

## *National Seminar Regulations*

Approved at the SGM, February 2, 2012

### **1. Interpretation**

In these Regulations,

“Board” means the Board of Directors of the Federation;

“Member” means a provincial or territorial association which has been admitted to membership in the Federation for the pertinent period;

“Seminar” means the National Student Debating Seminar;

“Convenor” means the person identified in a Seminar bid that has primary responsibility for organizing that Seminar (this shall also be understood to refer to both Co-Convenors if two are identified);

“Committee” means the local committee which organizes the Seminar under the direction of the Convenor;

“Tournament Director” means the member of the Committee who has responsibility for the tournament;

“Linguistic categories” means the three categories of Seminar delegates and debates, which are French, English and Bilingual.

### **2. Objectives**

The main objectives of the Seminar are:

- (a) To promote and expand debate throughout Canada.
- (b) To celebrate and reflect Canada’s bilingual character.
- (c) To be accessible to all youth in Canada.
- (d) To provide an unparalleled experience where youth:
  - i. Learn and practice debating,
  - ii. Explore and discuss national issues,
  - iii. Experience new parts of Canada’s many cultures,
  - iv. Meet a diverse cross-country peer group, and
  - v. Develop leadership and citizenship skills.

## *Règlements du Séminaire National*

Approuvé lors de l’AGS, le 2 février, 2012

### **1. Interprétation**

Dans le présent règlement,

« Conseil » désigne le conseil d’administration de la Fédération ;

« Membre » désigne une association provinciale ou territoriale qui a été admise comme membre de la Fédération pour la période pertinente ;

« Séminaire » désigne le séminaire de La Fédération canadienne des débats d’étudiants ;

« Organisateur » désigne la personne qui a la responsabilité principale pour l’organisation de ce Séminaire (la référence doit aussi comprendre le terme « coorganisateur », si deux personnes sont identifiées) ;

« Comité » désigne le comité local qui organise le Séminaire sous la direction de l’organisateur ;

« Directeur du Tournoi » désigne le membre du Comité qui a la responsabilité du tournoi ;

« Catégories linguistiques » désigne les trois catégories de délégués du Séminaire et des débats, qui sont français, anglais et bilingues.

### **2. Objectifs**

Les principaux objectifs du Séminaire sont les suivants :

- (a) Promouvoir et élargir le débat à travers le Canada.
- (b) Célébrer et refléter le caractère bilingue du Canada.
- (c) Être accessible pour tous les jeunes au Canada.
- (d) Pour offrir une expérience inégalée où les jeunes pourront :
  - i. apprendre et pratiquer le débat ;
  - ii. explorer et discuter des questions nationales ;
  - iii. expérimenter avec les différentes cultures du Canada ;
  - iv. rencontrer un groupe de pairs diversifiés ;
  - v. développer le leadership et les compétences du citoyen.

### **3. Format**

#### **a. Theme**

Each Seminar shall have a theme of national importance which may be the basis of debate resolutions, educational sessions and cultural activities.

#### **b. Bilingualism**

To ensure the Seminar is a bilingual event in French and English, each Seminar shall as far as possible ensure that:

- i. Resources are available and communications and announcements are made in both languages;
- ii. There are activities, not necessarily equivalent, offered in each language;
- iii. The educational value of the Seminar is similar to speakers of both languages;
- iv. Debate rounds at the Seminar are offered in all three linguistic categories; and
- v. The quality of both languages in all aspects of the Seminar is at a professional level.

#### **c. Components**

Each Seminar shall include, but is not limited to:

- i. Cultural and community activities for all delegates;
- ii. Educational debate and speech activities for student delegates;
- iii. Professional development and networking activities for adult delegates; and
- iv. A tournament for student delegates.

Some activities may fit into more than one of these four categories. Sample activities are listed in the Seminar Host Guide.

#### **d. Cultural and community activities**

The aims of cultural and community activities are to foster in all delegates:

- i. An appreciation of the host city and province or territory;
- ii. Cultural exchange among delegates; and
- iii. Community involvement, citizenship and leadership.

#### **e. Educational debate and speech activities**

The aims of the educational debate component are to develop in student delegates:

- i. Knowledge of the issues surrounding the Seminar theme;
- ii. Debate skills including argumentation and public speaking; and
- iii. Leadership, collaboration and citizenship skills.

### **3. Format**

#### **a. Thème**

Chaque séminaire possède un thème d'une importance nationale qui peut être la base des débats de résolution, des séances éducatives et des activités culturelles.

#### **b. Bilinguisme**

Pour s'assurer le séminaire soit un événement bilingue français et anglais, chaque séminaire doit, autant que possible, faire en sorte que :

- i. des ressources soient disponibles et les communications et les annonces soient faites dans les deux langues ;
- ii. des activités, pas nécessairement équivalentes, sont offertes dans les deux langues ;
- iii. la valeur éducative du Séminaire est similaire pour les orateurs de chaque langue ;
- iv. lors du Séminaire, les rondes de débat sont offertes dans les trois catégories linguistiques, et
- v. la qualité des deux langues dans tous les aspects de ce Séminaire est à un niveau professionnel.

#### **c. Composants**

Chaque séminaire comprend, mais n'est pas limité à :

- i. des activités culturelles et communautaires pour tous les délégués ;
- ii. débat éducatif et activités oratoires pour les délégués des étudiants ;
- iii. développement professionnel et activités de réseautage pour les délégués adultes et
- iv. tournoi pour les délégués des étudiants.

Certaines activités peuvent s'inscrire dans plus d'une de ces quatre catégories. Des exemples d'activités sont répertoriés dans le Guide de l'hôte du séminaire.

#### **d. Activités culturelles et communautaires**

Les objectifs des activités culturelles et communautaires sont de favoriser pour tous les délégués :

- i. une appréciation de la ville hôte et la province ou le territoire ;
- ii. un échange culturel entre les délégués et
- iii. une implication communautaire, la citoyenneté et le leadership.

#### **e. Débat éducatif et activités oratoires**

Les objectifs de la composante d'un débat éducatif sont de développer, des nombreux délégués étudiants, les aspects suivants :

- i. connaissance des questions entourant le thème du Séminaire ;
- ii. les compétences en débat notamment l'argumentation et de parole en public, et
- iii. le leadership, la collaboration et compétence de la citoyenneté.

**f. Professional development and networking activities**

The aims of professional development and networking activities are to:

- i. Develop the national network of debate coaches and judges; and
- ii. Give adult delegates the chance for professional development and best-practice sharing related to debating.

These activities may also be open to participation by non-delegate adults.

**g. Tournament**

The Tournament, described in section (7), aims to further the goals of the Seminar by providing:

- i. A venue for delegates to practice their debating skills; and
- ii. An outlet for the competition inherent in debate.

**h. Student delegate accommodations**

Student delegates at the Seminar shall be accommodated in one of two ways:

- i. At a group location such as a school, youth hostel or hotel, or
- ii. By billeting with trusted parents in the local community.

**i. Student delegate recognition**

- i. Each student delegate shall receive an official memento of participation in the Seminar.
- ii. The Tom Lawson awards shall be presented to the male and female student delegates who have contributed most to the spirit of that Seminar as determined by a vote of the student delegates.
- iii. Delegates may be recognized for excellence in the educational debate and speech activities.
- iv. If a Model Parliament is held, the Speaker's Citation for top Parliamentarian shall be awarded to the top Parliamentarian in English and in French as determined by a vote of the student delegates.
- v. If Consensus debate rounds are held, the Paul Delorey Consensus Award shall be awarded to the top Consensus speaker.

**f. Le développement professionnel et des activités de réseautage**

Les objectifs du développement professionnel et des activités de réseautage sont les suivants :

- i. développer le réseau national formé d'entraîneurs et de juges et
- ii. offrir aux délégués adultes la chance pour un développement professionnel et le partage des meilleures pratiques liées aux débats.

Ces activités peuvent également être ouvertes à la participation de non-délégués adultes.

**g. Tournoi**

Le Tournoi, décrit dans la section (7), vise à faire progresser les objectifs du Séminaire en fournissant :

- i. un lieu pour les délégués afin d'exercer leurs talents de débateur, et
- ii. une sortie pour la concurrence inhérente au débat.

**h. Hébergement pour délégués étudiants**

Les délégués étudiants participant au Séminaire seront logés dans l'une des deux façons suivantes :

- i. à un emplacement de groupe comme une école, auberge de jeunesse ou un hôtel, ou
- ii. en cantonnant chez des parents d'accueil de confiance, dans la communauté locale.

**i. Reconnaissance du délégué étudiant**

- i. Chaque délégué étudiant recevra un memento officiel de sa participation au Séminaire.
- ii. Le prix Tom Lawson sera présenté aux délégués étudiants masculins et féminins qui auront le plus contribué à l'esprit de ce Séminaire tel que déterminé par un vote des délégués étudiants.
- iii. Les délégués peuvent être reconnus pour l'excellence dans les activités de débats et de discours éducatifs.
- iv. Si un parlement modèle est tenu, la citation oratoire pour le plus haut parlementaire anglophone et francophone sera déterminée par un vote des délégués étudiants.
- v. Si des rondes de débats de consensus sont tenues, le Prix consensus de l'Honorable Paul Delorey sera attribué au meilleur orateur du consensus.

#### **4. Host Selection**

##### **a. Regular Seminars**

The CSDF shall endeavor to hold a Seminar in the fall academic semester of each year.

##### **b. Board role**

- i. The Board shall elicit, collect and adjudicate applications to host the Seminar, and may publish additional guidelines or deadlines to facilitate this.
- ii. If no organizations submit sufficient bids, the Board may take on organizational responsibility for the Seminar and designate a CSDF employee or volunteer as Convenor.

##### **c. Regional rotation**

In both considering bids to host the Seminar and encouraging potential hosts, the Board shall endeavor to rotate the Seminar around the different regions of the country.

##### **d. Minimum bid requirements**

Members and other parties interested in hosting the Seminar shall submit a written application containing at least the following information:

- i. Planned dates,
- ii. Host city/cities and specific location of main activities,
- iii. Seminar theme,
- iv. Proposed budget,
- v. Proposed schedule,
- vi. Name of the Convenor or Co-Convenors, and
- vii. Initial membership and responsibilities of the Committee.

##### **e. Selection Criteria**

The Board shall use the following questions as selection criteria. Answering all questions in the affirmative shall be necessary for a successful bid.

- i. Is the bid suitable to meet the main objectives of the Seminar?
- ii. Does the bid schedule fulfill the requirements of the Seminar format?
- iii. Does the bid demonstrate suitable community and provincial/territorial support for the Seminar?
- iv. Does the bid have a satisfactory plan to ensure the bilingual character of the Seminar?
- v. Do the financial and logistical details of the bid, including planned dates, suggest the Seminar will be successful?

#### **4. Sélection de l'hôte**

##### **a. Séminaires réguliers**

La FCDÉ s'efforcera d'organiser un Séminaire au semestre d'automne de chaque année académique.

##### **b. Rôle du Conseil**

- i. Le Conseil doit susciter, recueillir et évaluer les demandes d'accueillir le Séminaire, et peut publier des lignes directrices supplémentaires ou des échéances pour faciliter cela.
- ii. Si aucune organisation ne soumet d'offres suffisantes, le Conseil peut prendre la responsabilité de l'organisation du Séminaire et de désigner un employé ou un bénévole de la FCDÉ titre d'organisateur.

##### **c. Rotation régionale**

Dans les deux aspects qui envisagent d'accueillir le séminaire et d'encourager les hôtes potentiels, le Conseil s'efforcera de faire accueillir le Séminaire dans différentes régions du pays.

##### **d. Exigences minimales de soumission**

Les membres et autres parties intéressées à accueillir le Séminaire doivent présenter une demande écrite contenant au moins les informations suivantes :

- i. dates prévues ;
- ii. ville hôte / villes et le lieu précis des principales activités ;
- iii. thème du Séminaire ;
- iv. budget proposé ;
- v. calendrier proposé ;
- vi. nom de l'organisateur ou des coorganisateur, et
- vii. adhésion initiale et les responsabilités du Comité.

##### **e. Critères de sélection**

La Commission doit utiliser les questions suivantes comme critères de sélection. Répondre à toutes les questions par l'affirmative est nécessaire pour une offre réussie.

- i. Est-ce que l'offre atteint les principaux objectifs du Séminaire?
- ii. Est-ce que le calendrier de l'offre satisfait aux exigences du format du Séminaire?
- iii. Est-ce que l'offre démontre un soutien approprié communautaire et provincial/territorial pour le Séminaire?
- iv. Est-ce que l'offre présente un plan satisfaisant pour assurer le caractère bilingue du Séminaire?
- v. Est-ce que les détails financiers et logistiques de l'offre, y compris les dates prévues, suggèrent que le Séminaire sera couronné de succès?

## 5. Organization

### a. **Organizational structure**

- i. Upon approving a Seminar bid, the Board shall appoint the identified Convenor to organize the Seminar and to liaise between the Board and the Committee.
- ii. The Committee shall include the Tournament Director, who may be chosen locally or appointed by the Board at the Convenor's discretion.
- iii. The Committee shall include individuals responsible for the student delegate educational activities and the adult delegate professional development activities.
- iv. Any responsibilities not assigned in section (5) shall be reserved or delegated by the Board.

### b. **Board responsibilities before Seminar**

The Board shall have the following responsibilities before a Seminar:

- i. Overseeing the work of the Convenor and Committee;
- ii. Assisting the Seminar host in implementing a plan for bilingualism;
- iii. Making national fundraising efforts, especially for funding delegate transportation to and from the event;
- iv. Establishing a financial contract with the Convenor including but not limited to fiscal reporting responsibilities, registration fees, and distribution of revenue;
- v. Accepting donations and providing charitable receipts if the host is unable to do so;
- vi. Providing a delegate Code of Conduct;
- vii. Distributing a Seminar invitation to Members no less than four months before the start of the Seminar;
- viii. Advising Members of fees and expenses no less than two months before the start of the Seminar; and
- ix. Coordinating the selection and registration of delegates with Members.

### c. **Board responsibilities during Seminar**

The Board shall have the following responsibilities during a Seminar:

- i. Conducting the business of the Federation;
- ii. Assisting the Convenor as required to ensure the goals of the Seminar are met; and
- iii. Collecting feedback from all delegates.

### d. **Convenor responsibilities**

After consultation with the Board, the Convenor shall have the following responsibilities for a Seminar:

- i. Overseeing the work of the Tournament Director and other Committee members;
- ii. Establishing and executing the Seminar schedule and logistics plan;

## 5. Organisation

### a. **Structure organisationnelle**

- i. Après avoir approuvé une offre pour accueillir le Séminaire, le Conseil doit nommer l'organisateur du Séminaire et s'assurer de la liaison entre le Conseil et le Comité ;
- ii. le Comité doit comprendre le directeur du tournoi, qui peut être choisi localement ou nommé par le Conseil à la discrétion de l'organisateur ;
- iii. le Comité doit comprendre des personnes responsables des activités éducatives des étudiants délégués et les activités de perfectionnement professionnel des adultes délégués ;
- iv. les responsabilités non affectées à la section (5) doivent être réservées ou déléguées par le Conseil d'administration.

### b. **Responsabilités du Conseil avant le Séminaire**

Le Conseil aura les responsabilités suivantes avant le Séminaire :

- i. surveillance du travail de l'organisateur et du Comité ;
- ii. assister l'hôte du Séminaire à mettre en œuvre un plan pour le bilinguisme ;
- iii. faire des efforts de collecte de fonds au niveau national, particulièrement pour financer le transport aller-retour des délégués à l'événement ;
- iv. mettre en place un contrat financier avec l'organisateur, y compris, mais non limité à la responsabilité de la présentation de rapports fiscaux, les frais d'inscription et de distribution des revenus ;
- v. accepter les dons et remettre des reçus de dons de charité si l'hôte n'est pas en mesure de le faire ;
- vi. fournir un code de conduite pour les délégués ;
- vii. acheminer une invitation au Séminaire aux membres, pas moins de quatre mois avant le début du Séminaire ;
- viii. informer les membres des honoraires et autres dépenses, pas moins de deux mois avant le début du Séminaire, et
- ix. coordonner la sélection et l'inscription des délégués avec les membres.

### c. **Responsabilités du Conseil durant le Séminaire**

Le Conseil aura les responsabilités suivantes au cours d'un Séminaire :

- i. conduite des affaires de la Fédération ;
- ii. au besoin, assister l'organisateur pour assurer le respect des objectifs du Séminaire ;
- iii. recueillir les rétroactions de tous les délégués.

### d. **Responsabilités de l'organisateur**

Après consultation avec le Conseil, l'organisateur aura les responsabilités suivantes pour un Séminaire :

- i. surveiller le travail du directeur de tournoi et autres membres du Comité ;
- ii. établir et exécuter le programme du Séminaire et le plan de la logistique ;

- iii. Preparing the Seminar finances, including but not limited to financial reporting to the Board, local fundraising, and arranging an audit of Seminar finances;
- iv. Arranging student and adult delegate accommodation; and
- v. Organizing and executing local travel and activities.

**e. Tournament Director responsibilities**

The Tournament Director shall have responsibility for the Tournament, including the following specific responsibilities:

- i. Recruiting local judges and volunteers;
- ii. Disseminating the approved rules and other materials before the Tournament;
- iii. Producing a suitable draw;
- iv. Facilitating judges' and debaters' briefings;
- v. Resolving disputes among debate teams and judges; and
- vi. Tabulating results.

- iii. préparer les finances du Séminaire, y compris, mais non limité aux rapports financiers soumis au Conseil, au financement local, et d'organiser une vérification des finances du Séminaire ;
- iv. coordonner l'hébergement des étudiants et des adultes délégués, et
- v. coordonner et diriger les déplacements locaux et les activités.

**e. Responsabilités du directeur de tournoi**

Le directeur du tournoi aura la responsabilité pour le tournoi, y compris les responsabilités spécifiques suivantes :

- i. recrutement des juges locaux et des bénévoles ;
- ii. la diffusion des règlements approuvés et d'autres consignes avant le tournoi ;
- iii. la mise en place d'un tirage au sort équitable ;
- iv. faciliter les séances d'information des juges et des débatteurs ;
- v. résolution des litiges entre les équipes de débat et les juges, et
- vi. tabulation des résultats.

## **6. Delegate Selection and Registration**

### **a. Delegate eligibility**

To be eligible to attend a Seminar as a delegate, a student:

- i. Must be in Grade 9 through 12 during the academic year of the Seminar; and
- ii. Must not have attended a previous Seminar as a delegate.

### **b. Member delegations**

- i. Each Member shall select student delegates for a Seminar by a process that meets the guidelines below, with the region considered to be that Member's province or territory.
- ii. Each Member may send to a Seminar one delegate in each of the three linguistic categories and up to three additional delegates.
- iii. Each Member sending student delegates shall submit a report to the Board on how the delegates were selected.

### **c. Local delegates**

- i. The Convenor may select student delegates from the community hosting the Seminar by a process that meets the selection guidelines below, with the region considered to be the community hosting the Seminar.
- ii. These delegates shall be considered full delegates, shall pay registration fees, and shall be included in all activities.
- iii. If selecting student delegates, the Convenor shall submit a report to the Board on how the delegates were selected.

### **d. Selection process requirements**

The student delegate selection process should where possible:

- i. Be transparent, publicized, and accessible to all students in the region;
- ii. Select students as individuals, with no more than one delegate selected from any school;
- iii. Encourage diverse representation from and the expansion of debate within the region; and
- iv. Select delegates who are keen to learn more about debate, whose selection will most benefit themselves and their school, and who have no national or international debate experience.

### **e. Board involvement**

- i. The Board may invite a designated Member to register additional student delegates in a designated linguistic category for a particular Seminar.
- ii. The Board may form delegations for a Seminar from provinces or territories with no Member attending

## **6. Sélection de délégués et inscription**

### **a. Admissibilité d'un délégué**

Pour être admissible à participer à un Séminaire en tant que délégué, un étudiant :

- i. doit être entre la 9<sup>e</sup> et 12<sup>ème</sup> année pendant l'année scolaire du Séminaire, et
- ii. ne doit pas avoir participé à un Séminaire précédent en tant que délégué.

### **b. Délégations d'un Membre**

- i. Chaque membre doit choisir des délégués étudiants pour un séminaire par un processus qui répond aux directives ci-dessous, avec la région considérée comme la province ou territoire de ce Membre.
- ii. Chaque membre peut envoyer à un Séminaire un délégué dans chacune des trois catégories linguistiques et jusqu'à trois délégués supplémentaires.
- iii. Chaque Membre qui envoie des délégués étudiants doit soumettre un rapport au Conseil sur la façon dont les délégués ont été sélectionnés.

### **c. Délégués locaux**

- i. L'organisateur peut sélectionner des délégués étudiants de la communauté hôte du Séminaire par un processus qui répond aux directives de sélection ci-dessous, avec la région considérée comme la communauté hôte du Séminaire ;
- ii. ces délégués doivent être considérés comme délégués à part entière, doivent payer les frais d'inscription, et doivent être inclus dans toutes les activités ;
- iii. s'il y a sélection des délégués étudiants, l'organisateur doit présenter un rapport au Conseil sur la façon dont les délégués ont été sélectionnés.

### **d. Exigences du processus de sélection**

Le processus de sélection d'un délégué étudiant doit, si possible :

- i. être transparent, rendu public, et accessible à tous les étudiants de la région ;
- ii. sélectionner les élèves en tant qu'individus, avec pas plus d'un délégué choisi par établissement scolaire;
- iii. encourager une représentation diversifiée de l'expansion du débat au sein de la région, et
- iv. sélectionnez les délégués qui sont désireux d'en apprendre davantage au sujet du débat, dont la sélection sera bénéfique pour eux-mêmes et leur école, et qui n'ont aucune expérience du débat national ou international.

### **e. Participation du Conseil**

- i. Le Conseil peut inviter un membre désigné pour inscrire des délégués étudiants supplémentaires dans une catégorie linguistique désignée pour un Séminaire particulier ;
- ii. le Conseil peut former des délégations d'une

according to the guidelines for Members.

- iii. The Board may form arbitrary delegations as part of a development strategy for certain regions or groups.

**f. Adult delegates**

- i. All delegations to a Seminar must be accompanied by at least one designated adult chaperone approved by the sponsoring organization.
- ii. Members should ideally send as adult delegates an experienced debate coach to assist in the educational debate and speech activities, and a newer member of the debate community to take part in the professional development and networking activities.
- iii. Adult delegates should be ready to participate in the activities of the Seminar as required by the Convenor.
- iv. Members are encouraged to send additional adult delegates subject to limits on local resources as determined by the Board.
- v. The Board and Convenor may invite additional adult delegates to attend.

**g. Registration process**

- i. The Board shall establish a registration process for the Seminar, including registration and payment deadlines.
- ii. The Board shall send to all members and publish online a Seminar invitation, which shall include relevant information on the upcoming Seminar, details of the registration process, and the Seminar theme and prepared topics.
- iii. The Board shall appoint a Seminar Registrar to implement the registration process.
- iv. Delegates shall be required to submit certain personal information and agree to a release form and Code of Conduct.
- v. Late registration or payment shall be handled at the discretion of the Registrar.

**h. Disqualification of delegates**

- i. The decision-making authority of a delegate's sponsoring Member may disqualify or send home that delegate before or during the Seminar for legitimate grounds as determined by that Member.
- ii. The Convenor may disqualify or send home a delegate for unacceptable conduct before a Seminar or for breaking the delegate Code of Conduct during the Seminar.
- iii. Appeals to reverse the Convenor's decision on a potential disqualification may be made to the Board; the decision of the Board on such an appeal is final.

province ou territoire sans Membre participant, pour un Séminaire, conformément aux lignes directrices pour les membres ;

- iii. le Conseil peut former des délégations arbitraires dans le cadre d'une stratégie de développement pour certaines régions ou certains groupes.

**f. Délégués adultes**

- i. Toutes les délégations à un Séminaire doivent être accompagnées par au moins un accompagnateur adulte désigné et approuvé par l'organisme parrain.
- ii. Les Membres devraient idéalement envoyer en tant que délégués adultes un entraîneur expérimenté pour assister lors de débat éducatif et activités oratoires, et un nouveau membre de la communauté du débat à participer dans le développement professionnel et les activités de réseautage.
- iii. Les délégués adultes doivent être prêts à participer aux activités du séminaire tel que requis par l'organisateur.
- iv. Les Membres sont encouragés à envoyer des délégués adultes supplémentaires soumis à des limites sur les ressources locales telles que déterminées par le Conseil.
- v. Le Conseil d'administration et l'organisateur peuvent inviter des délégués adultes supplémentaires à assister.

**g. Le processus d'inscription**

- i. Le Conseil doit établir un processus d'inscription pour le Séminaire, y compris l'inscription et les délais de paiement.
- ii. Le Conseil doit envoyer à tous les membres et de publier en ligne une invitation au Séminaire, qui doit inclure des informations pertinentes sur le prochain Séminaire, les détails du processus d'inscription, et le thème du Séminaire ainsi que les sujets préparés.
- iii. Le Conseil nomme un registraire du Séminaire qui mettra en œuvre le processus d'inscription.
- iv. Les délégués sont tenus de soumettre certains renseignements personnels et d'accepter un formulaire de décharge ainsi qu'un Code de conduite.
- v. Une inscription tardive ou un paiement tardif sera géré à la discrétion du registraire.

**h. Disqualification des délégués**

- i. L'autorité des prises de décision d'un membre parrainé peut disqualifier ou renvoyer son délégué avant ou pendant le Séminaire pour des motifs légitimes tel que déterminé par ce Membre.
- ii. L'organisateur peut disqualifier ou renvoyer un délégué pour une conduite inacceptable avant un Séminaire ou pour avoir enfreint le Code de conduite lors du Séminaire.
- iii. Un appel de renverser la décision de l'organisateur au sujet d'une disqualification potentielle peut être présentée au Conseil, la décision du Conseil sur un tel appel est définitive.

## **7. Tournament**

### **a. Format**

- i. The Tournament shall consist of three or four debate rounds for all student delegates and an optional show final.
- ii. To limit competition in the rest of the Seminar, the Tournament shall be held over not more than two days.
- iii. Rounds shall be held in one or more debate styles recognized by the CSDF Rules of Debate and shall use the debate and judging materials provided therein.
- iv. There shall be separate competitive divisions for each linguistic category.

### **b. Topics**

- i. The Tournament shall include rounds on at least one prepared topic related to the Seminar theme.
- ii. Any topics chosen for impromptu rounds shall relate to the Seminar theme but shall also reflect a diverse range of issues and arguments.

### **c. Draw**

- i. Delegates shall debate each prepared topic twice, once on each side.
- ii. Where possible, teams shall be composed so each member is from a different province or territory.
- iii. Team compositions may be set for the entire Tournament or may change periodically throughout.
- iv. The draw may be set in full at the beginning of the Tournament or may be created round-by-round.
- v. If necessary to balance the draw, the Tournament Director may recruit swing debaters from the host school or community; these are not considered delegates.

### **d. Judging**

- i. Judges for the Tournament should be mainly recruited from the local community.
- ii. Judges shall be provided with the debate rules and Judges' Guide and shall receive a briefing in English or French as they prefer.
- iii. Judges should give constructive verbal feedback to the debaters after each round.

### **e. Results**

- i. The Tournament Director shall provide full Tournament results to all Members and to the Board.
- ii. The Convenor shall if possible send each student delegate a copy of their ballots.

## **7. Tournoi**

### **a. Format**

- i. Le Tournoi comprendra trois ou quatre rondes de débat pour tous les délégués des étudiants avec une finale publique facultative.
- ii. Pour limiter la concurrence dans le reste du Séminaire, le Tournoi aura lieu durant pas plus de deux jours.
- iii. Les rondes se tiendront dans un ou plusieurs styles de débat reconnus par le règlement de la FCDÉ et devront utiliser les outils et modes de jugement qui sont prévus.
- iv. Il y aura des divisions séparées compétitives pour chaque catégorie linguistique.

### **b. Sujets**

- i. Le Tournoi doit comprendre des rondes sur au moins un sujet préparé lié au thème du Séminaire.
- ii. Tous thèmes choisis pour les rondes improvisées se rapporteront au thème Séminaire, mais doivent également refléter un large éventail de questions et des arguments.

### **c. Tirage**

- i. Les délégués doivent débattre chaque sujet préparé deux fois, une fois chaque côté.
- ii. Lorsque cela est possible, les équipes doivent être composées de façon à ce que chaque membre soit d'une province ou un territoire différent.
- iii. Les compositions d'équipe peuvent être fixes pour l'ensemble du Tournoi ou peuvent changer périodiquement tout au long.
- iv. Le tirage au sort peut être fait en totalité au début du Tournoi ou peut être fait ronde par ronde.
- v. Si nécessaire pour équilibrer le tirage au sort, le directeur du Tournoi peut recruter des débatteurs empruntés de l'école hôte ou de la communauté; ils ne sont pas considérés comme délégués.

### **d. Jugement**

- i. Les juges du Tournoi devraient être principalement recrutés dans la communauté locale.
- ii. Les juges doivent être informés des règles de débat avec le Guide des Juges et auront une réunion d'information en anglais ou en français, selon leurs préférences.
- iii. Les juges devraient offrir leurs rétroactions constructives verbales aux débatteurs après chaque ronde.

### **e. Résultats**

- i. Le directeur du Tournoi doit fournir des résultats complets du Tournoi à tous les Membres et au Conseil.
- ii. L'organisateur doit si possible, envoyer à chaque délégué étudiant une copie son droit de vote.

**f. Awards**

- i. The Founder's Cup award shall be presented to the best individual debater(s) from each Member.
- ii. The Weedon Trophy shall be presented to the best individual English debater(s).
- iii. The Governor General's Award shall be presented to the best individual French debater(s).
- iv. The Chief Justice of Canada Award shall be presented to the best individual Bilingual debater(s).

**f. Prix**

- i. La Coupe du Fondateur sera présentée au meilleur débateur pour chaque Membre.
- ii. Le Prix Weedon sera présenté aux meilleurs débatteurs de langue anglaise.
- iii. Le Prix du Gouverneur général sera présenté aux meilleurs débatteurs de langue française.
- iv. Prix du Juge en chef du Canada sera décerné aux meilleurs débatteurs bilingues.