes. Le premier participant à répondre a droit à 10 points comme dans les questions collectives. Il y a droit de réplique.

Les questions éclair ne doivent pas former séquence, c'est-à-dire que chacune doit être choisie dans un domaine différent.

Il y a 10 questions par série de questions éclair.

**1.8 QUESTIONS RELAIS**

Il s’agit d’une rubrique d’équipe portant sur des sujets variés et se joue sans consultation. Le lecteur s’adresse à l’équipe « A », mais, un seul élève a le droit de répondre. Si la réponse est bonne, la deuxième question s’adresse aux trois autres joueurs seulement et ainsi de suite. À la première réponse fausse, la réplique est donnée à l’équipe « B » (sans consultation) et les questions suivantes sont jouées en collective parmi les joueurs n’ayant pas obtenu de bonne réponse dans la série. À la fin de la série, on passe à l’équipe « B ». Chaque bonne réponse vaut 10 points et, si les quatre joueurs d’une équipe répondent correctement à une question de leur série, un bonus de 10 points est accordé à l’équipe.

Une méthode alternative de pointage consiste à donner un nombre croissant de points, 10-15-20-25 points, un relais complet valant donc 70 points à l’équipe.

Dans la variante relais sacrifice par écrit, les quatre questions, liées par un thème, doivent appartenir à des domaines différents (musique, sciences, géographie…) et être ordonnées de la plus facile à la plus difficile. Chaque réponse doit être donnée par écrit par un membre différent, de manière que les quatre joueurs auront répondu à une question chacun. Chaque question doit obtenir une réponse de la part des deux équipes, ce qui signifie qu’un joueur doit se sacrifier si personne ne connaît la réponse. La consultation afin de déterminer une réponse est interdite, mais nous permettons des consultations du genre « Je la prends! », « J’ai peut-être une idée… » ou « Vas-y, je ne sais vraiment pas » afin de laisser savoir qui devrait répondre à chaque question.

**1.9 QUESTIONS RACHAT**

1. Deux rubriques, de difficultés égales, sont de type rachat pour les équipes "A" et "B".

2. L'animateur pose une question au premier joueur de l'équipe "A". Si le joueur répond correctement, 20 points sont alloués à l'équipe "A".

3. Si le joueur n'a pas la bonne réponse, un des trois autres membres peut donner la réponse; aucune consultation n’est permise. Une bonne réponse vaudra alors 10 points.

4. L'animateur procédera de la même façon pour les trois autres joueurs de l'équipe "A" et pour les membres de l'équipe "B".

**1.10 ASSOCIATIONS**

Les deux équipes reçoivent une proposition de quatre associations à réaliser sous la forme : 1 - A 2 - B 3 - C 4 - D

Un terme inconnu est à découvrir. Chaque bonne association vaut dix (10) points; il faudra trouver le terme inconnu pour obtenir les 50 points alloués à cette rubrique.

Chaque équipe doit faire parvenir une réponse par écrit à l’animateur lorsque ce dernier exige leur réponse.

L’animateur ne pourra accepter qu’une équipe annonce deux fois la même réponse (ex : 1-A 2-A, etc.).

Il est impossible d’obtenir 40 points. Dix (10) points sont accordés par association correcte et un **BONUS** de 10 points est accordé si les 4 associations sont correctes. Ainsi, le fait de trouver l’inconnu sans avoir correctement associé tous les éléments ne donne pas 20 points.

**1.11 QUI SUIS-JE, QUE SUIS-JE? / THÉMATIQUE POÉTIQUE / PARTICULARITÉS ORTHOGRAPHIQUES**

Une séquence de 5 questions collectives. Les réponses aux questions *Qui suis-je? Que suis-je?* Commence toutes par la même lettre, donnée au début de la lecture des questions de la catégorie. Les réponses aux questions en *Thématique poétique* riment toutes entre elles. La rime est donnée au début de la catégorie sous la forme « Toutes les réponses riment avec génie », par exemple. Les particularités orthographiques impliquent que toutes les réponses contiennent un groupe de lettres consécutives placées dans le mot, parfois au début, parfois au milieu, parfois à la fin.

**1.12 PETIT INDICE**

Le petit indice décroissant est joué individuellement par écrit. L’indice peut porter sur n’importe quel sujet sauf une personne réelle.

Comme pour un indice décroissant, le lecteur lit le 1er indice pour 15 points. Si un joueur croit avoir la bonne réponse, il l’écrit sur son bout de papier et la remet au lecteur rapidement. Le lecteur et le juge ne dévoilent pas les résultats avant d’avoir reçu la réponse de chaque joueur. Si sa réponse est bonne, il obtient les 15 points. Si sa réponse est fausse, il n’obtient aucun point et ne peut répondre aux autres indices. Le lecteur poursuit avec le 2e indice pour 10 points. La même procédure se poursuit. Il termine enfin avec le 3e indice pour 5 points.

**1.13 RÉSURRECTION**

Lors de cette séquence, un joueur qui obtient une bonne réponse a le droit d’éliminer un joueur OU d’en ramener un à la vie. Une mauvaise réponse n’entraîne aucune conséquence particulière.

**1.14 QUATRE INCONNUS**

Question d’équipe avec consultation, par écrit. On fournit quatre éléments aux deux équipes et elles devront répondre à une question unique pour les quatre éléments. C’est comme une association, mais avec quatre inconnues.

Exemple :

Q. : Quelles villes sont les capitales de ces quatre pays? France, Bénin, Cambodge et Guyana.

R. : Paris, Porto-Novo, Phnom Penh et Georgetown.

**1.15 KAMIKAZE**

Il s’agit d’une rubrique d’équipe portant sur des sujets variés et se joue sans consultation. Lorsqu’un joueur répond correctement à une question, il est éliminé jusqu’à la fin de la catégorie.

**1.16 AUTRES REMARQUES**

\*Toutes les catégories peuvent se prêter à des questions particulières comme, par exemple, des anagrammes. Toutefois, il ne faut pas en abuser.

\*Il n’existe plus de catégorie réservée à un contenu québécois et canadien. Toutefois, presque toutes les catégories peuvent se prêter à des questions portant sur le Québec et le Canada. En conséquence, il est IMPORTANT de parsemer le questionnaire de contenu québécois et canadien. Les séquences en Géographie, Histoire, Musique, Monde littéraire, Arts, Sports, Divertissement, le Relais et le Rachat peuvent facilement contenir ces questions et la majorité de ses séquences devraient contenir au moins une question sur le Québec ou le Canada.