Skills Compétences Canada











DESCRIPTION DE CONCOURS

Communication orale

NIVEAU SECONDAIRE

SkillsCompétences Canada
Calgary2027

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 8

7 RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS 10

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

Compte tenu de l'évolution du marché du travail et des exigences en matière de compétences, le gouvernement du Canada a actualisé l'ancien cadre des Compétences essentielles en le remplaçant par le nouveau modèle des Compétences pour réussir. Ce dernier décrit les neuf compétences fondamentales dont les Canadiennes et les Canadiens ont besoin pour réussir dans leur travail, leurs études, leur formation et leur vie quotidienne.

Skills/Compétences Canada tient à souligner l'importance de ces compétences, qui sont indispensables pour réussir dans les carrières des métiers et des technologies. Les concurrentes et les concurrents peuvent noter l'importance des Compétences pour réussir dans la façon dont elles ont été intégrées dans les descriptions de concours, les projets et les documents de projet. En utilisant ces compétences pendant le concours, les concurrentes et les concurrents sont davantage en mesure d'associer les tâches demandées aux compétences particulières nécessaires pour réussir. De plus, ils comprennent comment ces compétences s'appliquent dans leurs programmes des métiers ou des technologies et leur future carrière.

Les neuf Compétences pour réussir, confirmées en tant que facteur de réussite professionnelle, sont les suivantes :

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

Ces Compétences pour réussir sont indiquées dans la section 2.4 et/ou 3.2 (à terminer par SCC) de la description du concours et, s'il y a lieu, dans le projet et 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 ses opinions sur le sujet imposé, d'une façon claire, cohérente et structurée.[2,8]
- Capter et soutenir l'attention de son auditoire pendant le délai imparti.[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 son 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 rapidement et clairement aux questions inattendues.[7]
- Commenter la recherche, faire des observations et faire part d'expériences dans le cadre d'une réponse sollicitée.[2,4]

2.4.1 Les concurrents et les concurrentes doivent faire preuve d'intégrité et d'originalité dans la rédaction de leurs allocutions. Les allocutions soumises dont on perçoit l'utilisation de ressources externes feront l'objet d'un examen supplémentaire.

Compétences pour réussir – [2]Communication, [4]Adaptabilité, [7]Résolution de problèmes, [8]Créativité 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

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

1. Chaque concurrent ou concurrente s'exprimera sur le sujet suivant :

L'intelligence artificielle et l'automatisation sont en train de transformer les carrières des secteurs des métiers spécialisés et des technologies. Ceci étant dit, comment pouvons-nous préparer au mieux les élèves à s'adapter et à réussir dans un milieu de travail en pleine évolution?

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

<u>Exigencies en matière de soumission</u>

- Les concurrents et les concurrentes doivent rédiger une allocution initiale qui fait preuve de créativité, tout en demeurant concentrés sur l'idée principale du sujet et les notions évoquées dans l'énoncé du sujet. Ils doivent garder à l'esprit qu'il leur faudra s'exprimer clairement et capter l'attention de leur auditoire.[2,6,8]
- Chaque concurrent ou concurrente devra soumettre une copie de son allocution préparée, comprenant un en-tête indiquant son nom complet et sa province ou son territoire, au plus tard à 16 heures (selon le fuseau horaire), le vendredi **14 mai 2027**, en respectant les exigences de format suivantes :
    - Double interligne
    - Alignement justifié
    - Arial 14
    - En-tête contenant le nom complet et la province ou le territoire.
    - Format PDF

À soumettre par courriel aux adresses suivantes :
ntirefitness@gmail.com et alexlionelmichaud@gmail.com

- Si le concurrent ou la concurrente n'a reçu aucune confirmation de réception dans les 24 heures suivant l'envoi du courriel, il devra envoyer le fichier au Secrétariat national de Skills/Compétences Canada.
- Les concurrents et les concurrentes qui soumettront leur allocution entre 16 h et 23 h (selon leur fuseau horaire) **seront autorisés à participer, mais ils ne gagneront pas de points, comme cela est indiqué à la ligne « Le texte de l'allocution a été soumis avant la date limite » dans la section « Consignes » de la partie « Évaluation » de la présente Description de concours**.
- **Les concurrents et les concurrentes qui n'auront pas soumis leur allocution avant 23 h (selon leur fuseau horaire) d'ici la date indiquée ci-dessus 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 devant un auditoire et dans un cadre formel, et devra répondre à une question basée sur son allocution.[2,4]
  - Les concurrents et les concurrentes recevront une version orale et écrite de leur question.
  - L'ordre des allocutions sera déterminé par un tirage au sort. L'enregistrement vidéo et/ou audio des discours par les spectateurs est autorisé.
  - Veuillez noter qu'un représentant des médias de Skills/Compétences Canada pourrait être présent pendant votre allocution. Le CTN s'efforcera de limiter les distractions, mais sachez qu'il pourra entrer, sortir ou être présent pendant votre allocution aux fins d'enregistrement ou de photos.
- Les concurrents et les concurrentes observeront les concours de Skills/Compétences Canada se déroulant sur place afin de recueillir des renseignements sur les carrières dans les métiers spécialisés et les

technologies. Le but de ces observations est de se préparer à formuler des réponses pour le sujet non préparé.

- Jour 2
    - 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 par les spectateurs **est interdit**.
    - Veuillez noter qu'un représentant des médias de Skills/Compétences Canada pourrait être présent pendant votre allocution. Le CTN s'efforcera de limiter les distractions, mais sachez qu'il pourra entrer, sortir ou être présent pendant votre allocution aux fins d'enregistrement ou de photos.

Code et conduite

Les concurrents et les concurrentes doivent faire preuve de respect et de courtoisie à l'égard des autres concurrents et concurrentes pendant toute la durée du concours.

EXIGENCES RELATIVES À LA DURÉE

Jour 1	**Allocution préparée**	**Question relative à l'allocution préparée**
Minimum	5 minutes	S/O
Maximum	7 minutes	1 minute 30 secondes
Indications visuelles ou orales	Le chronométreur indiquera le moment où commencer l'allocution. Il n'y aura aucun avertissement visuel ou sonore et aucune carte indiquant le temps restant.	Le chronométreur indiquera, au bout de 5 secondes, quand commencer la réponse. 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 orales	Des signaux seront lancés à trois reprises, c'est-à-dire à 2 minutes, à 1 minute et à 15 secondes de la fin, pour indiquer le temps restant.

Compétences pour réussir – [2]Communication, [4]Adaptabilité, [6]Rédaction, [8]Creativité et innovation

ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE

3.3 Équipement et matériel fournis par Skills/Compétences Canada

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

3.4 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 permettant d'identifier la province ou le territoire.

LES CONCURRENTS ET LES CONCURRENTES DEVRONT UTILISER L'ÉQUIPEMENT ET LE MATÉRIEL FOURNIS PAR SCC. TOUT AUTRE MATÉRIEL OU ÉQUIPEMENT SERA RETIRÉ DE L'AIRE DU CONCOURS.

4 SANTÉ ET SÉCURITÉ

4.1 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.

4.1.1 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.

4.1.2 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.

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

- S/O

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

- Aucun ÉPI n'est requis.

5 ÉVALUATION

5.1 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, en fonction du 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.		/2
L'allocution développe le contenu indiqué dans la deuxième section du sujet attribué.		/2
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 sur le sujet imposé		/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 permettent de développer 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
Maniérismes, langage corporel	/2
Propos convaincants	/2
Présentation raffinée	/2
Suscite l'attention de l'auditoire	/2
Calme	/2
Confiance en soi	/2
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 soumise fait preuve d'intégrité et d'originalité		2
L'allocution non préparée respecte le délai imparti.		/1
L'allocution préparée respecte le délai imparti.		/2
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

6 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.

7 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

7.1 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.

7.2 Procédure de bris d'égalité de notes

- Étape 1 : La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Qualité de la présentation » du volet « Allocution préparée » sera déclarée gagnante.
- Étape 2 : La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Contenu » du volet « Allocution préparée » 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 Sans objet

7.4 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.

8 MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL

ORGANISME MEMBRE	NOM
Terre-Neuve-et-Labrador	Jill Handrigan
Île-du-Prince-Édouard	Victoria Roberts
Nouvelle-Écosse	Scott Furlotte
Nouveau-Brunswick	Don Moore
Manitoba	Steve Proskurnik – Président
Saskatchewan	James Hawn
Alberta	Sylvia Hayward
Colombie-Britannique	April Atkins
Nunavut	Alex Michaud – Président adjoint

Pour toute question, veuillez envoyer un courriel à Olga Malvine Rwemera (olgamr@skillscanada.com) au secrétariat national de Skills/Compétences Canada.