

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.....	5
5	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	5
6	ÉVALUATION.....	6
7	RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS.....	7
8	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
9	MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL	8

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 2.3 et/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/recherche-emploi/

2.2 But de l'épreuve

Il est primordial de posséder d'excellentes compétences en recherche d'emploi, peu importe le domaine dans lequel on travaille. Le concours Recherche d'emploi simule les étapes de préparation pour une entrée réussie sur le marché du travail. La recherche de possibilités de carrière et une réflexion sur ses attentes professionnelles en font partie. Il est également utile de savoir comment utiliser les autoévaluations de manière critique pour préparer une demande d'emploi, une lettre de présentation et un curriculum vitae efficaces ciblant des postes précis. Le concours reproduit aussi le processus de demande d'emploi et d'entrevue par lequel doit passer toute personne en quête d'un emploi. Les concurrents et les concurrentes doivent pouvoir identifier et mettre en relief les compétences nécessaires pour réussir dans le contexte d'une main d'œuvre en pleine évolution.

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 6 heures.

Un horaire détaillé sera affiché sur notre site Web.

2.4 Compétences et connaissances à évaluer

Connaissance des éléments nécessaires pour effectuer efficacement une recherche d'emploi :

- Compréhension des éléments d'une planification efficace de la carrière.
- Analyse des liens entre les compétences améliorant l'employabilité, les compétences pour réussir et le processus de planification de carrière.
- Compréhension adéquate des compétences améliorant l'employabilité et des compétences pour réussir dans une gamme d'activités liées aux concours, qui sont représentatives de la planification de carrière.
- Évaluation de l'information pertinente dans les activités liées aux concours qui illustrent au mieux les compétences, les connaissances et les aptitudes.
- Capacité de rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation efficaces, professionnels et ciblés.
- Capacité de répondre à des questions d'entrevue : Les réponses doivent être pertinentes, avoir clairement rapport avec le poste visé et établir un lien logique entre l'expérience et les aptitudes du postulant ou de la postulante et les exigences du poste.

- Capacité de communiquer sa compréhension d'une planification efficace de la carrière et des compétences pour réussir dans le cadre d'une présentation ciblée et bien développée.
- Démonstration de l'utilisation efficace de la technologie numérique et de divers logiciels dans le processus de recherche d'emploi.

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
Projet d'épreuve	Janvier 2022

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

- Effectuer une recherche sur l'employabilité et les compétences pour réussir.⁷
- Avant la tenue du concours, préparer et soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae adaptés à l'un des deux postes à pourvoir. La date limite est indiquée dans le projet d'épreuve.^{6, 8}
- Remplir un formulaire de demande d'emploi en fonction du poste choisi.⁶
- Réaliser un exercice sur les compétences améliorant l'employabilité et les compétences pour réussir en ce qu'elles touchent une recherche d'emploi efficace; l'exercice servira à évaluer les connaissances du concurrent ou de la concurrente en la matière.⁷
- Analyser l'information en se basant sur les compétences améliorant l'employabilité et les compétences pour réussir, et faire une présentation.²
- Utiliser la technologie pour mener à bien les tâches assignées.⁹
- Combiner et convertir plusieurs documents créés avec un logiciel de traitement de texte en un seul fichier PDF.⁹
- Participer à une entrevue d'emploi virtuelle, devant un comité de sélection, concernant le poste pour lequel le concurrent ou la concurrente a soumis une lettre de présentation et un curriculum vitae à l'avance.^{2, 7}
- Faire une présentation formelle devant un comité.

- Dans le cadre d'une réunion virtuelle, répondre aux questions d'un comité à propos de la présentation du concurrent ou de la concurrente.

Compétences pour réussir : ²Communication, ⁶Rédaction, ⁷Résolution de problèmes, ⁸Créativité et innovation, ⁹Compétences numériques

4 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE

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

- Tout document justificatif nécessaire pour l'entrevue d'emploi individuelle.
- Les concurrents et les concurrentes doivent s'assurer qu'ils disposent d'un accès fiable aux outils informatiques nécessaires et à Internet pour soumettre les documents exigés et participer aux réunions virtuelles.
- Il revient aux élèves de contacter le bureau de SCC de leur région pour régler tout problème technique ou demander la désignation d'une personne surveillante.
- La tenue vestimentaire obligatoire est fournie par le concurrent ou la concurrente.
- Tenue professionnelle appropriée pour la présentation vidéo et les réunions virtuelles.

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

- Aucun ÉPI n'est requis.

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.

TÂCHES	/100
Envoi par courriel de tous les documents requis	5
Qualité de la lettre de présentation	7
Qualité du curriculum vitae	7
Qualité de la demande d'emploi	5
Évaluation de la connaissance des compétences pour réussir (virtuelle)	6
Présentation (contenu et structure)	10
Qualité de la présentation virtuelle et des réponses aux questions	20
Attitude professionnelle et prestation en tant que candidat ou candidate	5
Entrevue d'embauche	35

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.

SUJET	RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS
Usage d'accessoires technologiques	<ul style="list-style-type: none"> Les concurrents et les concurrentes peuvent se servir d'écouteurs-boutons ou de casques d'écoute durant l'entrevue en direct
Usage de matériel technologique	<ul style="list-style-type: none"> Il faut obtenir l'autorisation au préalable pour l'utilisation de tout autre matériel technologique
Personne désignée pour surveiller le concours	<ul style="list-style-type: none"> Une personne surveillante désignée peut être auprès du concurrent ou de la concurrente durant l'entrevue virtuelle en direct.

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 « Entrevue d'embauche » sera déclarée gagnante. Si l'égalité persiste :
- 2^e étape – La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Présentation virtuelle et réponses aux questions » sera déclarée gagnante. Si l'égalité persiste :
- 3^e étape – La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Curriculum vitae » 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	Tania Evans-Doyle – présidente
Île-du-Prince-Édouard	Michelle Williams
Nouvelle-Écosse	Lynn Hogan Gillespie, présidente adjointe
Manitoba	Ryan Desjarlais
Saskatchewan	Gisele McCarthy
Nouveau-Brunswick	Véronique Savoie

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.