



PROJECT D'ÉPREUVE / TEST PROJECT

RECHERCHE D'EMPLOI JOB SEARCH

NIVEAU SECONDAIRE /
SECONDARY

DATES LIMITES PRÉCÉDANT LE CONCOURS

A. Éléments à soumettre à l'avance – Courriel comprenant le curriculum vitæ et la lettre de présentation personnalisée (5 points)

Chaque concurrent ou concurrente devra envoyer, par courriel, la documentation requise dans un document PDF, à l'adresse JobSearchNTC@gmail.com, avant 16 h (selon son fuseau horaire), le vendredi 19 mai 2017. Le document comprendra le curriculum vitæ⁶ et la lettre de présentation du concurrent ou de la concurrente concernant un des deux postes (assistant-photographe ou assistante-photographe ou aide-paysagiste) qui auront été affichés sur le site Web des Olympiades 2017 de SCC. Tous les éléments du courriel seront évalués : objet, pièce jointe, pertinence de la formule de salutation, message et conclusion.

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

La tenue vestimentaire et l'apparence physique du concurrent ou de la concurrente seront évaluées durant les deux journées, mais une grande partie des points sera attribuée à l'apparence personnelle à l'entrevue, c'est-à-dire le jour 2 (y compris la façon de saluer, l'attitude, le langage corporel, le ton de la voix et la netteté de l'articulation)².

JOUR 1 DU CONCOURS

Le jour 1 du concours, 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 pour 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 heures l'après-midi pour accomplir les activités de la manière suivante⁷ :

Heure	Activité	Points
8 h 45	Arrivée des concurrents et des concurrentes	
9 h – 9 h 30	Exercice sur les compétences en matière de recherche d'emploi – Les concurrents et les concurrentes disposeront de 30 minutes pour accomplir cette activité. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé. La deuxième tâche ne commencera pas avant 9 h 30.	5
9 h 30 – 10 h 30	Analyse des renseignements biographiques sur les chercheurs d'emploi – Les concurrents et les concurrentes disposeront de 60 minutes pour accomplir cette activité. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.	10
10 h 30 – 12 h 30	Lettre de présentation et curriculum vitæ (groupe 1) – voir les notes ci-dessous	25
10 h 30 – 12 h 30	Prospection de carrières (groupe 2) – voir les notes ci-	20

	dessous	
12 h 30 –13 h 30	Dîner	
13 h 30 – 15 h 30	Lettre de présentation et curriculum vitæ (groupe 2) – voir les notes ci-dessous	25
13 h 30 – 15 h 30	Prospection de carrières (groupe 1) – voir les notes ci-dessous	20

Les concurrents et les concurrentes seront répartis en deux groupes pour effectuer les activités du matin et de l'après-midi. La constitution des groupes s'effectuera par tirage au sort durant la séance d'orientation. Les concurrents et les concurrentes qui accompliront l'activité *Lettre de présentation et curriculum vitæ* le matin effectueront l'activité *Prospection de carrières l'après-midi*, et vice-versa. Ils devront accomplir chaque activité dans le délai alloué, car aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

Les concurrents et les concurrentes 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 pour les besoins 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. La tenue vestimentaire devra satisfaire aux exigences précisées 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 professionnelles (5 points)

Les concurrents et les concurrentes montreront qu'ils connaissent et comprennent les compétences nécessaires pour chercher, décrocher et garder un emploi. Pour terminer cette activité, ils recevront une étude cas, un ensemble de questions à choix multiple et des énoncés vrais ou faux.

D. Analyse des renseignements biographiques sur les chercheurs d'emploi (10 points maximum; voir chaque activité pour connaître le nombre de points)

Les concurrents et les concurrentes recevront des renseignements biographiques sur deux chercheurs d'emploi fictifs, faisant des études secondaires. Pour effectuer les activités, ils devront choisir **un** chercheur d'emploi ou **une** chercheuse d'emploi en se basant sur les renseignements biographiques fournis et les deux descriptions de poste affichées sur le site Web des Olympiades 2017. (**Voir, à titre d'exemple, les renseignements biographiques ci-joints sur le chercheur d'emploi fictif Raj Hama.**)

Pour cette activité, le concurrent ou la concurrente pourra attribuer, d'une manière intuitive mais réaliste, d'autres compétences, connaissances et aptitudes au chercheur ou à la chercheuse d'emploi, qui ne figurent pas dans la liste mais qui sont liées aux renseignements biographiques fournis. (*Exemple – Si un renseignement biographique indique que le chercheur ou la chercheuse d'emploi « livre des journaux tous les matins à 6 h », le concurrent ou la concurrente peut supposer que cette personne « fait preuve d'initiative et qu'elle peut entreprendre et terminer des tâches sans supervision, y compris trouver quelqu'un pour la remplacer pendant ses congés ou une absence. »*)

Le concurrent ou la concurrente recevra un tableau (format MS Word) comportant tous les renseignements biographiques du chercheur ou de la chercheuse d'emploi dans la colonne située à l'extrême gauche. Il ou elle devra remplir le tableau en cochant les colonnes appropriées (voir l'exemple partiel ci-dessous). Le travail devra être **terminé au plus tard à 10 h 30**.

	1. Catégories de renseignements biographiques						2. Dates		3. Compétences				4. Pertinence		Notes ou commentaires		
	Coordonnées	Éducation	Exp. prof./autre	Activités et intérêts	Comp./aptitudes	Autre (précisez)	Non pertinent	Début	Fin	Travail en équipe	Initiative	Rel. avec la clientèle	Attitude positive	Communication		Emploi 1	Emploi 2
<i>Exemple de renseignements biographiques sur Raj Hama (ci-joints)</i>																	
<i>Date de naissance : 10 mai 1998</i>							X										Âge : 18 ans en mai 2016
<i>Étudiant en 12^e année à l'École du centenaire; début des études en 9^e année</i>		X						2012	<i>Actuel. 2016</i>	X	X			X			Actuellement en 12 ^e année
<i>Membre de l'équipe de basketball de l'école depuis trois ans; actuellement capitaine</i>				X	X			2013	<i>Actuel. 2016</i>	X			X	X	P	P	10 ^e , 11 ^e et 12 ^e année Compétences en leadership
<i>Cours de saisie au clavier; 40 mpm</i>		X			X										T	0	Minutieux
<i>Aime cuisiner les repas familiaux</i>				X	X					X	X	X			0	T	Imagine que sa famille est la clientèle
<i>Renseignements supplémentaires...</i>																	
<i>Renseignements supplémentaires...</i>																	

1. **Classer les renseignements biographiques dans les catégories correspondantes qui serviront à la rédaction des documents de candidature.** (5 points)
Dans chaque rangée de renseignements biographiques, mettez une croix (X) dans les colonnes appropriées, c'est-à-dire celles des catégories de renseignements pouvant servir à rédiger des documents de candidature (par ex., un curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement). Les titres des colonnes des catégories sont les suivants : Coordonnées; Éducation; Expérience professionnelle/autre; Activités et intérêts; Compétences et aptitudes. Si vous cochez la colonne « Autre », écrivez le titre de la nouvelle catégorie dans la colonne Notes ou commentaires. Lorsqu'un renseignement biographique n'est pas utile à la rédaction des documents de candidature, mettez une croix dans la colonne « Non pertinent ».
2. **Déterminer les dates nécessaires pour les documents de candidature.** (2 points)
Si les dates d'un renseignement biographique (par ex., les études, l'expérience de travail ou des activités) peuvent être utiles à la rédaction du curriculum vitæ, déterminez celles de début et de fin et inscrivez-les, sous forme d'années, dans les colonnes « Début » et « Fin ». Dans l'exemple fourni, les études secondaires du chercheur d'emploi vont de la 9^e à la 12^e année (secondaire 2 à 5).
3. **Entre les deux chercheurs d'emploi, indiquer la personne qui convient le mieux ou qui est la plus qualifiée pour le poste et expliquer pourquoi.** (3 points)
Dans un paragraphe de 10 lignes bien structuré, veuillez expliquer pourquoi lequel des deux chercheurs d'emploi est plus qualifié que l'autre et pour quelle raison cette personne conviendra mieux au poste choisi. Assurez-vous d'inclure les renseignements concrets qui vous ont permis de comparer la formation, les compétences, les connaissances et les aptitudes des chercheurs d'emploi et qui vous ont guidé dans votre choix.

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

Rédigez un curriculum vitæ pour le poste choisi en vous servant des données fournies et obtenues dans l'activité Analyse des renseignements biographiques sur les chercheurs d'emploi. Le curriculum vitæ doit mettre l'accent sur la pertinence de l'éducation, de l'expérience, des activités et des intérêts de votre chercheur ou chercheuse d'emploi, y compris les compétences et les aptitudes polyvalentes ou les réalisations pertinentes. L'objectif est d'indiquer clairement que le chercheur ou la chercheuse d'emploi est capable de réaliser les tâches de l'emploi en question. Effectuez une mise en page soignée sans utiliser de modèles. Sauvegardez le curriculum vitæ en format MS Word sur le bureau de votre ordinateur en lui attribuant un nom de fichier approprié.

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

Rédigez une lettre de présentation qui accompagnera le curriculum vitæ de votre chercheur ou chercheuse d'emploi. Le ton et la mise en page de la lettre doivent être professionnels. La lettre doit attirer l'attention sur les compétences, tout en faisant remarquer que le chercheur ou la chercheuse d'emploi possède les aptitudes requises pour le poste. Sauvegardez la lettre en format MS Word en lui donnant un nom de fichier approprié.

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

Dans cette activité, les concurrents et les concurrentes visiteront trois (3) aires de concours **différentes** afin d'évaluer l'importance des compétences essentielles, non seulement dans le concours, mais aussi dans la planification et la poursuite d'un parcours professionnel dans les domaines en question. Ils recevront un tableau qu'ils devront remplir au fur et à mesure qu'ils poseront des questions dans chaque aire de concours. Ils rédigeront ensuite un texte de 350 à 500 mots en se basant sur ce qu'ils auront appris au sujet des compétences essentielles, tout en indiquant comment ces dernières peuvent constituer une base pour acquérir toutes les autres compétences et en évaluant leurs aptitudes personnelles par rapport aux compétences qu'ils auront choisi d'étudier.

Compétences essentielles – ²Communication orale, ⁶Rédaction, ⁷Capacité de raisonnement (planification et organisation du travail), ⁸Utilisation de documents, ⁹Compétences numériques

JOUR 2 DU CONCOURS

H. Entrevue (30 points)

Pour l'entrevue, les concurrents et les concurrentes se présenteront 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 le concurrent ou la concurrente aura soumis des documents de candidature. Dix questions lui 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.

Exemples de questions d'entrevue

1. Décrivez votre parcours et votre intérêt pour le poste.
2. Comment comptez-vous 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 aidé un groupe à atteindre ses objectifs.
4. La dernière fois que vous vous êtes joint(e) à un 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(e) pour accomplir des tâches ennuyeuses ou peu attrayantes (et dites 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(e). De quelle façon l'avez-vous gérée – de préférence dans un milieu de travail.
8. Comment parvenez-vous à vous faire comprendre clairement lorsque vous vous adressez à des personnes? Donnez un exemple.
9. Comment d'autres personnes jugeraient-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 forme. Quels moyens avez-vous utilisés pour garder une attitude positive?
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, *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 8 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 assistés par ordinateur).