Skills Compétences Canada











DESCRIPTION DE CONCOURS

Recherche d’emploi

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 5

6 ÉVALUATION 6

7 RÈGLEMENTS PROPRES AU CONCOURS 6

8 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 7

9 MEMBRES DU COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL 7

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 2.3 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/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 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 pour réussir et le processus de planification de carrière.
- Compréhension adéquate des Compétences pour réussir dans un éventail 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 étude et planification efficaces d'une carrière et des compétences nécessaires 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 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	Décembre 2026
Descriptions d'emploi	Décembre 2026
Exemple de présentation	Décembre 2026

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

- Faire une recherche sur les Compétences pour réussir.
- 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 document du projet.
- Réaliser un exercice sur les Compétences pour réussir qui permettent de réaliser une recherche d'emploi efficace; l'exercice servira à évaluer les connaissances du concurrent ou de la concurrente en la matière.
- Analyser l'information en se basant sur les Compétences pour réussir, et faire une présentation.
- Utiliser la technologie pour mener à bien les tâches assignées.
- Combiner et convertir en un seul fichier PDF plusieurs documents créés avec un logiciel de traitement de texte.
- Répondre aux questions d'un panel de juges dans le cadre d'une entrevue d'emploi concernant le poste pour lequel le concurrent ou la concurrente a soumis une lettre de présentation et un curriculum vitae à l'avance.
- Faire une présentation formelle devant un panel de juges (elle pourrait être ouverte au public).
- Répondre aux questions d'un panel de juges sur la présentation du concurrent ou de la concurrente.

4 ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, TENUE VESTIMENTAIRE

4.1 Équipement et matériel fournis par Skills/Compétences Canada

- S/O

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.

4.2 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 ou appareil** équipé d'un système d'exploitation qui permet d'utiliser Google Workspace pendant le volet pratique du concours.
- **Les élèves devront disposer d'un compte Google (courriel)**
- L'accès à Internet ne sera autorisé que pour certaines tâches particulières; cette question sera abordée durant la séance d'orientation organisée sur place
- Les concurrents et les concurrentes qui apporteront un ordinateur portable ou un appareil de leur école (à la place de leur ordinateur personnel) devront s'assurer qu'il est « déverrouillé » afin qu'ils puissent utiliser toutes ses capacités.
- Les concurrents et les concurrentes devront apporter leur appareil à la séance d'orientation organisée sur place.
- Les concurrents et les concurrentes peuvent apporter des fournitures de bureau, tels que des stylos, des feuilles vierges ou des surligneurs, à utiliser pendant le concours. Les notes prises pendant le concours ne doivent pas provenir de l'extérieur de l'aire du concours.

4.2 Tenue vestimentaire obligatoire fournie par les concurrents et les concurrentes

- Jour 1 – Les jeans, les vêtements de sport et les shorts sont interdits, mais tout chandail aux couleurs de la province est permis.
- Jour 2 – Tenue d'entrevue 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 Pièces d'équipement de protection individuelle (ÉPI) obligatoires fournies par Skills/Compétences Canada

- 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 soumise à l'avance	5
Qualité du curriculum vitae soumis à l'avance	5
Évaluation de la connaissance des Compétences pour réussir (sur le lieu du concours)	5
Étude des Compétences pour réussir (sur le lieu du concours)	15
Présentation (contenu et structure)	14
Qualité de la présentation et des réponses aux questions (sur le lieu du concours)	14
Attitude professionnelle et prestation de qualité	7
Entrevue d'embauche	30

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 — appareils mobiles personnels	● Tous les concurrents et toutes les concurrentes commenceront avec une présentation vierge. Ils pourront utiliser des modèles ou des thèmes génériques. Les présentations préparées à l'avance sont interdites.

Usage de matériel technologique — appareils mobiles personnels	● L'utilisation d'appareils mobiles personnels nécessite l'autorisation préalable du Comité technique national (CTN). Les appareils doivent être réglés en mode avion durant des parties 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
Usage de l'IA	● Bien que les outils d'IA puissent aider à la préparation, le concours est axé sur l'évaluation des compétences personnelles, de la confiance en soi et des capacités de présentation des concurrents et des concurrentes dans une situation réelle.

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

- Étape 1 : La personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Entrevue d'embauche » sera déclarée gagnante.
- Étape 2 : Si l'égalité persiste, la personne ayant obtenu la note la plus élevée pour le critère « Qualité de la présentation et des réponses aux questions » sera déclarée gagnante.
- Étape 3 : 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 soumis à l'avance » sera déclarée gagnante.

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
Nouvelle-Écosse	Kathy Greeno – Présidente adjointe
Saskatchewan	Michele Geres

Manitoba	Lisa Gibb
Île-du-Prince-Édourad	Patty Bell
Nouveau-Brunswick	

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