



DESCRIPTION DE CONCOURS

Communication orale

NIVEAU SECONDAIRE VIRTUEL

Table des matières

1	LES COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR DANS SA CARRIÈRE DANS LES MÉTIERS SPÉCIALISÉS ET LES TECHNOLOGIES	2
2	INTRODUCTION.....	2
3	DESCRIPTION DU CONCOURS	4
4	ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE.....	6
5	SANTÉ ET SÉCURITÉ	6
6	ÉVALUATION.....	7
7	RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS	9
8	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
9	MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL.....	10

1 LES COMPÉTENCES POUR RÉUSSIR DANS SA CARRIÈRE DANS LES MÉTIERS SPÉCIALISÉS ET LES TECHNOLOGIES

En réponse à l'évolution du marché du travail et des besoins en matière de compétences, le Gouvernement du Canada a lancé le nouveau modèle « Compétences pour réussir » (anciennement *Compétences essentielles*), qui définit neuf compétences clés dont les Canadiens et les Canadiennes ont besoin pour travailler, suivre des études et acquérir une formation, et pour participer à la société moderne en général. Skills/Compétences Canada (SCC) travaille de concert avec Emploi et Développement social Canada à un projet de sensibilisation à l'importance de ces compétences qui sont essentielles pour réussir dans les diverses professions dans les métiers et les technologies. Dans le cadre de cette initiative, les *compétences pour réussir* (CR) ont été déterminées et incluses dans les descriptions des concours, les projets à réaliser et les documents connexes. Très importante, une autre étape de notre initiative de sensibilisation est l'établissement d'un *bulletin des compétences* personnalisé pour les concurrents et les concurrentes aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies. Ce bulletin indique leur niveau de maîtrise actuel des neuf compétences pour réussir en fonction de leurs résultats aux Olympiades. Ainsi, les concurrents et les concurrentes connaîtront lesquelles de ces compétences il leur faudrait améliorer. Il est prévu de mettre pleinement en vigueur ce volet aux prochaines Olympiades canadiennes.

Voici les 9 compétences qui sont jugées les plus importantes pour réussir sur le marché du travail :

¹Calcul, ²Communication, ³Collaboration, ⁴Adaptabilité, ⁵Lecture, ⁶Rédaction, ⁷Résolution de problèmes, ⁸Créativité et innovation, ⁹Compétences numériques.

Les compétences pour réussir dans votre domaine sont indiquées dans la section 2.4 de la description du concours et, s'il y a lieu, dans le projet et tous les documents connexes.

2 INTRODUCTION

2.1 Description du domaine et des emplois connexes

https://www.skillscompetencescanada.com/fr/skill_area/communication-orale/

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

Aux Olympiades canadiennes 2022, les concours pour le niveau secondaire se tiendront selon une formule virtuelle. La durée du concours pour votre domaine sera d'un total de 12 heures.

Un horaire détaillé sera affiché sur notre site Web.

2.4 Compétences et connaissances à évaluer

- Exposer leurs opinions sur le sujet imposé, d'une façon claire, cohérente et structurée. ^{2, 8}
- Capter et soutenir l'attention de leur auditoire pendant les 5 à 7 minutes de l'allocution. ²
- Présenter un message clair (idée principale, argument, opinion ou position). ²
- S'exprimer avec facilité et assurance. ²
- Se servir de la communication non verbale (langage corporel et gestes) pour mieux communiquer leur message. ²
- S'exprimer d'une manière expressive : variation de l'intonation et du volume de la voix ainsi que du rythme du débit. ⁷
- Répondre aux questions inattendues rapidement, clairement. ⁴

- Réfléchir sur la recherche, faire des observations et faire part d'expériences dans le cadre d'une interrogation guidée.⁴

Compétences pour réussir – ²Communication, ⁴Adaptabilité, ⁷Résolution de problèmes, ⁸Créativité et innovation,

3 DESCRIPTION DU CONCOURS

- 3.1 Documents qui seront fournis et date à laquelle les concurrents et les concurrentes pourront les consulter sur le site Web de Skills/Compétences Canada.

DOCUMENT	DATE DE DISTRIBUTION
Aucun autre document ne sera publié avant les Olympiades	S.O.

- 3.2 Tâches que les concurrents et les concurrentes pourraient effectuer durant l'épreuve

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

La technologie et l'innovation continuent de jouer un rôle croissant dans la vie quotidienne des Canadiens et des Canadiennes.

Compte tenu de cette affirmation :

Quels sont les changements que connaissent et connaîtront les métiers spécialisés et les technologies aujourd'hui et dans l'avenir?

- Les concurrents et les concurrentes doivent rédiger une allocution originale 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 2022** (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 le jour avant le concours.
- Les concurrents et les concurrentes devront prendre connaissance de l'emplacement de la caméra fixe et la regarder pendant leur allocution. La caméra doit les cadrer de la taille en montant.
- Le jour 1, 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.
- Avant le concours, les concurrents et concurrentes auront exploré le programme *Compétences pour réussir* sur le site Web de Skills/Compétences Canada, sous l'onglet Programmes et initiatives. Cette recherche vise à les préparer à répondre à une question non préparée qui leur sera posée le jour 2 du concours. L'ordre des allocutions sera déterminé par un tirage au sort.

Exigences relatives à la durée

- Durée de l'allocution préparée d'avance
 - L'allocution doit avoir une durée minimale de 5 minutes et une durée maximale de 7 minutes.
 - Il n'y aura aucun avertissement visuel ou sonore et aucune carte indiquant le temps restant. Les concurrents et les concurrentes doivent apprendre à estimer correctement la durée de leur présentation.
- Longueur de la réponse à la question
 - Le jour 1, on posera aux concurrents et aux concurrentes une question portant sur leur allocution préparée d'avance.
 - 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.
- Durée de l'allocution non préparée d'avance
 - Le jour 2, on posera aux concurrents et aux concurrentes une question basée sur leurs observations durant l'exploration du programme *Compétences pour réussir*.

- Ils auront 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.

4 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE

4.1 Équipement et matériel que doivent fournir les concurrents et les concurrentes ou l'établissement d'accueil

- Ordinateur de table ou portable muni d'une caméra
- Connexion Internet
- Feuilles blanches, crayon ou stylo
- Facultatif : Cartons aide-mémoire ou notes, lutrin

4.2 Tenue vestimentaire obligatoire fournie par les concurrents et concurrentes

- 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 SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Programme de sécurité

SCC a mis en œuvre un programme de sécurité complet, car la santé et la sécurité font partie intégrante de ses concours. Le programme de sécurité de SCC comprend des directives et des procédures visant à améliorer la sécurité du milieu de travail dans chacun des domaines de compétition.

5.1.1 Guide de sécurité

Dans le cadre du programme de SCC, un Guide de sécurité a été créé pour surveiller et documenter la santé et la sécurité dans chacun des domaines de compétition. Il comprend un plan d'action précis pour prévenir les accidents. Le Guide de sécurité sera fourni à chaque domaine, et ses consignes devront être suivies et respectées par toutes les personnes participantes et les représentants officiels aux OCMT.

5.1.2 Atelier sur la sécurité

À la séance d'orientation, les concurrents et les concurrentes assisteront à un atelier sur la sécurité. SCC 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. Quiconque aura enfreint une règle relative à la santé, à la sécurité ou à l'environnement pourrait devoir participer à un deuxième atelier sur la sécurité. La participation à ce deuxième atelier ne réduira pas le temps alloué pour le concours.

5.2 Protocole COVID-19

Les directives concernant la COVID qui sont en vigueur dans la région des participants devront être suivies pendant les OCMT. Il est de la responsabilité des participants (concurrents, surveillants, membres du CTN et toute autre personne présente durant les concours) de veiller à ce que ces directives soient respectées.

5.3 Pièces d'équipement de protection individuelle (ÉPI) fournies par les concurrents et concurrentes, ou l'établissement d'accueil

- Aucune pièce d'équipement d'ÉPI n'est requise.

Remarque : Les personnes qui n'auront pas les pièces d'équipement de protection individuelle exigées ne seront pas autorisées à participer au concours.

6 ÉVALUATION

6.1 Répartition des points

Remarque : La liste suivante pourrait être modifiée.

VALEUR TOTALE		/100
JOUR 1 – ALLOCUTION PRÉPARÉE	TOTAL – JOUR 1	/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.		/2
L'allocution correspond au contenu indiqué dans la deuxième section du sujet attribué.		/4
Introduction cohérente et structurée		/2
Introduction annonçant l'idée principale (sujet)		/2
Présentation ordonnée des arguments donnant lieu à une discussion cohérente		/2

	VALEUR TOTALE	/100
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'allocution		/2
Suscite l'intérêt du début à la fin de l'allocution		/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

VALEUR TOTALE		/100
Réponse adéquate à la question		/1
Connaissance du sujet		/1
Développement adéquat des idées		/1
Organisation logique des idées		/1
Clarté et conviction		/1
JOUR 2 – ALLOCUTION NON PRÉPARÉE		
TOTAL – JOUR 2		/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
CONSIGNES		
SOUS-TOTAL		/10
L'allocution non préparée respecte le délai imparti.		/1
L'allocution préparée respecte le délai imparti.		/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 RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS

Les règlements propres au concours ne peuvent pas contredire les Règlements des concours des Olympiades canadiennes ni avoir préséance sur ces derniers. Ils

fournissent des précisions et clarifient des éléments qui peuvent varier selon les concours. Tout règlement supplémentaire sera expliqué durant la séance d'orientation.

8 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

8.1 Interprète

Si un concurrent ou une concurrente aura besoin des services d'un interprète durant le concours, 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.

8.2 Procédure de bris d'égalité de notes

- 1^{re} étape – La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Qualité de la présentation préparée à l'avance » sera déclarée gagnante. Si l'égalité persiste :
- 2^e étape – La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Contenu » sera déclarée gagnante. Si l'égalité persiste :
- 3^e étape – La personne ayant obtenu la note globale la plus élevée pour le volet « Allocution non préparée » sera déclarée gagnante.

8.3 Règlements des concours

Se reporter aux Règlements des concours des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies, qui sont affichés sur le site Web de Skills/Compétences Canada.

9 MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL

ORGANISME MEMBRE	NOM
Terre-Neuve-et-Labrador	Gail Butler – présidente
Nouveau-Brunswick	Nicole Boudreau – présidente adjointe
Manitoba	Steve Proskurnik
Saskatchewan	James Hawn
Alberta	Sylvia Hayward
Colombie-Britannique	Jennifer Fox
Nunavut	Aloka Wijesooriya
Île-du-Prince-Édouard	Kimberley Williams

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.