



DESCRIPTION DE CONCOURS

COMMUNICATION ORALE

NIVEAU SECONDAIRE

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	3
4	ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE.....	4
5	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	7
6	ÉVALUATION.....	7
7	RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS.....	8
8	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
9	MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL	11

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 2.2 ou 3.2 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

12 heures

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. ⁷
- 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 Liste des 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	

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

Description de concours
85 – Communication orale
Niveau secondaire
Page 3 de 11

En raison des règlements imprévisibles et des incertitudes concernant la COVID-19, les documents relatifs aux concours pourraient être modifiés.

- Les concurrents et les concurrentes prendront la parole deux fois pendant la compétition : Jour 1 et Jour 2.

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

Le Canada fait face à sa plus grande pénurie de main-d'œuvre en raison de départs à la retraite et de l'approche de l'âge de la retraite.

Compte tenu cette affirmation,

Comment inciter les personnes à s'orienter vers des carrières dans les métiers spécialisés et les technologiques pour combler cette pénurie?

2. Les concurrents et les concurrentes s'exprimeront également sur un sujet non préparé qui sera dévoilé avant l'heure prévue.

Exigences en matière de soumission

- 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 16 heures le 16 mai 2023 (selon son fuseau horaire), chaque concurrent ou concurrente doit soumettre le texte de son allocution selon les exigences de format suivantes :
 - Double interligne
 - Alignement justifié
 - Arial 14
 - Fichiers PDF
 - À soumettre par courriel à l'adresse : mgailbutler64@gmail.com
- 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 soumettront leurs travaux entre 16 h et 23 h (selon leur fuseau horaire) auront une pénalité, selon le tableau de la section Évaluation**

- **Les concurrents et les concurrentes qui ne soumettront pas leur allocution d’ici la date indiquée ci-dessus avant 23 h (selon leur fuseau horaire) seront disqualifiés.**

Vue d’ensemble du concours

- Avant le concours
 - Les concurrents et les concurrentes devront assister à une séance d’orientation avant la cérémonie d’ouverture.
- Jour 1
 - 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 prononcée.
 - L’ordre des allocutions sera déterminé par un tirage au sort.
 - L’enregistrement vidéo et/ou audio des allocutions est autorisé.
- Jour 2
 - Les concurrents et les concurrentes observeront les concours de Skills/Compétences Canada sur place afin de recueillir des renseignements sur les carrières dans les métiers spécialisés et les technologies. Le but de ces observations est d’aider à développer et formuler des réponses pour le sujet non préparé.
 - L’allocution non préparée doit être une allocution spontanée. Aucun document provenant d’allocutions précédentes ne doit être utilisé.
 - L’ordre des allocutions sera déterminé par un tirage au sort.
 - L’enregistrement vidéo et/ou audio des allocutions est autorisé.

EXIGENCES RELATIVES À LA DURÉE

Jour 1	Allocution préparée	Question de l’allocution préparée
Minimum	5 minutes	S/O

Maximum	7 minutes	1 minute 30 secondes
Indications visuelles ou verbales	Il n'y aura aucun avertissement visuel ou sonore et aucune carte indiquant le temps restant.	Un signal sera lancé pour indiquer qu'il reste 15 secondes.

Jour 2	Allocution non préparée	
Préparation	2 minutes	
Minimum	S/O	
Maximum	3 minutes	
Indications visuelles ou verbales	Des signaux seront lancés à trois reprises, c'est-à-dire à 2 minutes, à 1 minute et à 15 secondes, pour indiquer le temps restant.	

4 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE

4.1 Équipement et matériel fournis par Skills/Compétences Canada

- Feuilles blanches, crayon ou stylo
- Lutrin
- Microphone sans fil

4.2 Tenue vestimentaire des concurrents et des concurrentes

- Tenue décontractée sur place.
- Il est **interdit** de porter le chemisier de l'équipe de sa province ou de son territoire pendant le concours.
- Pendant le concours, il est **interdit** de porter tout élément d'identité permettant d'identifier la province ou le territoire.

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 sans cesse 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 est prévu pour chaque concours, et ses consignes devront être suivies et respectées par toutes les personnes participantes et les représentants officiels aux Olympiades canadiennes des métiers et des technologies.

5.1.2 Atelier sur la sécurité

Durant la séance d'orientation, les concurrents et les concurrentes participeront à un atelier sur la sécurité. SCC s'attend à ce que les concurrents et les concurrentes travaillent d'une manière sécuritaire et à ce qu'ils gardent l'aire de travail exempte de tout danger pendant le concours. Quiconque enfreindra une règle relative à la santé, à la sécurité ou à l'environnement devra éventuellement 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 consignes relatives à la COVID-19 seront transmises aux personnes participantes dans les meilleurs délais.

Elles seront modifiées au besoin selon les consignes en vigueur au moment de la compétition.

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

- S/O

5.4 Pièces d'équipement de protection individuelle (ÉPI) obligatoires fournies par les concurrents et les concurrentes

- Aucun ÉPI n'est requis

6 ÉVALUATION

6.1 Répartition des points

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 le sujet imposé		/2
Arguments centrés sur le sujet imposé		/2
Présentation ordonnée des arguments donnant lieu à une discussion cohérente		/2
Enchaînement cohérent des idées		/2
La conclusion se rapporte au sujet imposé.		/2
Conclusion pertinente		/2
QUALITÉ DE LA PRÉSENTATION		/50
Suscite l’intérêt dès le début de l’allocution		/2
L’introduction donne un aperçu des principales idées.		/2
L’introduction suscite l’intérêt de l’auditoire.		/2
Les arguments sont liés au sujet imposé		/2
Les arguments développent le sujet imposé.		/2
Les arguments sont précis.		/1
Les idées sont présentées dans un ordre logique.		/2
Bon choix de mots		/2
Bon usage des conventions : diction, grammaire, prononciation		/1
Formulation efficace (utilisation de pauses)		/2
Bon débit (rythme)		/2
Variation de l’intonation et du volume de la voix		/2
Fluidité verbale : souplesse et continuité		/2
Énonciation expressive		/2
Volume satisfaisant		/2
Volume utilisé pour faire de l’effet		/1
Contact visuel efficace		/2
Contact visuel : rapport avec l’ensemble de l’auditoire		/2
Gestes : naturels, non excessifs		/2

VALEUR TOTALE		/100
Maniérismes, langage corporel		/2
Propos convaincants		/2
Présentation raffinée		/2
Suscite l'attention de l'auditoire		/2
Calme		/2
Confiance en soi		
Suscite l'intérêt du début à la fin de l'allocution		/2
La conclusion est adéquate et adroite		/1
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
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 imposé		/2
Développement adéquat d'idées sur le sujet imposé		/1
ORGANISATION		/4
Introduction efficace du sujet imposé		/1
Idées liées au sujet imposé qui sont claires et présentées dans un ordre logique		/1
Idées bien enchaînées		/1
Conclusion efficace		/1
QUALITÉ DE LA PRÉSENTATION		/6
Langage persuasif et propos cohérents liés sur le sujet imposé		/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

VALEUR TOTALE	/100
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 a besoin des services d’un interprète durant le concours, le bureau provincial ou territorial doit 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 » du volet « Allocution préparée » sera déclarée gagnante.
- 2^e étape – La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Contenu » du volet « Allocution préparée » sera déclarée gagnante.
- 3^e étape – La personne ayant obtenu la note globale la plus élevée pour le volet « Allocution non préparée » sera déclarée gagnante.

8.3 Modification du projet d’épreuve aux Olympiades

Lorsque le projet d’épreuve a été présenté aux concurrents et aux concurrentes avant le concours, le CTN peut modifier jusqu’à 30 % de la teneur du projet. Se reporter aux Règlements des concours des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies.

8.4 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	Veronique Savoie
Manitoba	Steve Proskurnik
Saskatchewan	James Hawn
Alberta	Sylvia Hayward
Colombie-Britannique	Jennifer Fox
Nunavut	Aloka Wijesooriya – Présidente adjointe
Nouvelle-Écosse	Scott Furlotte
Ontario	Tulo Akinyemi

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