



DESCRIPTION DE CONCOURS

Communication orale

NIVEAU SECONDAIRE

Table of Contents

1. L'IMPORTANCE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DANS LES MÉTIERS ET LES TECHNOLOGIES	Error! Bookmark not defined.
2. INTRODUCTION	3
3. DESCRIPTION DU CONCOURS	4
4. ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE	6
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
6. ÉVALUATION	7
7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
8. MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL	10

1 L'IMPORTANCE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DANS LES MÉTIERS ET LES TECHNOLOGIES

Skills/Compétences Canada (SCC) travaille de concert avec Emploi et Développement social Canada à un projet de sensibilisation à l'importance des neuf compétences essentielles (CE) qui sont déterminantes pour réussir sur le marché du travail. Dans le cadre de cette initiative, les compétences essentielles à chaque métier et à chaque technologie ont été déterminées et incluses dans les descriptions de concours, les projets d'épreuve et les documents sur les projets. Très importante, la prochaine étape du projet de sensibilisation est l'établissement d'un bulletin des CE personnalisé pour les concurrents et les concurrentes aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies. Ce bulletin indique leur niveau de maîtrise actuel des CE selon leurs résultats aux Olympiades. Ainsi, les concurrents et les concurrentes sauront lesquelles des compétences essentielles doivent être améliorées. Il est prévu de mettre pleinement en vigueur ce volet aux prochaines Olympiades canadiennes. Voici les 9 compétences essentielles qui sont jugées les plus importantes sur le marché du travail :

¹Calcul, ²Communication orale, ³Travail d'équipe, ⁴Formation continue, ⁵Lecture, ⁶Rédaction, ⁷Capacité de raisonnement, ⁸Utilisation de documents, ⁹Compétences numériques.

Les compétences essentielles pour votre domaine sont indiquées dans la section 2.4 ou 3.2 de la Description du concours, et s'il y a lieu, dans le projet et dans tous les documents liés au projet.

2 INTRODUCTION

2.1 Description du domaine et des emplois connexes

<http://skillscompetencescanada.com/fr/carrieres/emploi/communicationorale/>

2.2 But de l'épreuve

Le Conference Board du Canada a relevé les compétences qui sont nécessaires pour entrer et progresser dans le monde du travail, tant à titre de travailleur autonome qu'au sein d'une équipe. L'une de ces compétences est la communication orale et écrite efficace, qui englobe les aptitudes suivantes :

- Rédiger et parler de façon à capter l'attention des autres et à favoriser leur compréhension
- Écouter et répondre à des questions
- Communiquer de l'information

- Recourir aux connaissances et aux compétences technologiques pour expliquer et préciser ses idées

L'épreuve *Communication orale* a été conçue pour encourager et améliorer ces compétences chez les jeunes qui se préparent à faire des choix de carrière. Elle permet à chaque concurrent et concurrente de préparer et de présenter une allocution, après avoir effectué les recherches nécessaires, et de formuler des réponses claires et concises à des questions connexes.

2.3 Durée du concours

12 heures

2.4 Compétences et connaissances à évaluer

Les concurrents et les concurrentes doivent faire preuve de leur capacité à :

- Exposer leurs opinions sur le sujet imposé, d'une façon claire, cohérente et structurée.⁷
- Capturer et soutenir l'attention de leur auditoire pendant les 5 à 7 minutes de l'allocution.^{2,7}
- Présenter un message clair (idée principale, argument, opinion ou position).⁷
- S'exprimer avec aisance et assurance.²
- Se servir de la communication non verbale (langage corporel et gestes) pour mieux communiquer leur message.
- S'exprimer d'une manière expressive : variation de l'intonation et du volume de la voix ainsi que du rythme du débit.²
- Répondre aux questions inattendues rapidement, clairement.⁷
- Réfléchir sur la recherche, faire des observations et faire part d'expériences dans le cadre d'une interrogation guidée.⁷

Compétences essentielles : ²Communication orale; ⁷Capacité de raisonnement (planification et organisation du travail, pensée critique).

3 DESCRIPTION DU CONCOURS

3.1 Documents qui seront fournis et date à laquelle les concurrents et les concurrentes y auront accès.

DOCUMENT	DATE D’AFFICHAGE SUR LE SITE WEB
Aucun autre document ne sera publié avant les Olympiades.	

3.2 Tâches que les concurrents et les concurrentes devront effectuer durant l'épreuve.

- Chaque concurrent et chaque concurrente fera une allocution sur le sujet suivant :

Au Canada, les personnes compétentes et talentueuses ont l'occasion d'agir comme leaders dans les métiers spécialisés et les technologies, indépendamment de leur genre, de leur race, de leur ethnie, de leurs limites physiques – elles apportent de nouvelles idées et des solutions novatrices dans leur milieu de travail.

Compte tenu de cette affirmation :

Quelles mesures doit-on prendre pour qu'un plus grand nombre de personnes des groupes sous-représentés puissent faire carrière dans les métiers spécialisés et les technologies?

- Les concurrents et les concurrentes doivent rédiger une allocution qui fait preuve de créativité, tout en se concentrant sur l'idée principale du sujet et en tenant compte des notions qui sont évoquées dans l'énoncé du thème. Il leur faudra s'exprimer clairement et réussir à retenir l'attention de leur auditoire.
- Au plus tard à 23 heures **le 17 mai 2021** (selon leur fuseau horaire), les concurrents et les concurrentes doivent soumettre, par courriel, le texte de leur allocution à l'adresse suivante : mgailbutler64@gmail.com. Le texte doit être présenté selon les caractéristiques suivantes : Arial 14, double interligne, alignement justifié, fichier PDF. Si aucune confirmation de réception du courriel n'est reçue dans les 24 heures, le fichier doit être envoyé de nouveau, cette fois au Secrétariat national de Skills/Compétences Canada. **Les concurrents et les concurrentes qui n'auront pas soumis leur allocution à la date et à l'heure limites ci-dessus auront une pénalité, selon le tableau de la section Évaluation.**
- Tous les concurrents et les concurrentes devront assister à une séance d'orientation avant la Cérémonie d'ouverture.
- Durant les Olympiades canadiennes, ils devront observer le déroulement des autres concours afin d'effectuer la recherche requise et de recueillir des renseignements sur les professions dans les métiers spécialisés et les technologies. Ce volet d'observation vise à les préparer à répondre à une question non préparée qui leur sera posée le jour 1. L'ordre des présentations sera déterminé par un tirage au sort.
- Le jour 2, chaque concurrent ou concurrente présentera l'allocution préparée d'avance dans un cadre formel, devant un auditoire, et répondra à une question basée sur l'allocution fournie. L'ordre des allocutions sera déterminé par un tirage au sort

- Exigences relatives à la durée des allocutions
 - Durée de l'allocution non préparée d'avance
 - Jour 1 du concours : On posera aux concurrents et aux concurrentes une question basée sur leurs observations des autres concours. Ils auront exactement 2 minutes pour préparer leur réponse et 3 minutes pour répondre. Des cartes signalant le temps restant seront montrées à 2 minutes, à 1 minute et à 15 secondes avant la fin.
 - Durée de l'allocution préparée
 - L'exposé doit avoir une durée minimale de 5 minutes et une durée maximale de 7 minutes.
 - Longueur des réponses à la question
 - Jour 2 : On posera aux concurrents et aux concurrentes une question portant sur leur allocution. Ils auront une minute et demie (90 secondes) pour répondre à cette question. Une carte sera utilisée pour indiquer qu'il reste 15 secondes avant la fin.
 - **Il n'y aura aucun** avertissement visuel ou sonore et **aucune** carte indiquant les minutes pour signaler le temps restant. Les concurrents et les concurrentes doivent apprendre à estimer correctement la durée de leur présentation.

4 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE

4.1 Équipement et matériel fournis par Skills/Compétences Canada

- Un lutrin - Utilisation facultative
- Un microphone sans fil - Utilisation facultative
- L'enregistrement audio et vidéo des allocutions est permis.

4.2 Équipement et matériel que doivent apporter les concurrents et les concurrentes.

- Cartons aide-mémoire ou notes (facultatif)

4.3 Tenue vestimentaire obligatoire, fournie par les concurrents et les concurrentes

- Pendant les deux jours, les concurrents et les concurrentes doivent porter une tenue vestimentaire qui convient à une **présentation formelle**.
- Il est interdit de porter le chemisier de l'équipe de sa province ou de son territoire pendant le concours.

5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

5.1 Atelier sur la sécurité

Dès leur arrivée dans l'aire du concours, les concurrents et les concurrentes participeront à un atelier sur la sécurité. On s'attend à ce qu'ils travaillent d'une manière sécuritaire et à ce qu'ils gardent l'aire de travail exempte de dangers pendant le concours. On pourrait demander à quiconque aura enfreint une règle relative à la santé, à la sécurité ou à l'environnement de participer à un deuxième atelier sur la sécurité. La présence à ce deuxième atelier n'aura aucune incidence sur le temps alloué pour le concours.

5.2 Pièces d'équipement de protection individuelle (ÉPI) fournies par Skills/Compétences Canada

- Aucune pièce d'ÉPI n'est requise.

5.3 Pièces d'équipement de protection individuelle (ÉPI) que doivent apporter les concurrents et les concurrentes.

- Aucune pièce d'ÉPI n'est requise.

6 ÉVALUATION

6.1 Répartition des points

JOUR 1 – ALLOCUTION NON PRÉPARÉE	VALEUR TOTALE
	/15
CONTENU	/5
• Pertinence du contenu par rapport au sujet imposé	/2
• Idées qui témoignent de la compréhension du sujet	/2
• Développement adéquat des idées	/1
ORGANISATION	/4
• Introduction efficace	/1
• Idées claires et présentées dans un ordre logique	/1
• Idées bien enchaînées	/1
• Conclusion efficace	/1
QUALITÉ DE LA PRÉSENTATION	/6
• Efficacité : langage persuasif et propos cohérents	/2
• Voix : intonation, rythme, volume, énonciation	/2

• Contact visuel : rapport avec l'auditoire	/1
• Éléments non verbaux : gestes, maniérismes, langage corporel	/1

JOUR 2 – ALLOCUTION PRÉPARÉE D'AVANCE	VALEUR TOTALE
	/75
CONTENU /ORGANISATION – Le CTN évaluera cette sous-catégorie, basée sur le texte soumis d'avance, avant la présentation des allocutions.	/20
• L'allocution correspond au contenu indiqué dans la première section du sujet attribué.	/3
• L'allocution correspond au contenu indiqué dans la deuxième section du sujet attribué.	/3
• Introduction cohérente et structurée	/2
• Introduction annonçant l'idée principale (sujet)	/2
• Présentation ordonnée des arguments donnant lieu à une discussion cohérente	/2
• Arguments centrés sur le sujet imposé	/2
• Enchaînement cohérent des idées	/2
• Conclusion pertinente	/2
• La conclusion se rapporte au sujet imposé	/2
QUALITÉ DE LA PRÉSENTATION	/50
• L'introduction suscite l'intérêt de l'auditoire.	/2
• L'introduction donne un aperçu des principales idées	/2
• Les arguments se rapportent au sujet imposé	/2
• Les arguments développent le sujet imposé	/2
• Les arguments sont précis	/1
• La conclusion est adéquate et adroite	/1

• Les idées sont présentées dans un ordre logique.	/2
• Suscite l'intérêt dès le début de l'allocation	/2
• Suscite l'intérêt du début à la fin de l'allocation	/2
• Propos convaincants	/2
• Suscite l'attention de l'auditoire	/2
• Bon choix de mots	/2
• Volume satisfaisant	/2
• Volume utilisé pour faire de l'effet	/1
• Bon débit (rythme)	/2
• Utilisation efficace de l'énonciation	/2
• Énonciation expressive	/2
• Variation de l'intonation et du volume de la voix	/2
• Confiance en soi	/2
• Bonne tenue	/2
• Bon usage des conventions : diction, grammaire, prononciation	/1
• Contact visuel : rapport avec l'ensemble de l'auditoire	/2
• Contact visuel efficace	/2
• Fluidité verbale : souplesse et continuité	/2
• Présentation raffinée	/2
• Gestes	/2
• Maniérismes, langage corporel	/2
RÉPONSE À LA QUESTION	/5
• Réponse adéquate à la question	/1
• Connaissance du sujet	/1
• Développement adéquat des idées	/1
• Organisation logique des idées	/1
• Clarté et conviction	/1
EXIGENCES	Valeur totale /10
CONSIGNES	/10

• L’allocution non préparée respecte le délai imparti (voir 3.3).	/1
• L’allocution préparée respecte le délai imparti (voir 3.3).	/4
• La réponse à la question sur l’allocution préparée a été formulée dans le délai imparti.	/1
• Le texte de l’allocution a été soumis avant la date limite.	/2
• Le texte de l’allocution a été soumis dans le format exigé.	/2

7 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

7.1 Interprète

Si un concurrent ou une concurrente aura besoin des services d'un interprète aux Olympiades, les bureaux provinciaux ou territoriaux doivent en aviser le Secrétariat national de Skills/Compétences Canada au moins un mois avant le concours, sinon l’obtention de ce service ne sera pas garantie.

7.2 Égalité de notes

- Étape 1 : La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Qualité de la présentation préparée à l’avance » sera déclarée gagnante.
- Étape 2 : La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Contenu » sera déclarée gagnante.
- Étape 3 : La personne ayant obtenu la note globale la plus élevée pour le volet « Allocution non préparée » sera déclarée gagnante.

7.3 Règlements des concours

Les Règlements des concours aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies sont présentés sur le site Web de Skills/Compétences Canada.

8 MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL

Organisme membre	Nom
Alberta	Sylvia Hayward
Manitoba	Irene Peters
Nouveau-Brunswick – Présidente adjointe	Nicole Boudreau
Terre-Neuve-et-Labrador – Présidente	Gail Butler
Nouvelle-Écosse	Shelly Currie
Nunavut	Aloka Wijesooriya
Île-du-Prince-Édouard	Kimberley Williams
Saskatchewan	James Hawn
Colombie-Britannique	Jennifer Fox

Pour toute question au sujet du concours, veuillez faire parvenir un courriel à Nathalie Maisonneuve (nathaliem@skillscanada.com), au Secrétariat national de Skills/Compétences Canada.