



SCNC  
OCMT

**SCNC**

SKILLS CANADA  
NATIONAL COMPETITION

**OCMT**

OLYMPIADES CANADIENNES  
DES MÉTIERS ET  
DES TECHNOLOGIES

  
**SkillsCompétences**  
Canada  
Edmonton2018

DESCRIPTION DE CONCOURS / CONTEST DESCRIPTION

**COMMUNICATION  
ORALE  
PUBLIC SPEAKING**

NIVEAUX SECONDAIRE /  
SECONDARY



## Table des matières

<b>1. L'IMPORTANCE DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES DANS LES MÉTIERS ET LES TECHNOLOGIES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESCRIPTION DU CONCOURS .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE.....</b>	<b>6</b>
<b>5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ÉVALUATION.....</b>	<b>7</b>
<b>7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
<b>8. MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL.....</b>	<b>10</b>

## 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. La prochaine étape du projet de sensibilisation est l'établissement d'un bulletin des CE 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 à améliorer. 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 :

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

Les compétences essentielles à votre domaine sont indiquées dans les sections 2.3 ou 3.2 de la Description de concours. Les trois principales compétences essentielles de votre domaine de compétition sont indiquées dans votre projet et dans tous les autres 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. L'épreuve 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<sup>7</sup>.
- Capter et soutenir l'attention de leur auditoire pendant les 5 à 7 minutes de l'allocution<sup>2</sup>.
- Présenter un message clair (idée principale, argument, opinion ou position)<sup>7</sup>.
- S'exprimer avec aisance et assurance<sup>2</sup>.
- 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.
- Répondre aux questions inattendues rapidement, clairement<sup>7</sup>.
- Réfléchir sur la recherche, faire des observations et faire part d'expériences dans le cadre d'une interrogation guidée<sup>7</sup>.

*Compétences essentielles : <sup>2</sup>Communication orale; <sup>7</sup>Capacité 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 :

**La responsabilité sociale est un cadre éthique. Elle signifie qu’une entité – une organisation ou une personne – a l’obligation d’agir dans l’intérêt de la société en général.**

**Comment les métiers spécialisés et les technologies donnent-ils aux Canadiens et aux Canadiennes la possibilité d’agir comme des citoyens socialement responsables aussi bien dans leur pays qu’à l’étranger?**

Les concurrents et les concurrentes doivent traiter le sujet dans une allocution qui fait preuve de créativité, tout en se concentrant sur l’idée principale et en tenant compte des notions qui sont évoquées dans l’énoncé du sujet. Il leur faudra s’exprimer clairement et réussir à retenir l’attention de leur auditoire.

Au plus tard à minuit le 25 mai 2018 (selon leur fuseau horaire), les concurrents et les concurrentes doivent soumettre par courriel, le texte de leur allocution à l’adresse suivante : [sjhayward@cbe.ab.ca](mailto:sjhayward@cbe.ab.ca). En ce qui a trait au format du texte, les caractéristiques suivantes doivent être respectées : Arial 14, double interligne, fichier PDF. Si aucune confirmation d’envoi du courriel n’est reçue dans les 24 heures, le fichier doit être envoyé de nouveau 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 de 5 points par jour de retard, pour une pénalité maximale de 15 points.**

- Tous les concurrents et les concurrentes devront assister à une séance d'orientation avant la Cérémonie d'ouverture.
- Durant les Olympiades canadiennes, chaque concurrent ou concurrente observera les épreuves 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 a pour but d'aider les concurrents et les concurrentes à se préparer à répondre à une question non préparée qui leur sera posée le jour 1. L'ordre des concurrents et des concurrentes sera déterminé par un tirage au sort.
- Le jour 2, chaque concurrent ou concurrente présentera l'allocation préparée d'avance dans un cadre formel, devant un auditoire, et répondra à une question basée sur l'allocation fournie. L'ordre des allocutions sera déterminé par un tirage au sort

### **Exigences relatives à la durée des allocutions**

#### Durée de l'allocation non préparée d'avance

- À la fin du jour 1 du concours, on posera aux concurrents et aux concurrentes une question basée sur leurs observations des concours des métiers et des technologies. 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'allocation préparée

- L'exposé doit avoir une durée minimale de 5 minutes et une durée maximale de 7 minutes.
- **Aucun** avertissement visuel ou sonore et **aucune** carte indiquant les minutes ne seront utilisés pour signaler le temps restant. Les concurrents et les concurrentes doivent apprendre à estimer correctement la longueur de leur présentation.

#### Longueur des réponses à la question

- Le 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.

## **4. ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE**

### **4.1 Équipement et matériel fournis par Skills/Compétences Canada**

- Un pupitre équipé d'un microphone (utilisation facultative)
- L'enregistrement audio et vidéo des allocutions est permis.
- Un microphone sans fil (au besoin)

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

- Cartons aide-mémoire ou notes (facultatif)
- L'usage d'équipement électronique sera permis, sous réserve de l'autorisation préalable du CTN.

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

- Aucun ÉPI ne sera requis.

### 6. ÉVALUATION

#### 6.1 Répartition des points

JOUR 1 – ALLOCUTION NON PRÉPARÉE D'AVANCE	Valeur totale
	/15
<b>CONTENU</b>	/15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence du contenu par rapport au sujet imposé</li> <li>• Idées qui témoignent de la compréhension du sujet</li> <li>• Développement adéquat des idées</li> </ul>	 /2 /2 /1
<b>ORGANISATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction efficace</li> <li>• Idées claires et présentées dans un ordre logique</li> <li>• Idées bien enchaînées</li> <li>• Conclusion efficace</li> </ul>	 /1 /1 /1 /1
<b>QUALITÉ DE LA PRÉSENTATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efficacité : persuasion et cohérence</li> <li>• Voix : intonation, rythme, volume, énonciation</li> <li>• Contact visuel : rapport avec l'auditoire</li> <li>• Éléments non verbaux : gestes, maniérismes, langage corporel</li> </ul>	 /2 /2 /1 /1

JOUR 2 – ALLOCUTION PRÉPARÉE D'AVANCE	Valeur totale /75
<b>CONTENU / ORGANISATION</b> – Le CTN évaluera cette sous-catégorie, basée sur une soumission écrite, avant la présentation des allocutions.	/20
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'allocution correspond à la définition indiquée dans la première section du sujet attribué.</li> </ul>	/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'allocution répond directement à la question indiquée dans la deuxième section du sujet attribué.</li> </ul>	/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduction cohérente, structurée et annonçant l'idée principale (sujet)</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation des notions en appui dans un ordre donnant lieu à une discussion cohérente et définie</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Idées enchaînées selon un ordre cohérent</li> </ul>	/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusion pertinente et liée au sujet</li> </ul>	/3
<b>QUALITÉ DE LA PRÉSENTATION</b>	<b>50</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'introduction capte l'attention de l'auditoire et donne un aperçu des principales idées</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les arguments abordent le sujet attribué</li> </ul>	/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les arguments sont précis</li> </ul>	/1,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>La conclusion est adéquate et adroite</li> </ul>	/1,5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscite l'intérêt dès le début de l'allocution</li> </ul>	/2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscite l'intérêt du début à la fin de l'allocution</li> </ul>	/2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convaincante</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cohérente, langage descriptif et précis</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Volume satisfaisant; utilisé pour faire de l'effet</li> </ul>	/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation efficace du débit (rythme) et de l'énonciation</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expressivité : utilisation de l'intonation et du volume de la voix</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiance en soi et bonne tenue</li> </ul>	/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bon usage des conventions : diction, grammaire, prononciation</li> </ul>	/2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contact visuel : rapport avec l'ensemble de l'auditoire</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluidité verbale : fluence, continuité, élégance</li> </ul>	/4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Éléments non verbaux : gestes, maniérismes, langage corporel</li> </ul>	/4
<b>RÉPONSE À LA QUESTION</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponse adéquate à la question</li> </ul>	/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance du sujet</li> </ul>	/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Développement adéquat des idées</li> </ul>	/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation logique des idées</li> </ul>	/1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarté et conviction</li> </ul>	/1

EXIGENCES	Valeur totale /10
<b>RÈGLEMENT</b>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L’allocution non préparée respecte le délai imparti. (3.3)</li> <li>• L’allocution préparée respecte le délai imparti. (3.3)</li> <li>• La réponse à la question sur l’allocution préparée a été formulée dans le délai imparti. (3.3)</li> <li>• Les exigences vestimentaires ont été satisfaites. (4.3)</li> <li>• Le texte de l’allocution a été soumis dans le format exigé.</li> </ul>	/2 /4 /1 /1 /2

## 7. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 7.1 Interprétation consécutive

Si des services d'interprétation consécutive seront nécessaires sur place, 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 ces services ne sera pas garantie.

### 7.2 Procédure de bris d'égalité de notes

En cas d'égalité, 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, la personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Contenu » sera déclarée gagnante. S'il y a une troisième égalité, la personne ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'allocution non préparée sera déclarée gagnante.

### 7.3 Règlements des concours

Se reporter aux [Règlements des concours](#) des Olympiades canadiennes des métiers et des technologies.

## 8. MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL

Organisme membre	Nom
Alberta - Présidence	Sylvia Hayward
Manitoba	Irene Peters
Nouveau-Brunswick	Nicole Boudreau
Terre-Neuve-et-Labrador	Gail Butler
Nouvelle-Écosse	Baxter Crocker
Nunavut	Melissa Alexander
Île-du-Prince-Édouard	Kim Williams
Saskatchewan	James Hawn

Pour toute question au sujet du concours, veuillez faire parvenir un courriel à Marilou Leduc, au Secrétariat national de Skills/Compétences Canada, à [mariloul@skillscanada.com](mailto:mariloul@skillscanada.com).