



DESCRIPTION DU CONOURS

RECHERCHE D'EMPLOI

NIVEAU POSTSECONDAIRE

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..... | 5 |
| 6 | ÉVALUATION..... | 6 |
| 7 | RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS..... | 6 |
| 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 2.4 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

12 heures : réparties sur deux jours

2.4 Compétences et connaissances à évaluer

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

- 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.⁵
- 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.⁶
- 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.²
- 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.^{2,7}
- Démonstration de l'utilisation efficace de la technologie numérique et de divers logiciels dans le processus de recherche d'emploi.⁹

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 |
|------------------|----------------------|
| Projet d'épreuve | Décembre 2022 |

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

- Faire une recherche sur l'employabilité et les compétences pour réussir.⁵
- 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, 7}
- 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.^{6,7}
- Analyser l'information en se basant sur les compétences améliorant l'employabilité et les compétences pour réussir, et faire une présentation.^{2,5,7}
- 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.²
- Dans le cadre d'une réunion virtuelle, répondre aux questions d'un comité à propos de la présentation du concurrent ou de la concurrente.²

Compétences pour réussir : ²Communication, ⁵Lecture, ⁶Rédaction, ⁷Résolution de problèmes, ⁹Compétences numériques

4 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE

4.1 Équipement et matériel fournis par Skills/Compétences Canada

- S/O

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

4.2 Équipement et matériel que doivent fournir les concurrents et les concurrentes

- Tout document justificatif nécessaire pour l'entrevue d'emploi individuelle
- Les concurrents et les concurrentes devront fournir leur propre ordinateur (portable/PC/Mac) équipé d'un système d'exploitation qui permet d'utiliser Microsoft Office (Word) et Adobe pendant le volet pratique du concours.
 - Il convient de noter que l'accès Internet pourrait être permis pour accomplir seulement certaines tâches; cette question sera abordée durant la séance d'orientation qui aura lieu sur place.

- Les concurrents et les concurrentes qui apporteront un ordinateur ou un portable de leur école (à la place de leur ordinateur personnel) devront s'assurer qu'il est « déverrouillé » afin que des documents et éventuellement un logiciel puisse être fourni sur place.
- L'appareil DEVRA être équipé d'un port USB.
- Les concurrents et les concurrentes devront apporter leur appareil à la séance d'orientation qui aura lieu sur place.

4.3 Tenue vestimentaire obligatoire fournie par les concurrents et les concurrentes

- Jour 1 – Tenue professionnelle appropriée (les jeans et les vêtements de sport sont interdits, mais tout chandail aux couleurs de la province est permis)
- Jour 2 – Tenue professionnelle appropriée

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 les concurrents et les concurrentes

- 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 | 3 |
| Qualité de la lettre de présentation soumise à l'avance | 3 |
| Qualité du curriculum vitae soumis à l'avance | 3 |
| Qualité de la demande d'emploi soumise à l'avance | 3 |
| Évaluation de la connaissance des compétences pour réussir (sur le lieu du concours) | 6 |
| Qualité de la lettre de présentation et du curriculum vitae (sur le lieu du concours) | 12 |
| Présentation (contenu et structure) | 10 |
| Qualité de la présentation et des réponses aux questions (sur le lieu du concours) | 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 de matériel technologique — carte mémoire flash ou clé USB | Il est interdit d'apporter une carte mémoire flash ou une clé USB dans l'aire du concours. |
| Usage de matériel technologique — appareil photo personnel | Il est interdit d'apporter un appareil photo dans l'aire du concours. L'utilisation d'un appareil photo de téléphone est aussi interdite. |
| Usage de matériel technologique — appareils mobiles personnels | L'utilisation d'appareils mobiles personnels nécessite l'autorisation préalable du Comité technique national (CTN) et est limitée à l'écoute de musique. Les appareils doivent être réglés en mode avion pendant toute la durée du concours. Le CTN peut contrôler de manière aléatoire les appareils et procéder à leur confiscation si nécessaire. Le CTN et SCC ne peuvent pas être tenus responsables en cas de perte ou de vol d'un appareil. |

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 « Entrevue d'embauche » sera déclarée gagnante.
- 2^e étape – Si l'égalité persiste, la personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Présentation et réponses aux questions » sera déclarée gagnante.
- 3^e étape – Si l'égalité persiste, la personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Qualité de la lettre de présentation et du curriculum vitae (sur le lieu du concours) » 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 | Tania Evans-Doyle – Présidente |
| Île-du-Prince-Édouard | Michelle Williams |
| Nouvelle-Écosse | Kathy Greeno |
| Nouveau-Brunswick | Veronique Savoie |
| Manitoba | Ryan Desjarlais – Président adjoint |
| Saskatchewan | Gisele McCarthy |

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