



Projet

Recherche d'emploi

NIVEAU SECONDAIRE

INTRODUCTION

Tous les documents créés et soumis par les concurrents et les concurrentes, conformément à la description du présent projet, doivent être basés sur leurs propres compétences, expérience et formation. Les documents soumis ne peuvent pas être basés sur des scénarios ou des renseignements inventés. Les renseignements soumis pourraient faire l'objet d'une vérification.

SOUSSION PRÉALABLE

Documents à soumettre à l'avance par courriel — Envoi par courriel de tous les documents requis pour le concours.
(5 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent envoyer, par courriel, les documents requis en un seul fichier PDF au plus tard à 16 h, le vendredi 16 mai 2024 (**selon le fuseau horaire de leur province d'origine**) à l'adresse JobSearchNTC@gmail.com. Une prolongation sera accordée si une compétition provinciale ou territoriale n'est pas encore terminée avant la date limite. Les documents soumis par voie électronique sont une lettre de présentation personnelle et un curriculum vitæ, qui doivent correspondre à l'un des deux postes qui seront affichés sur le site Web de SCC 2025.

Tous les éléments du courriel seront évalués de la manière suivante :

- **Ligne « Objet »**
 - Le nom du concours, la référence à l'emploi et le nom du postulant ou de la postulante sont correctement indiqués.
- **Pièces jointes**
 - Le nom du fichier comprend le nom du concurrent ou de la concurrente et celui de sa province.
- **Formule d'appel, corps du message et formule de salutation**
 - Le texte du courriel comprend une formule de salutation appropriée, une orthographe et une forme grammaticale correctes et une brève description de l'objet du message et des pièces jointes.

Tout document (y compris les pièces jointes) reçu après la date limite (à l'exception dans un cas de prolongation approuvé) ne sera pas noté.

Lettre de présentation à soumettre (5 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent rédiger une lettre de présentation dont le ton et la mise en page sont professionnels. Ce document doit mettre en évidence leurs compétences et leur expérience ainsi que leur aptitude à occuper le poste choisi. Les renseignements fournis doivent être basés sur les compétences, l'expérience et la formation personnelles et réelles du concurrent ou de la concurrente.

La lettre de présentation doit :

- être claire, concise et rédigée selon le format d'une lettre à paragraphes carrés;
- contenir un paragraphe d'introduction pertinent indiquant :
 - l'objet de la lettre, le poste convoité et l'endroit où l'offre d'emploi a été vue;
- présenter un corps bien structuré (pas plus d'un paragraphe) qui met en évidence :
 - les compétences, les connaissances, l'expérience et les aptitudes requises pour le poste;
- conclure par un paragraphe concis qui :
 - invite le lecteur à lire le curriculum vitæ, contient les coordonnées du concurrent ou de la concurrente, demande une entrevue individuelle et remercie le lecteur de son attention et de sa considération.

Curriculum vitæ à soumettre (5 points)

Les concurrents et les concurrentes doivent rédiger un curriculum vitæ professionnel pour le poste qu'ils ont choisi. Le curriculum vitæ doit :

- mettre l'accent sur les compétences transférables, l'éducation, l'expérience et les connaissances qui sont pertinentes pour le poste;
- montrer clairement que le concurrent ou la concurrente a la capacité d'occuper le poste convoité.

Les renseignements soumis doivent être basés sur les compétences, l'expérience et la formation personnelles et réelles du concurrent ou de la concurrente. Le curriculum vitæ doit :

- être structuré d'une manière appropriée et logique;
- contenir des sections pertinentes avec en-têtes (nom, adresse, objectif, éducation, expérience professionnelle, bénévolat, certificats et domaines d'intérêt);
- avoir une longueur maximale de deux pages;
- comprendre une pagination et le nom du concurrent ou de la concurrente sur chaque page.

Évaluation de la connaissance des Compétences pour réussir sur le lieu du concours (5 points... de 8 h à 9 h)

Les concurrents et les concurrentes montreront leur compréhension et leur connaissance des Compétences pour réussir en effectuant une évaluation liée à ces compétences pendant le Jour 1 du concours. Ils devront accomplir cette tâche et soumettre les résultats de l'évaluation dans un délai prédéterminé.

Étude des Compétences pour réussir sur le lieu du concours (15 points... de 9 h à midi)

Les concurrents et les concurrentes devront effectuer une recherche d'emploi.

- Ils étudieront/visiteront **trois aires de concours différentes** pour chercher l'applicabilité des Compétences pour réussir dans ces concours.
- Les domaines de concours seront répartis par catégorie (des catégories déterminées par Skills/Compétences Canada). Les concurrents et les concurrentes recevront la liste des catégories et devront choisir trois domaines de concours différents dans des catégories différentes.
- Les concurrents et les concurrentes s'entreprendront avec un représentant (expert du domaine) du domaine de concours qu'ils auront choisi. Ils prendront les informations recueillies lors de l'étude pour remplir un organisateur graphique (fourni sur place).
- Les concurrents et les concurrentes seront encouragés à participer à une activité Essaie un métier et une technologie correspondant à un domaine de concours qu'ils auront choisi et pourraient se voir poser des questions sur leur expérience.

Présentation – contenu et structure (14 points... de 13 h à 16 h)

- Les concurrents et les concurrentes utiliseront les informations qu'ils auront trouvées durant l'étude pour créer une présentation montrant leur compréhension du concept « L'importance des Compétences pour réussir dans la recherche d'emplois ou de carrières ».

- Ils peuvent créer leur présentation dans PowerPoint, Google Slides ou un autre logiciel multimédia de leur choix. Ils doivent toutefois s'assurer que, quel que soit le format utilisé, les juges pourront y accéder.

- La présentation sera soumise au CNT à la fin du Jour 1 aux fins de notation. Les concurrents et les concurrentes pourront emporter une copie de leur présentation afin de s'entraîner à la présenter pour le Jour 2. Par contre, ils ne pourront pas modifier leur présentation une fois qu'elle aura été soumise.

- Les concurrents et les concurrentes prépareront une présentation efficace, c'est-à-dire qu'elle contient des renseignements clairs et concis et montre clairement leur compréhension des Compétences pour réussir et la manière dont elles sont liées aux domaines de concours qu'ils ont choisis.
- Toutes les images et tous les extraits d'autres sources doivent être accompagnés des références au moyen d'appels de notes. Les notes en bas de page doivent indiquer, au minimum, les renseignements suivants : Consulté le « date », à « adresse URL ».
- Les concurrents et les concurrentes baseront leur présentation sur les trois domaines de concours qu'ils auront choisis et sur lesquels ils auront effectué une recherche.
- Exigences minimales relatives au contenu
 - Une introduction claire portant sur le concept et l'importance des Compétences pour réussir dans la recherche d'emplois/carrières; le titre de la présentation doit être directement lié à ce concept.
 - Un minimum de 6 diapositives et un maximum de 10.
 - La présentation doit être bien structurée et exempte de fautes d'orthographe et de grammaire. De plus, les graphiques utilisés doivent appuyer le message
 - Les concurrents et les concurrentes doivent donner un aperçu de trois Compétences pour réussir utilisées dans chaque domaine de concours, tout s'assurant de détailler les 9 compétences.
 - La présentation doit comprendre des renseignements particuliers sur l'utilisation des Compétences pour réussir, qui proviennent de leur discussion avec chaque expert d'un domaine de concours.
 - La présentation doit comprendre des exemples de Compétences pour réussir que le concurrent ou la concurrente devrait développer ou améliorer pour réussir dans un emploi ou une carrière lié à l'un des trois domaines de concours choisis dans le cadre de l'étude.

Qualité de la présentation et des réponses aux questions (sur le lieu du concours)
(14 points)

- Les concurrents et les concurrentes doivent présenter leurs diapositives en direct devant un groupe de juges le Jour 2 du concours (horaire à déterminer; il sera indiqué durant la séance d'orientation).
- Les concurrents et les concurrentes ne doivent pas lire directement les diapositives. Ils doivent plutôt expliquer et développer leur contenu.
- La présentation doit durer de 5 à 7 minutes. Les concurrents et les concurrentes seront notés en fonction de la durée (trop ou pas assez longue) de la présentation.
- Les concurrents et les concurrentes seront également notés selon leur connaissance du sujet, le volume, le débit et l'intonation de leur allocution et leur langage corporel (attitude, gestes, expressions faciales)
- Les concurrents et les concurrentes devront répondre à des questions à la fin de leur présentation.

Les concurrents et les concurrentes doivent être conscients qu'ils pourraient devoir faire leur présentation face un public. Dans ce cas, les formateurs, le public en général et d'autres concurrents et concurrentes pourront assister aux séances en personne, mais ils seront surveillés afin de s'assurer qu'ils n'influencent ou qu'ils n'aident pas le concurrent ou la concurrente, à l'exception de fournir un soutien moral.

Attitude professionnelle et prestation de qualité (7 points)

Il s'agit de la manière dont vous vous présentez face aux autres, c'est-à-dire votre manière de communiquer oralement ou non (par exemple, parler clairement et avec enthousiasme, s'habiller d'une manière appropriée au contexte, considérer les autres avec respect, etc.) C'est le moment de vous mettre en valeur et de donner le meilleur de vous-même. Les concurrents et les concurrentes seront notés à la fin du concours en fonction des résultats du Jour 1 et du Jour 2.

Entrevue d'embauche (30 points)

Pour l'entrevue, les concurrents et les concurrentes se présentent individuellement devant un jury selon un horaire qui aura été établi lors de la séance d'orientation. L'entrevue porte sur le poste pour lequel ils ont soumis leurs propres documents de candidature. Chaque concurrent ou concurrente doit répondre individuellement aux mêmes douze questions. Les juges évaluent la pertinence des réponses par rapport aux éléments suivants : les questions posées, les exemples fournis par le concurrent ou la concurrente sur leur

expérience et le poste en question. De plus, ils évaluent à quel point les réponses fournies par le concurrent ou la concurrente sur ses compétences correspondent au poste. Les concurrents et les concurrentes qui arriveront à la réunion avec plus de 10 minutes de retard sur l'horaire prévu pourront se faire interviewer pendant le temps restant, mais leur entrevue ne sera pas notée. L'entrevue pourrait avoir lieu afin de leur permettre d'obtenir des commentaires. Cependant, elle sera ajustée afin de respecter le délai initialement prévu.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Les concurrents et les concurrentes ne bénéficieront d'aucun soutien ni d'aucun encadrement pendant l'entrevue et les questions sur la présentation.
- En cas de problème technique survenant n'importe quel jour, le concurrent ou la concurrente doit immédiatement signaler le problème à un membre du CTN du concours « Recherche d'emploi ». Le Comité fera tout son possible pour régler le problème dans le plus bref délai. Si, selon l'avis de tous, le problème ne peut pas être résolu rapidement, le Comité étudiera d'autres solutions avec le Bureau national de SCC.



RÉDACTION



RÉSOLUTION DE PROBLÈMES



COMMUNICATION