



SCNC SKILLS CANADA NATIONAL COMPETITION



OCMT OLYMPIADES CANADIENNES DES MÉTIERS ET DES TECHNOLOGIES



SkillsCompétences
Canada
Halifax2019

PROJET D'ÉPREUVE / TEST PROJECT

RECHERCHE D'EMPLOI JOB SEARCH



AVANT LE CONCOURS

A. Éléments à soumettre à l'avance — Envoi par courriel de la lettre de présentation et du curriculum vitae (5 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent envoyer, par courriel, une lettre de présentation et un curriculum vitae dans un seul fichier PDF à l'adresse JobSearchNTC@gmail.com, au plus tard à 16 h le mercredi 15 mai 2019 (selon leur fuseau horaire); une prolongation sera accordée si le concours provincial ou territorial n'est pas terminé à cette date limite. Les documents envoyés par courriel, c'est-à-dire la lettre de présentation et le curriculum vitae⁶, doivent correspondre à l'un des deux postes affichés sur le site Web de SCC : Technicien/Technicienne en entretien et en réparation de matériel informatique, ou Travailleur/Travailleuse dans un restaurant. Tous les éléments du courriel seront évalués : l'objet du courriel (qui doit préciser le nom du concours), la pièce jointe (un seul fichier PDF portant un nom pertinent), la formule d'appel, le message et la formule de salutation. Toute soumission reçue après la date limite (à l'exception des concurrents et des concurrentes ayant bénéficié d'une prolongation) ne sera pas notée.

B. Apparence personnelle, jour 1 et jour 2 (5 points)

Les concurrents et les concurrentes devront porter attention à leur tenue vestimentaire et à leur apparence physique pendant les deux journées du concours. L'évaluation portera non seulement sur les exigences relatives à la tenue de ville, mais aussi sur l'apparence personnelle (par exemple, la façon de saluer, l'attitude, le langage corporel, le ton de la voix et la clarté d'énonciation)². Une grande partie des points sera attribuée durant l'entrevue, c'est-à-dire le jour 2.

JOUR 1 DU CONCOURS

Pendant le jour 1, chaque concurrent ou concurrente accomplira les activités du volet pratique en utilisant son propre ordinateur (ordinateur portatif PC ou Mac), équipé de MS Word et d'Adobe Acrobat, tel qu'indiqué dans la Description du concours affichée sur le site Web de SCC⁹. Toute la documentation liée aux activités sera fournie dans une clé USB et pourra être copiée et collée; les concurrents et les concurrentes pourront modifier les textes et les utiliser durant les travaux.

Chaque concurrent ou concurrente disposera de 3,5 heures (de 9 h à 12 h 30) le matin, et de 2,5 heures l'après-midi pour accomplir les activités selon l'horaire ci-dessous⁷. Tout concurrent ou toute concurrente qui arrivera en retard le matin ou l'après-midi du concours perdra 10 % des points prévu pour l'activité en question.

Heure	Activité	Points
8 h 45	Arrivée des concurrents et des concurrentes	
9 h – 9 h 30	Évaluation des compétences en matière de recherche d'emploi — 30 minutes pour accomplir cette activité.	10
9 h 30 – 10 h	Demande d'emploi — 30 minutes pour accomplir cette activité.	5
10 h – 12 h 30	Lettre de présentation Curriculum vitæ	10 15
12 h 30 – 13 h 30	Dîner	
13 h 30 – 16 h	Activité : Prospection de carrières	20

Les concurrentes et les concurrents ne pourront pas apporter des fichiers électroniques ou des documents imprimés pour le concours. Ils pourront prendre des notes sur des feuilles de papier, mais ils ne pourront pas les sortir de l'aire du concours.

Le travail exigé sera accompli et sauvegardé avec le logiciel MS Word (à moins qu'il soit exigé de le sauvegarder en PDF). Le nom du concurrent ou de la concurrente devra figurer dans le pied de page de chaque page et dans le nom de chaque fichier. Les fichiers seront sauvegardés sur le bureau de l'ordinateur aux fins de soumission et d'évaluation.

Les concurrents et les concurrentes pourront écouter de la musique avec des écouteurs, à condition qu'ils ne puissent pas avoir accès à d'autres contenus avec leur appareil. Le mode Avion de leur appareil devra être activé. La tenue vestimentaire devra satisfaire aux exigences indiquées dans la Description du concours.

Pendant le concours, il sera interdit de discuter avec des personnes (spectateurs ou autres concurrents). Pendant le repas, il sera interdit de discuter des détails du concours et du projet.

C. Évaluation des compétences en recherche d'emploi (10 points)

Les concurrents et les concurrentes montreront qu'ils connaissent et comprennent les compétences nécessaires pour chercher, décrocher et garder un emploi. Ils compareront les compétences relatives à l'employabilité, en particulier les compétences spécialisées et les compétences générales. Ils examineront une étude cas afin de cerner les compétences essentielles et les compétences relatives à l'employabilité. Ils devront produire une analyse de l'information contenue dans l'étude de cas qui montre qu'ils ont compris les compétences recherchées par les employeurs.

Aperçu — Demande d'emploi, lettre de présentation et curriculum vitæ

D'après deux biographies qui leur auront été fournies, les concurrents et les concurrentes devront déterminer le candidat ou la candidate qui correspond le mieux aux exigences des descriptions de poste fournies. Ils devront remplir un formulaire de demande d'emploi et rédiger une lettre de présentation et un curriculum vitæ en utilisant les renseignements contenus dans les biographies.

D. Formulaire de demande d'emploi (5 points)

Les concurrents et les concurrentes devront évaluer les renseignements biographiques et utiliser l'information pertinente pour remplir correctement un formulaire de demande d'emploi pour l'un des deux postes à pourvoir.

E. Lettre de présentation du chercheur ou de la chercheuse d'emploi (10 points)

Les concurrents et les concurrentes devront rédiger une lettre de présentation qui accompagnera le curriculum vitæ de leur chercheur ou chercheuse d'emploi. Le ton et la mise en page de la lettre devront être professionnels, et celle-ci doit correspondre au curriculum. De plus, la lettre de présentation doit comprendre un paragraphe d'introduction pertinent. Le corps de la lettre (limite de 2 paragraphes bien construits) doit mettre en relief les compétences, les connaissances et l'expérience qui correspondent au poste, et souligner que le chercheur ou la chercheuse d'emploi possède les aptitudes requises pour le poste. Le paragraphe de conclusion doit montrer clairement l'intérêt envers le poste et la disponibilité pour une entrevue.

La lettre doit être sauvegardée en format MS Word et porter un nom de fichier approprié.

F. Curriculum vitæ du chercheur ou de la chercheuse d'emploi (15 points)

Les concurrents et les concurrentes devront rédiger un curriculum vitæ pour le poste choisi en se servant des renseignements biographiques et du formulaire de demande d'emploi rempli. Le curriculum vitæ devra mettre l'accent sur la pertinence de l'éducation, de l'expérience (travail rémunéré et bénévole), des activités et des intérêts du chercheur ou de la chercheuse d'emploi, y compris les compétences et les aptitudes polyvalentes ou les réalisations pertinentes. L'objectif sera de montrer clairement que le chercheur ou la chercheuse d'emploi est capable de réaliser les tâches du poste en question. Les concurrents et les concurrentes devront effectuer une mise en page soignée sans utiliser de modèle, puis sauvegarder le curriculum vitæ en format MS Word sur le bureau de leur ordinateur et lui attribuer un nom de fichier approprié.

G. Activité : compétences essentielles pour la prospection de carrières (20 points)

Dans cette activité, les concurrents et les concurrentes tireront au sort deux (2) domaines de compétition **différents** afin d'évaluer l'importance des compétences essentielles et les compétences améliorant l'employabilité, à la fois dans ces concours et dans les parcours professionnels correspondant aux domaines en question. Avant de se rendre dans chacune des aires de concours, ils auront accès à Internet pendant 20 minutes afin de formuler au moins 5 questions à poser durant leur visite d'exploration des aires de concours. Ils devront présenter leurs questions à un membre du CTN du concours Recherche d'emploi. Pour ce volet de l'activité, ils recevront un feuillet sur lequel ils consigneront les réponses et les éléments d'information trouvés. Ils rédigeront ensuite un texte de 500 à 550 mots en se basant sur les renseignements recueillis et sur ce qu'ils auront appris sur l'employabilité et les compétences essentielles. Cette rédaction doit montrer qu'ils comprennent les compétences améliorant l'employabilité et en quoi les compétences essentielles constituent une base pour acquérir toutes les autres compétences. De plus, ils devront évaluer leurs aptitudes personnelles par rapport aux compétences et aux domaines de compétition qu'ils ont choisi d'explorer. Ils devront aussi expliquer en quoi des compétences les aideront à faire des choix pour leur propre cheminement professionnel. Cette réflexion doit être bien construite, claire et concise. Une attention particulière doit être accordée au formatage du texte et à la qualité de la grammaire et de l'orthographe.

JOUR 2 DU CONCOURS

H. Entrevue individuelle (30 points)

Pour l'entrevue, les concurrents et les concurrentes se présenteront un à un devant un jury selon un horaire établi à l'avance par tirage au sort à la séance d'orientation. L'entrevue portera sur le poste pour lequel chacun aura soumis des documents de candidature. Dix questions seront posées. Le jury évaluera la pertinence des réponses en fonction des questions posées et du poste visé ainsi que la façon dont le concurrent ou la concurrente aura fait valoir la pertinence de ses compétences par rapport à celles qui sont requises pour le poste.

Les concurrents et les concurrentes qui arriveront plus de 10 minutes en retard à l'entrevue pourront la faire durant le temps restant. Cependant, l'entrevue ne sera pas notée. Celle-ci aura lieu afin que le concurrent ou la concurrente bénéficie des commentaires, mais elle sera organisée de façon à ne pas dépasser la durée initialement prévue.

Exemples de questions d'entrevue

1. Parlez-nous de vous, de votre parcours et décrivez votre intérêt pour le poste.
2. Que feriez-vous pour réussir à ce poste?
3. Décrivez une situation, au travail, à l'école ou dans toute autre activité, durant laquelle vous avez fait preuve d'initiative et avez aidé un groupe à atteindre ses objectifs.
4. La dernière fois que vous avez intégré un nouveau groupe, comment avez-vous établi des relations avec les autres membres et comment avez-vous suscité leur confiance à votre égard?
5. Décrivez comment vous parvenez à être suffisamment motivé pour accomplir des tâches ennuyeuses ou peu attrayantes (et dites-nous quelles seraient des tâches ennuyeuses pour vous).
6. Que représente pour vous l'excellence dans le service à la clientèle? Comment avez-vous fait preuve d'excellence dans ce domaine au travail ou dans toute autre activité?
7. Décrivez une plainte que vous avez reçue ou une situation compliquée à laquelle vous avez été mêlé. De quelle façon l'avez-vous gérée? De préférence, donnez un exemple survenu dans un milieu de travail.
8. Comment parvenez-vous à vous faire comprendre clairement lorsque vous vous adressez à des personnes? Donnez-nous un exemple.
9. Comment d'autres personnes décriraient-elles votre attitude au travail ou au sein d'un groupe?
10. Décrivez une situation durant laquelle vous avez réussi à garder une attitude positive malgré le fait qu'il ne s'agissait pas d'une bonne journée ou que vous ne vous sentiez pas en pleine forme. Quels moyens utilisez-vous pour garder une attitude positive dans ce genre de situation?
11. Quelles fonctions du poste vous semblent les plus exigeantes? Comment comptez-vous relever ce défi?
12. Pourquoi devrions-nous vous embaucher à ce poste plutôt que d'autres candidats?

Exemple de biographie d'un chercheur d'emploi : Raj Hama

- Date de naissance : 10 mai 1998
- Taille : 1,8 mètre (5 pi, 11 po)
- Adresse : 123, rue Principale, Ailleurs (Nouveau-Brunswick) A1A 1A1
- Adresse de courriel : courriel@serveur.com.
- Numéro de téléphone : 555-123-4567
- Actuellement en 12^e année (secondaire 5) à l'école secondaire du Centenaire
- L'école secondaire du Centenaire va de la 9^e année à la 12^e année; elle compte 873 élèves. Il s'agit d'une école régionale, située dans une grande ville. Environ 15 % de la population étudiante vient des collectivités rurales, situées à moins de 60 minutes en voiture de l'école. Raj habite la ville.
- Raj est membre de l'équipe de basketball de l'école depuis trois ans; il en est actuellement le capitaine.
- Raj fait la livraison du journal local, *La Sentinelle*, dès 6 h du matin, du lundi au samedi. Il livre le journal à ses 120 clients en 90 minutes. Il occupe cet emploi depuis qu'il est en 7^e année. À cette époque, il avait seulement 35 clients.
- Quand il était plus jeune, il faisait partie des scouts.
- Raj aime faire du vélo sur route. Le weekend, il fait souvent des randonnées sur les routes de campagne. Il aime bien regarder les courses de vélo sur route à la télévision et rêve de participer au Tour de France. Il participe à des courses de vélo dans sa région. Ses héros sont Steve Bauer et Carla Hughes.
- En 9^e année, Raj a participé à la Course à la vie, pour lutter contre le cancer. Il a amassé 983 \$ en commandites.
- Raj habite avec sa petite sœur de huit ans, Marie, et sa mère. Le père de Raj est décédé il y a deux ans. Le mardi et le jeudi, Raj va chercher Marie à l'école et la dépose à la maison de leur tante.
- Une fois par mois, Raj travaille comme bénévole à la banque alimentaire de la ville.
- Raj aime la musique hip-hop et souhaite apprendre à jouer de la guitare.
- Raj a reçu des prix d'excellence l'année dernière, en études sociales et en économie domestique. Il est aussi le meilleur élève en immersion française de son école depuis trois ans.
- L'été dernier, pendant quatre semaines, il a travaillé comme bénévole dans un programme d'immersion française, à Québec. Son travail consistait à organiser des

jeux et des activités pour les enfants, à aider à la préparation des repas et à assurer la sécurité des enfants.

- Raj participe à des concours de communication orale et fait partie du club des débats de l'école.
- Raj est un compagnon-conseiller à son école. Il a suivi une formation sur la façon de prévenir l'intimidation entre élèves.
- Raj détient un certificat de maître-nageur. Il sait administrer les premiers soins, effectuer la réanimation cardiorespiratoire (RCR) et utiliser un défibrillateur externe automatisé (DEA).
- Raj est président du groupe local du Programme de la jeunesse alliée. Il est membre depuis la 7^e année. En tant que membre de plusieurs comités, il a contribué à amasser des fonds pour les victimes de tremblements de terre et a participé à des collectes de nourriture pour la banque d'alimentation locale. Il a aussi pris part à des activités de sensibilisation à divers sujets, comme la grossesse chez les adolescentes, le sida, le VIH et les sans-abris.
- Raj détient un permis de conduire et se sert de la voiture familiale. Il aimerait un jour s'acheter une voiture.
- Raj adore les animaux; il a un Labrador noir, du nom de Boxy.
- Raj lit beaucoup; il aime tout particulièrement les romans historiques et de science-fiction.
- Son oncle est propriétaire de la pépinière Pouce vert. Raj lui donne souvent un coup de main, par exemple, pour regarnir les étagères, arroser, retourner et étendre le compost, et préparer les installations en vue en l'hiver.
- Raj a créé une page Web pour la pépinière; il aide son oncle à tenir à jour une page Facebook.
- L'année dernière, il a participé au Défi de ramassage de déchets de 15 minutes organisé par la ville.
- Raj aime le travail manuel. En septembre, il commencera ses études postsecondaires en vue de faire carrière dans le domaine du dessin industriel — CDAO (conception et dessin assisté par ordinateur).