

**Centre de développement
professionnel**

Faculté de droit, Université de Montréal



La rédaction du curriculum vitæ et de la lettre de présentation

**15^e édition
2021 - 2022**

Par : Aminata Bal

Mise à jour : Juliette Bousquet



**Centre
de développement
professionnel**
de la Faculté de droit
de l'Université de Montréal

*** Veuillez noter que le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte et qu'il réfère aux deux genres sans distinction. Tous droits réservés. La reproduction en tout ou en partie sans autorisation est interdite.

TABLE DES MATIÈRES

LA PRÉPARATION À LA RÉDACTION	5
Votre profil	5
Vos compétences	6
Qu'est-ce qu'une compétence?	6
Qu'est-ce qu'une réalisation?	8
Les compétences transférables	9
Définir les aptitudes et compétences requises pour l'emploi visé.....	11
Vos champs d'intérêts	12
Connaître l'organisme et le poste	13
 LE CURRICULUM VITÆ.....	 16
Un Curriculum vitæ en droit.....	17
Choisir le bon type de Curriculum vitæ.....	18
Le CV chronologique	18
Le CV thématique ou par compétences	19
Le CV mixte.....	20
Conseils pratiques pour la rédaction du Curriculum vitæ.....	21
L'utilisation des chiffres	25
Les différentes rubriques de votre Curriculum vitæ.....	26
Les renseignements personnels.....	26
L'objectif de carrière ou le profil	27
La formation.....	28
Les expériences professionnelles.....	29
Les implications sociales, les prix et les distinctions	31
Les activités politiques.....	31
Les loisirs et intérêts personnels.....	32
Les références	32
La mise en page de votre Curriculum vitæ	33
Les erreurs fréquentes à éviter	36
 LA LETTRE DE PRÉSENTATION.....	 37
Les types de lettre de présentation.....	38
La structure de la lettre de présentation.....	39

Quelques conseils pour la rédaction de la lettre de présentation.....	41
Quelques formules à privilégier	43
Quelques formules à éviter	43
LA CANDIDATURE SOUS FORMAT ÉLECTRONIQUE	44
La candidature spontanée via courriel	44
Les formulaires électroniques.....	46
LES COURRIELS DE REMERCIEMENTS	47
LES MÉDIAS SOCIAUX : LE PROFIL LINKEDIN	48
LISTES DE CONTRÔLE POUR LE CV ET LA LETTRE DE PRÉSENTATION.....	50
ANNEXES : EXEMPLES DE CV ET DE LETTRES DE PRÉSENTATION	51
NOTES	87

La préparation à la rédaction

Étant donné que le Curriculum vitæ (CV) et la lettre de présentation doivent être le reflet de votre personnalité, une réflexion s'impose. Cette exploration personnelle vise une meilleure connaissance de soi qui vous aidera à valoriser et à communiquer plus aisément vos compétences, vos aptitudes ainsi que vos qualités personnelles.



De fait, la personnalité peut être définie en termes de savoir :



Votre profil

Il importe de savoir ce que l'on veut et savoir ce que l'on peut. Par conséquent, il est primordial d'avoir une bonne connaissance de soi, c'est-à-dire connaître ses aptitudes et ses habiletés, mais également ses faiblesses et ses lacunes.

De fait, voici une liste de questions qui pourraient vous aider à répertorier vos réalisations personnelles :

- Décrivez une occasion à laquelle vous avez réglé un problème dans une situation d'urgence.
- Avez-vous déjà pris des moyens afin de rendre votre travail plus efficace?
- Avez-vous déjà participé à un effort d'équipe qui s'est traduit par un résultat précis?
- Avez-vous déjà formé quelqu'un?
- Avez-vous un intérêt pour l'entrepreneuriat?
- Comment démontrez-vous votre esprit créatif?
- Comment surmontez-vous votre stress?
- Faites-vous preuve d'entregent?
- À quelle(s) occasion(s) avez-vous fait preuve de résilience?
- Qu'est-ce qui vous distingue des autres candidats?
- Quels défis avez-vous surmontés dans le contexte de la Covid-19?

Vos compétences

À cette étape de votre cheminement, il se peut que vous ayez l'impression que vos compétences juridiques sont limitées et que vous n'avez pas beaucoup d'éléments pertinents à intégrer dans votre CV. Toutefois, ne perdez pas de vue que chaque candidat possède des habiletés acquises à travers ses expériences et qui sont recherchées par les employeurs. Par conséquent, la première étape consiste donc à identifier vos compétences transposables au domaine juridique. Par la suite, vous devrez donc les mettre en valeur dans votre CV ainsi que dans votre lettre de présentation avec des exemples concrets.

Qu'est-ce qu'une compétence?

Il s'agit d'un ensemble de savoirs (connaissances), de savoir-faire (techniques) et de savoir-être (comportements) qui aboutissent au SAVOIR-AGIR. Autrement dit, c'est un énoncé souvent inspiré d'une description de tâches et présenté dans des termes généraux de sorte à le rendre transférable dans le contexte visé. Idéalement, l'énoncé débute par un verbe ou un nom d'action.

Il ne faut pas confondre qualité personnelle et compétence! ¹

EXEMPLES DE QUALITÉS PERSONNELLES

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Persévérance
- Minutie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Curiosité intellectuelle
- Créativité
- Enthousiasme
- Loyauté
- Fiabilité
- Adaptabilité
- Débrouillardise
- Dynamisme

EXEMPLES DE COMPÉTENCES

- Participation à la création d'un podcast hebdomadaire
- Conception d'un site web pour faciliter l'achat en ligne de la compagnie X
- Gestion d'un budget de 15 000\$
- Organisation de conférences virtuelles sur l'utilisation des médias sociaux
- Rédaction d'un article portant sur la santé mentale des étudiants
- Lancement d'un événement caritatif afin de lever des fonds pour la Fondation Dr Julien
- Mise sur pied d'un projet sur la valorisation de la diversité dans les milieux de travail

¹ Certains exemples sont tirés du guide *Élaboration du Curriculum Vitæ*, Centre étudiant de soutien à la réussite, Université de Montréal.

Voici quelques compétences essentielles dans le domaine juridique que vous pourriez intégrer dans votre CV ou lettre de présentation² :

- | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| ▪ Analyse et résolution de problèmes | ▪ Flexibilité et polyvalence | ▪ Recherche et interprétation |
| ▪ Écoute active | ▪ Excellent sens de leadership | ▪ Capacité de négociation |
| ▪ Bon jugement | ▪ Bonne gestion du stress | ▪ Rédaction juridique |
| ▪ Réseautage et développement des affaires | ▪ Communication | ▪ Recherche et interprétation |
| | ▪ Travail d'équipe | |

À titre d'information, les compétences suivantes sont les plus appréciées des employeurs³ :

- | | | |
|--|---|--|
| ▪ La maîtrise d'une langue seconde (la connaissance d'une troisième langue est un atout) | ▪ Le savoir-être | ▪ L'habileté à convaincre et à influencer les autres |
| ▪ La capacité d'utiliser efficacement les nouvelles technologies de l'information et de la communication | ▪ Le savoir-faire | ▪ La capacité de s'adapter aux situations nouvelles |
| | ▪ L'aptitude de travailler en équipe | ▪ L'habileté à communiquer verbalement aussi bien à l'interne qu'à l'externe |
| | ▪ L'aisance à planifier et à organiser le travail | ▪ L'imputabilité |
| | ▪ La bonne intégrité et l'éthique professionnelle | |

Quant aux qualités personnelles, celles qui suivent sont également très recherchées par les employeurs :

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ▪ Honnêteté | ▪ Sens de l'éthique | ▪ Esprit de concision |
| ▪ Motivation | ▪ Débrouillardise | ▪ Rigueur |
| ▪ Désir d'apprendre | ▪ Dynamisme | ▪ Diplomatie |
| ▪ Ouverture au changement | ▪ Loyauté et maturité | ▪ Empathie |
| ▪ Persévérance | ▪ Sens de l'initiative | ▪ Créativité |
| ▪ Volonté de s'améliorer | ▪ Résilience | ▪ Entregent |
| | ▪ Courtoisie et respect | ▪ Capacité d'adaptation |

² Exemples tirés du guide *Curriculum vitae et lettre de présentation sur le vif* préparé le Centre des Carrières et du développement professionnel de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa. Voir également le document préparé par la Chambre de commerce du Montréal métropolitain :

www.ccm.ca/documents/retour_ecole/2006/cles06_emploi_fr.pdf

³ Voir le site : <https://careers.workopolis.com/fr/advice/ce-que-les-employeurs-cherchent-vraiment-les-competes-et-les-diplomes-les-plus-recherches/>

Qu'est-ce qu'une réalisation?

Il ne faut pas confondre compétence et réalisation. Cette dernière consiste en activités ou projets que vous avez menés ou en responsabilités que vous avez portées. Ils sont présentés de sorte à asseoir une tâche dans un contexte précis. Il faut prendre le soin de qualifier ou de quantifier le projet ou l'activité.

EXEMPLES DE RÉALISATIONS

Obtention de la première place en équipe lors du concours de plaidoirie Laskin 2020

Mise sur pied d'un nouveau plan d'action pour la promotion de la diversité au sein de mon association étudiante

Participation à la simulation SimONU à New York au sein de la délégation de l'UdeM

Rédaction de 6 articles dans le journal étudiant en deux ans

Victoire lors de ma participation à la simulation boursière 2020 du CDAG

Élaboration d'un projet interfacultaire pour promouvoir l'accès à la justice

Organisation des trois premières conférences virtuelles du comité X, mobilisant plus de 200 étudiants

Contribution à un projet de vulgarisation juridique en droit pénal

Les compétences transférables

Pour vous aider à répertorier vos compétences transférables, vous pouvez compléter le tableau suivant⁴. Ainsi, pour chaque habileté, trouvez un exemple de réalisation dans votre vécu. Il peut s'agir d'une activité menée dans le cadre de vos études, d'un emploi, d'une implication bénévole, de vos loisirs ou de toute autre expérience qui ferait appel à ces compétences. Pensez à celles nécessaires dans l'accomplissement des différentes tâches qui vous ont été attribuées.

⁴ Inspiré du document *Mes atouts personnels et professionnels évolutifs*, Centre étudiant de soutien à la réussite de l'Université de Montréal.

Après avoir dressé la liste de vos compétences, il est important d'identifier celles qui sont les plus pertinentes au poste pour lequel vous postuler. Celles-ci doivent par la suite être mises en évidence tant dans votre CV que dans votre lettre de présentation.

Bref, il est important de dresser un inventaire qui vous permettra de mettre en lumière vos atouts et d'identifier d'éventuels transferts de compétences avant de vous plonger dans la rédaction de votre CV!

HABILETÉS	RÉALISATIONS
Communiquer (Rédiger, présenter oralement, travailler en équipe, préparer des exposés, rédiger de manière claire et concise...)	
Gérer (Persuader, exercer de l'autorité, donner des instructions claires...)	
Créer (Trouver des solutions novatrices aux problèmes, démontrer de l'ouverture d'esprit, concevoir une œuvre artistique, écrire des articles ou des histoires, se produire sur scène, créer des présentations sur l'ordinateur, conception de pages Web...)	
Habiletés manuelles et physiques (Travailler avec précision, utiliser des instruments, activité physique, construire ou réparer des choses, inspecter et entretenir de l'équipement...)	
Consulter, former (Écouter, conseiller, animer, enseigner, donner des instructions claires...)	
Organiser (Établir et respecter un échéancier, organiser et gérer des projets, gérer le travail d'autres personnes...)	
Négocier, persuader (Convaincre, conclure des ententes, défendre ses intérêts et ceux d'une tierce personne...)	

Concevoir, apprendre (Rassembler de l'information, résoudre des problèmes...)	
Synthétiser (Regrouper des informations logiquement, faire ressortir les points essentiels, être clair et concis...)	
Analyser (Rechercher et enquêter, examiner, analyser des renseignements, critiquer, tirer des conclusions...)	
Démontrer du leadership (Faire preuve d'initiatives, diriger et orienter un groupe d'individus, supervision d'une équipe, planifier des événements spéciaux, donner des instructions claires, avoir l'esprit de compétition lorsque c'est nécessaire, prendre des décisions réfléchies rapidement, motiver les gens...)	
Habiletés interpersonnelles (Être à l'aise dans les événements sociaux, savoir se faire apprécier des autres, parler en public, enseigner aux autres, gérer les conflits, avoir une bonne écoute, négocier...)	
Habiletés linguistiques (Apprendre facilement une langue, maîtriser plusieurs langues...)	
Garder son calme (Affronter les situations stressantes, se relever après, apprendre de ses erreurs...)	
Avoir la volonté d'apprendre (Curiosité intellectuelle, aimer approfondir des sujets, avoir une bonne mémoire...)	
Avoir le sens des responsabilités (Avoir confiance en soi, aimer diriger, respecter des échéances, travailler sous pression...)	
Prendre de l'initiative et persévérer (Prendre rapidement des décisions, ne pas se décourager facilement...)	

S'adapter (Aimer le changement, aimer les nouveaux défis, ouverture d'esprit, suivre des instructions...)	
Habiletés avec les données et l'information (Faire un budget, classement de renseignements, analyser des données et tenir des dossiers à jour, minutie, recueillir de l'information, faire des calculs, dresser un inventaire, tenir des dossiers financiers, faire des recherches, rédiger des rapports...)	

Définir les compétences requises pour l'emploi visé

Quelles sont les **aptitudes** et **compétences** requises aux fins de l'emploi? Le site Internet de l'organisme est assurément une bonne source d'inspiration.

Par ailleurs, **participer à certaines activités de réseautage** telles que les conférences sur la pratique du droit, les déjeuners et dîners-causeries, les journées de parrainage, la journée carrière interfacultaire (JCI), le *speed-réseautage*, les 4@7, les activités mises sur pied par les différents comités et **même celles organisées à l'extérieur** de la Faculté, on peut faire référence par exemple à la Jeune Chambre de Commerce de Montréal, pour ne citer que cette dernière. Ces événements pourraient sans nul doute vous donner le pouls de la profession et vous permettre de mieux cerner les attentes, exigences et besoins des employeurs.

Cette démarche vous permet de mieux vous préparer et de circonscrire les éléments de votre parcours qui sont par conséquent les plus susceptibles d'intéresser l'employeur visé. Toutefois, ne perdez pas de vue que le recruteur doit être à même de constater la pertinence de votre CV. Dès lors, l'honnêteté et la transparence sont de mise.

Vos champs d'intérêts

Vous pouvez décrire brièvement quelques-uns de vos champs d'intérêt dans la mesure où ils révèlent un aspect de votre personnalité.

- Vous êtes membre d'une équipe de soccer? On en déduira que vous êtes apte à travailler en équipe, déterminé et en forme.
- Vous apprenez à jouer du piano depuis plusieurs années? On en retiendra que vous êtes persévérant.
- Vous avez fait du tutorat pendant plusieurs années? On en déduira que vous avez de la facilité à vous exprimer et expliquer des concepts.
- Vous avez participé à un concours de plaidoirie? On en déduira que vous avez de la facilité à conceptualiser vos idées, à persuader en respectant les idées des autres.

CHAMPS D'INTÉRÊT

EXPÉRIENCES OU RÉALISATIONS

<div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
<div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Connaître l'organisme et le poste

En outre, il est impératif de bien cerner les exigences de l'emploi ou du stage pour lequel vous désirez postuler, ce qui vous permettra de rédiger un CV plus personnalisé qui saura convaincre que vous êtes une personne à retenir pour une entrevue.

Voici quelques questions qui pourraient aussi vous aider dans cette réflexion :

Comment êtes-vous en mesure d'aider les employeurs que vous convoitez dans l'atteinte de leurs objectifs?

Pourquoi compléter votre stage dans tel domaine plutôt qu'un autre?

Quels sont vos objectifs à court et à long terme?

Si vous manquez d'expérience, avez-vous des compétences acquises dans des milieux de travail autres qui pourraient être intéressantes?

Quels sont les réalisations et accomplissements de votre parcours? (bourses, concours, implication scolaire ou bénévolat, etc.)

Également, voici un tableau qui pourrait vous aiguiller dans cette démarche :

Titre du poste : _____

Organisme : _____

Quelle est votre compréhension de la description du stage/du poste? Comment pouvez-vous la reformuler, la résumer?

Quels mots-clés en ressortent?

Quelles sont les caractéristiques de l'organisme?

Quels sont ses besoins?

Quelles compétences ou expériences pouvez-vous mettre en évidence afin de susciter l'intérêt du recruteur?

Exigences de l'emploi

Valider que votre profil corresponde bien aux exigences du poste.

Formation recherchée :

Votre formation (diplômes, cours, attestations, travaux, spécialisations, etc.)

Expérience recherchée

Votre expérience (emplois, compétences et réalisations, implications sociales, parascolaires ou *paraprofessionnelles*, stages, etc.)

Qualités personnelles recherchées

Vos qualités personnelles (avec exemples concrets à l'appui)

Autres

Autres (affiliation professionnelle, disponibilité, mobilité géographique, etc.)

Le Curriculum vitæ

Le mot Curriculum vitæ (CV) est une expression latine qui signifie chemin de vie. Il permet à l'employeur de découvrir vos expériences, votre formation, vos aptitudes ainsi que vos champs d'intérêt. Son but est d'attirer l'attention de l'employeur et de l'inciter à vous rencontrer. Prenez le temps de le réaliser, de le relire et surtout de le parfaire, car le CV devrait être le reflet de votre individualité.

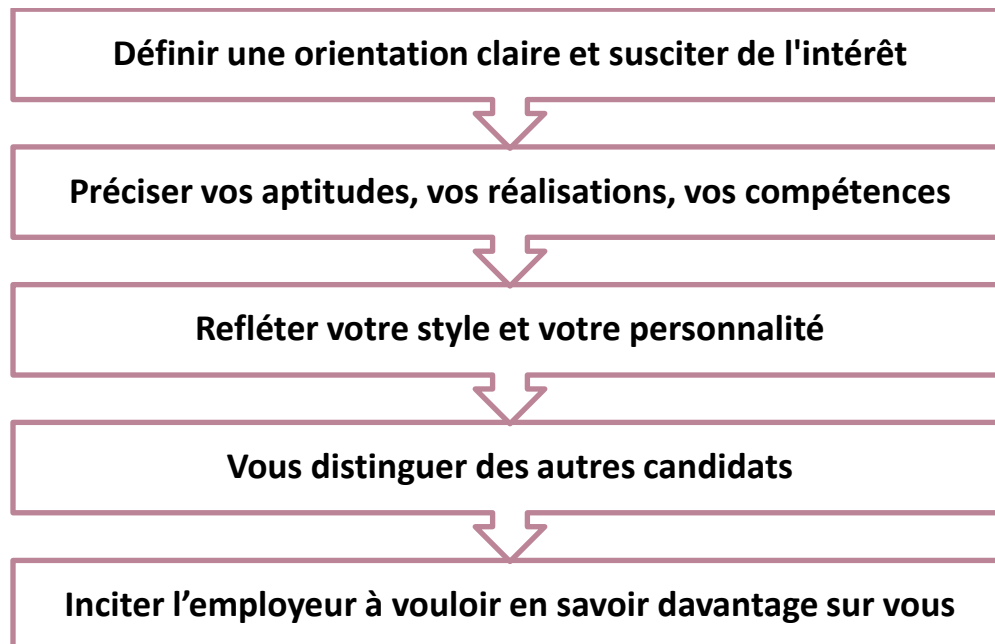
N'oubliez pas que **LE BUT DU CV EST D'OBTENIR UNE ENTREVUE ET NON UN EMPLOI!**



Le CV est un outil de marketing. Par conséquent, vous devez accorder un soin particulier aussi bien au fond qu'à la forme du document. Dès la première page, il faut mettre en évidence vos points forts ainsi que les éléments qui font de vous un candidat idéal aux fins de l'emploi visé.

À titre d'exemple, l'étudiant qui postule pour un stage en droit international devra inclure les cours qu'il a suivis dans ce domaine, les expériences pertinentes et les distinctions obtenues en tête du document. Ce qui mettra d'emblée en évidence tout ce qui est susceptible de distinguer sa candidature des autres.

De fait, il doit atteindre les objectifs suivants :



Les employeurs diront qu'ils consacrent très peu de temps à la lecture des dossiers de candidature.

En effet, les processus de recrutement et de sélection sont souvent réalisés dans de courts délais. Pour l'affichage d'un poste sur un site populaire de recherche d'emploi, il n'est pas rare que l'employeur :

- Reçoive **plusieurs centaines** de candidatures;
- Consacre **moins de 30 secondes** à la lecture de chaque CV;
- Prenne connaissance du CV en **premier lieu** pour lire la lettre dans un deuxième temps;
- Manifeste davantage de concentration à la lecture de la **première page** du CV qu'à la **seconde**;
- Retienne **environ 10** candidatures aux fins d'entrevues.

Donc, compte tenu du fait que les employeurs font souvent une lecture en diagonale, il est opportun de mettre en valeur des éléments qui vous distinguent des autres candidats plutôt que des informations plus *ordinaires* relatives à l'expérience de travail ou les études.

NOTE : Vous retrouverez en annexe plusieurs exemples de CV⁵.

⁵ Nous vous suggérons également de consulter ce document publié par Emploi Québec :
http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca/publications/pdf/00_emp_guiderecherche-emploi.pdf?mc_cid=c8a37040eb&mc_eid=d361497bfa

Un Curriculum vitae en droit

Le CV en droit se distingue du CV traditionnel par certaines caractéristiques qu'il importe de souligner⁶ :



CV traditionnel	CV en droit
Le CV comprend un sommaire des compétences.	Ces renseignements apparaissent plutôt dans la lettre de présentation avec des exemples concrets à l'appui.
Le CV peut inclure la phrase « Références disponibles sur demande. »	Les références sont inscrites sur une feuille séparée, mais uniquement lorsqu'elles sont demandées par l'employeur. La mention « Références disponibles sur demande. » est facultative.
Habituellement, les rubriques sont présentées dans l'ordre suivant : <ul style="list-style-type: none">▪ Objectif▪ Qualifications▪ Expérience professionnelle▪ Activités bénévoles et parascolaires▪ Formation▪ Intérêts personnels	L'ordre des rubriques peut varier, mais généralement elles sont présentées ainsi : <ul style="list-style-type: none">▪ Formation▪ Projets et réalisations scolaires▪ Prix, concours et bourses▪ Expérience liée au droit▪ Expérience professionnelle▪ Activités bénévoles et parascolaires▪ Intérêts personnels

⁶ Ce tableau a été adapté d'un document produit par le Centre des carrières et du développement professionnel de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa.

Choisir le bon type de Curriculum vitæ

À partir d'une trame originelle naissent plusieurs formes de présentation adaptées aux caractéristiques de l'emploi recherché. Selon les professionnels du recrutement, il existe trois types de CV : chronologique, thématique ou par compétences et mixte.

Il faut donc choisir la forme de présentation qui correspond le mieux à votre parcours personnel. Un choix adéquat vous permettra de fournir des points de repère clairs et efficaces au recruteur.

Le CV chronologique

Ce type de CV permet de mettre en valeur les compétences récemment acquises qui sont généralement les plus significatives.

Pour ceux n'ayant pas encore acquis une vaste expérience professionnelle, mettre l'accent sur celles-ci peut s'avérer une solution gagnante. Ainsi, le CV chronologique est **celui qui convient généralement aux récents et futurs diplômés qui n'ont que peu ou pas d'expérience sur le marché du travail**. Cette présentation n'est toutefois pas recommandée lorsque l'expérience professionnelle du candidat est disparate et discontinue ou lorsqu'il y a des « trous » dans son parcours (maternité, année sabbatique, maladie, etc.).

C'est aussi le type de CV le plus facile à construire. Il consiste à présenter ses diverses expériences de façon chronologiquement décroissante. En d'autres termes, vous commencez par indiquer vos expériences les plus récentes pour ensuite parler des expériences plus anciennes qu'il vous semble pertinent de mentionner. Pour chaque poste occupé, vous devez inclure la durée de l'emploi, le nom de l'employeur et une brève description des tâches.

De plus, pour chaque expérience, il faut détailler les aptitudes développées ou l'expérience acquise. Le CV chronologique est très efficace et percutant, car il décrit l'évolution de vos compétences en fonction de votre parcours.

Il permet aux recruteurs de constater rapidement qu'il n'y a pas d'irrégularités dans le parcours et que vos aptitudes correspondent au profil recherché. Il ne faut donc pas hésiter à mettre en évidence les aspects des expériences de travail antérieures en lien avec le poste convoité.

Le CV thématique ou par compétences

Peu répandu, car difficile à concevoir, le CV thématique ou par compétences peut présenter de nombreux avantages dans certains cas. Il est particulièrement **recommandé pour les personnes ayant exercé différents métiers sans continuité ou cohérence ou qui souhaitent réorienter leur carrière.**

Les personnes qui possèdent des connaissances approfondies dans plusieurs domaines non reliés ou qui ont complété plusieurs formations dans des secteurs différents devraient également considérer le CV thématique. Il est tout aussi indiqué pour les personnes dont la dernière expérience de travail n'est pas convaincante, pour celles qui ont un parcours interrompu ou qui ont fréquemment changé d'emploi.

Dans ce cas précis, la chronologie n'est pas le fondement structurel de votre CV. Il peut s'agir d'une division effectuée selon vos champs de compétences, vos secteurs d'activité professionnelle ou encore, les fonctions clés de votre parcours. Il s'agit d'un type de CV qui saura mettre en valeur les éléments positifs de votre parcours.

Ainsi, le CV thématique met l'accent sur les compétences pertinentes tout en diminuant quelque peu l'importance du nombre d'années d'expérience que vous détenez. Toutefois, il convient d'être prudent : ce modèle est souvent très lourd à lire, car on a toujours tendance à mettre trop d'informations.

Si vous optez pour le CV thématique, vous pourriez le structurer de la façon suivante :

- Domaines de compétences : c'est le cœur du CV thématique. C'est ici que vous présenterez les divers pôles de compétences que vous possédez (par exemple, la rédaction, consultation et relation d'aide, sens de l'organisation). Pour chaque domaine de compétences, détaillez vos réalisations qui en font preuve.
- Formation
- Centres d'intérêts

Le CV mixte

Le CV mixte est un savant mélange entre la présentation chronologique et la présentation par thèmes. Tout en dressant l'historique de vos expériences, vous pourrez décliner les compétences que vous aurez acquises au cours de vos emplois. Les réalisations sont présentées en premier. Ensuite, il faut ajouter une liste détaillée et chronologique des postes occupés.

Ce type de CV est plus facile à modifier que celui thématique et il offre également l'avantage principal du CV thématique : il met en évidence vos compétences.

Au besoin, vous pourrez modifier la première rubrique, soit celles des compétences, sans modifier l'historique des expériences professionnelles.

Par voie de conséquence, ce type de CV est conseillé lorsque :

- Vous avez changé souvent d'emploi.
- Vous avez beaucoup d'expérience dans un domaine, mais avez travaillé pour plusieurs employeurs.

Toutefois, il est utile de préciser que ce type de CV demande beaucoup de réflexion pour sa mise en forme.

NOTE : En définitive, soyez concis et accrocheur. En réalité, le CV poursuit les mêmes objectifs que la publicité, il faut avoir accès à l'information utile très rapidement, et il faut également s'adapter à notre destinataire : l'employeur.

Conseils pratiques pour la rédaction du Curriculum vitæ

De manière générale, personne ne s'entend sur la manière de rédiger un CV. Bien entendu, on observe certaines tendances qu'il est judicieux de suivre tout comme certaines erreurs qui doivent être évitées. Il n'en demeure pas moins que l'important est que vous soyez **à l'aise et fier** de présenter votre dossier puisque vous devrez le défendre en entrevue⁷. Si bien que votre document doit être **professionnel, crédible, honnête et convaincant**.



De prime abord, lorsque vous rédigez votre CV, gardez toujours en tête que vous devriez en faciliter la lecture; le lecteur devrait pouvoir le lire en diagonale et visualiser rapidement votre parcours professionnel et scolaire. Pour ce faire, il faut éviter de l'alourdir avec des informations superflues. Lors de la rédaction, clarté et concision sont les deux mots d'ordre. Le CV doit former un ensemble parfaitement cohérent et chacune des informations qui y sont contenues doivent augmenter sa valeur.

Il doit également s'adapter et se modifier selon l'emploi ou le stage désiré. Il s'agit de mettre en valeur vos différents « savoirs » qui correspondent à ce que l'employeur recherche.

De plus, le CV sert à susciter l'intérêt de votre marché cible et exige donc une réflexion sur les éléments à y inclure qui vous permettront d'atteindre cet objectif. Pour vous guider dans cette démarche, posez-vous les questions suivantes :

- À qui vous adressez-vous?
- Comment voulez-vous être perçu?
- Quelles compétences et quelles expériences souhaitez-vous mettre en évidence?
- Quels sont les éléments dont vous seriez fier de discuter lors d'une éventuelle entrevue ?
- Avez-vous bien saisi les enjeux du poste et les attentes de votre futur employeur ?
- Quelle valeur ajoutée pouvez-vous apporter à l'employeur?
- Quelles valeurs de l'entreprise s'accordent avec les vôtres ?
- De quelles façons vous démarquez-vous dans un marché aussi compétitif?

NOTE : En général, les **nouveaux diplômés et les étudiants** ne possèdent pas beaucoup d'expérience pratique. Dans ce cas, il faut mettre l'accent sur les compétences acquises en cours de la formation, vos réalisations personnelles et vos compétences transférables. Tâchez de

⁷ Centre étudiant de soutien à la réussite, Université de Montréal : *Les essentiels : CV et lettre*
http://cesar.umontreal.ca/emploi/documents/guide_essentiels_CV_Lettres_2017.pdf?ticket=ST-aPFwTCYGwWNIGyXMJbrf.

démontrer à l'employeur que vous possédez la motivation et l'expertise requise pour l'emploi visé ou pour le stage convoité. Par exemple, illustrer votre intérêt pour certains champs de pratique ou des domaines d'affaires. Vos activités parascolaires peuvent servir à justifier certains de vos intérêts.

Voici quelques conseils généraux quant à la façon de présenter l'information que vous aurez choisie d'inclure :

Préférez les plus **récentes informations**. Vous pouvez inclure une ancienne expérience seulement si elle est réellement déterminante.



Mentionnez uniquement des **faits**, il ne faut pas inclure des opinions sur ce en quoi vous croyez exceller. Détailler vos compétences, responsabilités et réalisations et laissez le recruteur constater la qualité de votre candidature.



Réduisez la **description des tâches** : il faut éviter les longues descriptions de travail, responsabilités et réalisations en ne conservant que l'essentiel.



Utilisez les **termes exacts** du milieu juridique lorsque cela est pertinent. Les recruteurs recherchent généralement dans un CV les termes ou expressions correspondant à leurs besoins et au profil souhaité.

Les verbes d'action à utiliser⁸ :

A

abriter accéder accélérer accepter acclimater
accompagner accomplir accorder accroître
accueillir acheminer acheter acquérir acquitter
actionner activer actualiser adapter adhérer
admettre administrer adopter afficher agir aider
ajouter ajuster alerter alimenter allouer
amasser améliorer amender amener amorcer
amortir amplifier analyser annoncer annuler
appartenir appeler (à froid, au téléphone)
appliquer apporter apprendre approcher
approuver appuyer arbitrer arranger arrêter
arriver assembler assister associer assujettir
assumer assurer atteindre attirer attribuer
augmenter automatiser autoriser avancer
avantager aviser

B-C

bâtir bonifier bouger budgétiser calculer canaliser
capturer cataloguer centraliser cesser changer
chercher choisir cibler circonscrire clarifier classer
coécrire collaborer combiner commanditer
commencer commercialiser communiquer
comparer compenser compiler composer
compter concentrer conceptualiser concorder
concevoir concilier conclure concrétiser
condenser conduire configurer conformer
conseiller conserver consigner consolider
constater construire consulter contracter contrer
contribuer contrôler convaincre convertir
coordonner coproduire corriger coter couronner
couvrir créer critiquer cultiver

D

débrouiller décentraliser décerner décider
déclencher découvrir décrire déduire défalquer
défendre définir dégager déléguer délimiter
demander démarcher démarrer démontrer
dénombrer dépanner dépasser dépister
déplacer désigner dessiner déterminer
développer dévouer diffuser diminuer diriger
discuter distinguer distribuer diversifier
documenter doter doubler dresser

E

ébaucher écarter échanger échelonner éclairer
effacer effectuer élaborer élargir élever éliminer
embaucher émettre empêcher employer
encadrer encaisser encourager endosser
engager enlever énoncer enquêter enregistrer
enrichir entraîner entreprendre entrer
entretenir envoyer équilibrer escompter essayer
estimer établir étendre étudier évaluer éviter
examiner excéder exécuter exempter exercer
exiger expédier expliquer exploiter exposer
extraire extrapoler

⁸ Voir sur le site Monster.ca : <https://www.monster.ca/fr/conseil-carriere/>.

F-G-H-I-J

faciliter façonner faire (campagne, état, l'inventaire, le suivi, le total, rapport) familiariser féliciter fidéliser filtrer financer fixer (des priorités, un prix, une date) fonctionner fonder formaliser former formuler fortifier fournir fusionner gagner garantir garder gérer guider habiliter hâter hausser illustrer imaginer implanter improviser inaugurer inciter indiquer influencer informatiser informer innover inscrire insister inspecter inspirer installer instaurer instituer instruire intéresser interpréter interroger intervenir interviewer introduire inventer inventorier inverser investir inviter jager joindre juger

L-M-N-O

lancer libérer lier limiter liquider louer maintenir majorer mandater manœuvrer maximiser mener (à bien) mesurer mettre (à jour, au point, à zéro, en état, en forme, en marche, en ouvre, en ondes, en place, en service, en tableau, sur le marché, sur pied) minimiser miser modeler modérer moderniser modifier moduler monter montrer motiver mouler multiplier muter négocier neutraliser niveler nommer normaliser noter notifier nourrir nuancer observer obtenir offrir orchestrer ordonnancer ordonner organiser orienter oser ôter ouvrir

P-Q-R

participer pénaliser penser percevoir perfectionner persuader peser placer plaider planifier poursuivre pousser (à) préciser prendre (part, parti) préparer présenter préserver présider prévaloir prévenir prévoir produire profiter programmer progresser projeter promouvoir proposer protéger prouver publiciser publier quantifier raccourcir raffiner rapprocher rassembler rationaliser réagir réaliser réaménager recenser recentrer rechercher récolter recommander récompenser recourir recouvrer recruter rectifier recueillir récupérer rédiger réduire refuser régler regrouper régulariser rehausser rejeter relever relocaliser remanier remédier remettre (voir *mettre*) remodeler remplacer remplir renégocier renflouer renforcer renoncer renseigner renverser réorganiser répandre réparer résoudre respecter responsabiliser resserrer restaurer restructurer résumer retrancher rétrécir réunir réussir révéler réviser revitaliser revoir

S-T-U-V

sauvegarder schématiser segmenter sélectionner séparer signaler signer simplifier situer solder solliciter
solutionner sonder souligner soumettre soumissionner sous-traiter soutenir spécifier stabiliser stimuler
structurer substituer suggérer superviser supplanter supprimer surpasser surveiller survoler susciter
synchroniser synthétiser systématiser témoigner terminer tester tracer traduire traiter trancher transférer
transformer transmettre transporter travailler tripler trouver unifier uniformiser unir utiliser valider
valoriser vendre vérifier visiter voyager vulgariser

L'utilisation des chiffres

En plus des verbes actifs, les chiffres font généralement bon effet. Ainsi, n'hésitez pas à illustrer vos réalisations par des chiffres lorsque cela est possible.

Il peut être très intéressant de mentionner, par exemple, que vous avez réussi à faire augmenter le chiffre d'affaires de X % si vous avez travaillé dans la vente, que vous avez géré une équipe de X employés ou que vous tapez X mots par minute. Si vous avez fait du tutorat, vous pourriez souligner que vous avez aidé vos élèves à augmenter leurs notes de X %. Cela permet à l'employeur de juger un peu plus objectivement l'ampleur de vos performances.

Un autre exemple pertinent serait d'expliquer les défis inhérents à la responsabilité d'une équipe de X animateurs pour un camp de vacances durant l'été qui accueillait plus de X enfants. Également, si vous avez été le superviseur d'une équipe sportive pendant une saison complète, avec X joueurs à diriger et entraîner en vue d'un tournoi défini. De fait, en utilisant des chiffres, l'employeur sera plus en mesure de visualiser la charge de travail que vous aviez à supporter.

Bien entendu, il ne s'agit pas de mentionner des statistiques. Les chiffres sont un bon ajout lorsque pertinemment utilisés. Inutiles, ils peuvent devenir un facteur discriminant. À titre d'exemple, comparez les deux énoncés ci-dessous. Le second est beaucoup plus explicite.

Servir les clients et leur présenter nos produits de façon à atteindre mon objectif quotidien de vente.



Servir **plus de 50 clients par jour** et présenter les produits de façon à atteindre et dépasser **l'objectif quotidien de vente de 750\$**.

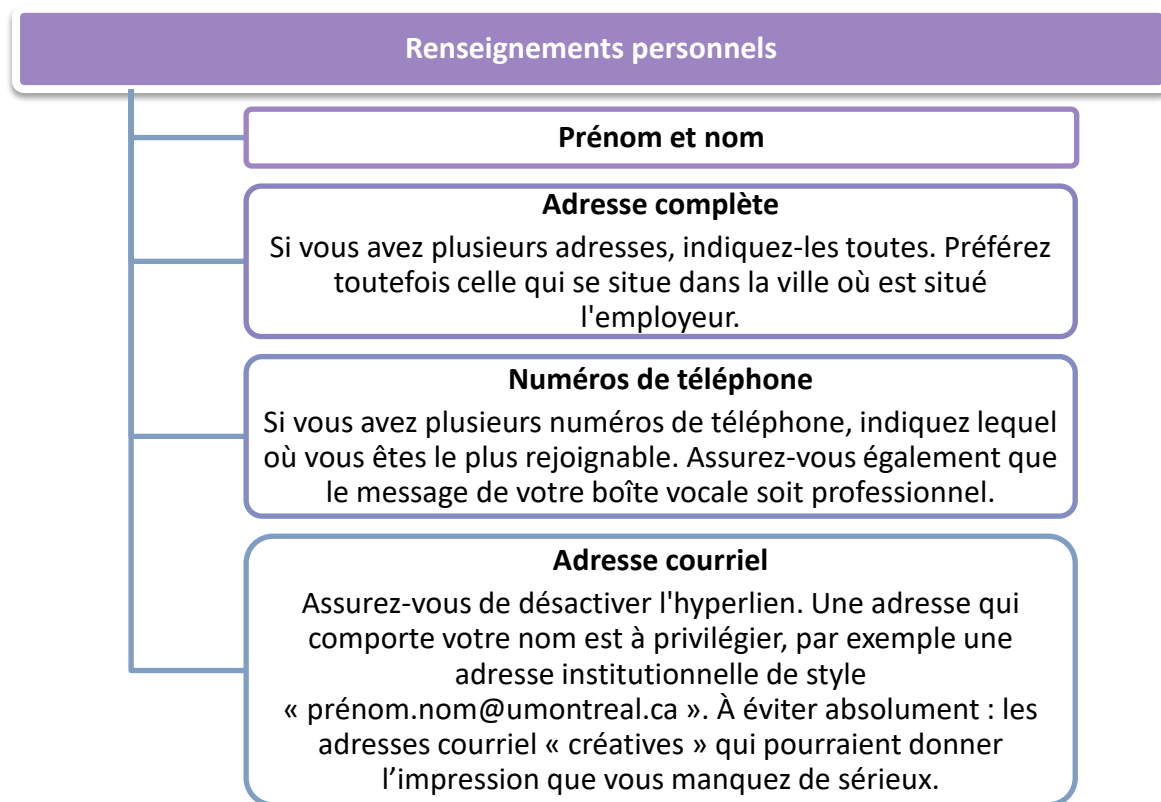
Les différentes rubriques de votre Curriculum vitæ

Il n'existe pas de règles strictes en ce qui concerne les différentes rubriques que vous pouvez inclure dans votre CV. En effet, nonobstant les renseignements personnels, l'ordre des blocs est aléatoire. Quel que soit la trame adoptée, soyez concis et placez les informations qui vous semblent les plus pertinentes eu égard au poste convoité.

Les renseignements personnels

Ces renseignements sont essentiels puisqu'elles permettent aux employeurs de rentrer en contact avec vous. Vos coordonnées sont les premiers éléments qui doivent figurer sur votre CV et elles doivent être clairement identifiables.

NOTE : Il est important de noter qu'il ne faut jamais inscrire le titre de cette rubrique.



Contrairement aux normes dans certains pays, il n'est pas recommandé d'inscrire sa date de naissance, son numéro de permis de conduire ou de passeport. Aussi, il ne faut jamais inclure une photographie, l'âge, le sexe, l'origine ethnique, ou le numéro d'assurance sociale.

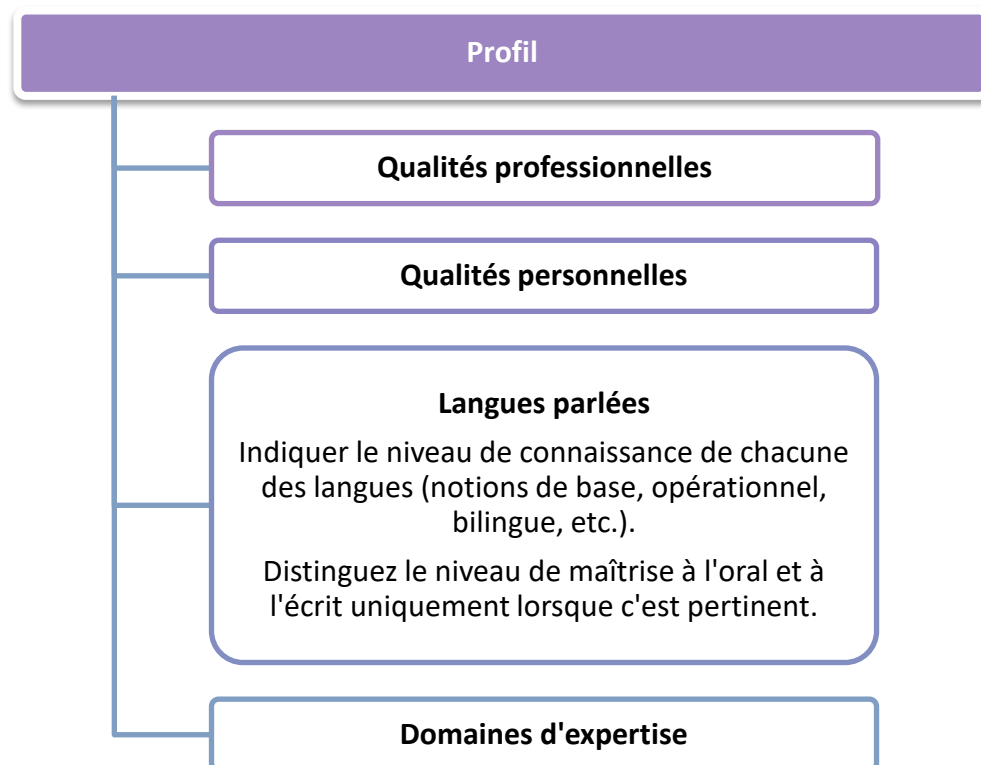
L'objectif de carrière ou le profil

Il faut tout d'abord mentionner que cette section est entièrement facultative. Certains employeurs préfèrent qu'elle soit omise, car les candidats ont tendance à y inclure de l'information qui se trouve ailleurs dans le CV ou dans la lettre de présentation. Donc, si vous décidez d'inclure cette rubrique, **faites attention à la répétition.**



Toutefois, un **profil de carrière** pourrait apparaître au début de votre CV, lorsque vous avez des années d'expérience de travail. Il est surtout utile lorsque vous ne postulez pas à un affichage de poste spécifique, mais envoyez plutôt des candidatures spontanées à des employeurs potentiels, surtout si c'est dans un domaine spécialisé.

En réalité, cet élément est un aperçu rédigé sous forme de paragraphes (quatre à cinq phrases), qui donne une vue d'ensemble de qui vous êtes incluant les compétences que vous voulez mettre en valeur et qui vous distinguent des autres candidats. Aussi, cette section pourrait vous donner la possibilité de résumer plusieurs points qui alourdissent un CV.



L'**objectif de carrière** peut être traité de façon générale sans toutefois être évasive, ou encore de façon très précise en indiquant, par exemple, le titre du poste convoité.

Cette rubrique est en réalité, une façon intéressante d'attirer l'attention de l'employeur sur vos ambitions. Mais, faites attention : n'anéantissez pas vos propres chances d'être embauché en décrivant des objectifs trop larges ou trop limitatifs. Les emplois qui vous intéressent doivent pouvoir être en lien avec votre objectif. Ce dernier doit donc être bref, composé deux à trois phrases. Vous pouvez décider de ne pas inclure une telle section.

Que vous utilisiez un profil, un objectif de carrière ou une combinaison des deux, vous aidez les employeurs à obtenir une impression rapide de qui vous êtes et du type d'emploi dans lequel vous serez à votre meilleur. **MAIS** : faites bien attention à la répétition. Par exemple, si vous incluez les langues que vous maîtrisez dans votre profil, ne mettez pas une section « Compétences linguistiques » ailleurs dans votre CV.

La formation

FORMATION	
	<p>Titre du diplôme obtenu ou en voie d'obtention</p> <p>Il faut s'assurer que le titre du ou des diplômes inscrits sont exacts. Vous pouvez mentionner votre moyenne cumulative si vous pensez qu'il s'agit d'un point fort de votre dossier de candidature. Si vous avez suivi une formation à l'étranger, il serait préférable d'annexer un document qui décrit le système de notation à vos relevés de notes si pertinent bien entendu.</p>
	<p>Établissements d'enseignement fréquentés (ville, pays)</p> <p>Si vous avez complété des études universitaires avant d'entamer vos études en droit, vous pouvez ou non mentionner le CÉGEP que vous avez fréquenté. Parfois, une telle mention peut mettre en évidence un lien de rattachement avec la ville où est établi l'employeur. Vous pouvez également le mentionner si cela témoigne de vos capacités à communiquer dans une autre langue; c'est le cas notamment si vous avez fréquenté un établissement collégial anglophone.</p> <p>Si vous avez participé à des programmes d'échanges ou à des programmes d'été, parlez-en également dans cette rubrique.</p>
	<p>Date d'obtention ou date de fin prévue dans le cas d'un diplôme en cours</p> <p>S'il s'agit d'études supérieures, mentionnez, s'il y a lieu, la spécialisation et/ou le sujet du mémoire ou de la thèse.</p>

On peut greffer à ce bloc ou en faire des blocs indépendants :

- Les **cours de formation** pratique tels que des cours d'informatique, de bureautique, de gestion d'entreprise, etc. (inscrivez uniquement ceux qui sont pertinents pour l'emploi que vous désirez).
- Les **travaux de recherche**, publications (qui justifient souvent votre intérêt pour un secteur de droit donné ou vous distinguent au plan de la formation).
- Les **publications** (si la liste de travaux de recherche est longue, il est préférable de la mettre en annexe du CV).
- Les **prix, bourses et distinctions** (s'il s'agit de bourses et distinctions qui sortent du cadre scolaire et qu'il y en a plusieurs, il est souhaitable d'ajouter une rubrique indépendante). Parlez brièvement des critères d'attribution si ce n'est pas mis en évidence par le titre même du prix ou de la bourse.

Les expériences professionnelles

S'il y a lieu, le candidat peut séparer ce bloc en deux sections : l'expérience reliée au domaine juridique et l'expérience de travail.

Généralement, les récents diplômés et les étudiants n'ont pas encore accumulé de nombreuses expériences de travail juridique. Dans ce cas, il est important de mentionner les diverses expériences de travail même si elles ne sont pas reliées au domaine du droit. En réalité, il faut absolument mettre l'accent sur les compétences transférables, acquises lors de ces expériences.

L'expérience reliée au domaine juridique inclut notamment la participation au journal étudiant, aux concours de plaidoirie, à des cliniques juridiques, à des simulations de l'ONU ou du parlement, des postes d'assistantat de recherche ainsi qu'aux emplois à temps partiel dans un cabinet d'avocat ou étude notariale.

Il est essentiel de mettre en valeur les habiletés, défis relevés ou même un nombre important d'heures travaillées, qui justifieront ou augmenteront la valeur de votre rendement scolaire.

L'expérience de travail, juridique ou non, doit être présentée de cette façon :

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES	
	Titre du poste
	Nom de l'organisme Si le nom de l'établissement est plus accrocheur que le titre du poste lui-même, mettez l'accent sur celui-ci (en le mettant en caractère gras ou en le plaçant avant le titre du poste).
	Lieu Ville, pays (s'il y a lieu)
	Description des tâches Mentionnez en premier lieu les fonctions et les responsabilités les plus pertinentes. Si nécessaire, ajoutez une courte description de l'organisme. Mettez en évidence les réalisations, les défis, les connaissances, les habiletés acquises et les qualités requises. Évitez les longues descriptions et l'utilisation du <i>je</i> . Privilégiez plutôt les verbes ou les noms d'action. Évitez de décrire des tâches évidentes. Par exemple, pour un poste de caissier ou de serveur, à moins que vous ayez accompli des tâches particulières, la description des tâches pourrait être omise.
	Durée de l'emploi

NOTE : Dans la description des tâches, il est essentiel d'être uniforme. Si vous décrivez une tâche à l'aide d'un verbe d'action, utilisez des verbes d'action partout. Ne commencez pas la prochaine description par un nom d'action ou encore le « je ».

Les implications sociales, les prix et les distinctions

Les activités parascolaires et bénévoles peuvent être présentées de façon semblable à une expérience de travail, c'est-à-dire en détaillant les tâches et les responsabilités. Ces informations peuvent se regrouper dans un seul ou plusieurs blocs indépendants.

De même, si vous avez été le récipiendaire d'un prix ou d'une bourse, il mérite d'être mentionné dans une rubrique de votre CV intitulée « Prix et distinctions ». Cependant, si vous avez bénéficié d'une bourse d'admission, d'un prix ou d'une mention lors de votre programme de baccalauréat en droit ou même pendant les études collégiales, celui-ci peut être inséré dans la rubrique formation.

La même logique s'applique lorsque vous avez participé à un concours et que vous avez reçu un prix. Mentionnez-le même si celui-ci n'est pas directement relié au domaine du droit. À titre d'exemple, si vous avez terminé en 2^e place à un concours de chant, cette distinction servira comme une preuve concrète de votre détermination et de votre gestion de stress.

Attention! N'indiquez que ce qui est significatif pour vous, car les informations indiquées dans ces blocs servent fréquemment de sujet de discussion ou de question de départ en entrevue.

Les activités politiques

À la base, la politique est une façon de voir la vie en société qui transcende et regroupe toutes les disciplines. Souvent vue comme un couteau à double tranchant, l'engagement politique reste un élément sur le CV qui attire l'intérêt des employeurs. En effet, la participation à des activités politiques, qui sont souvent non-rémunérées, fait ressortir des qualités telles que la conviction, la loyauté et le leadership.

Les employeurs apprécient les candidats consciencieux de la réalité politique. Cet intérêt témoigne d'un désir de contribuer à l'amélioration, au progrès mais également à une volonté de participer à des projets de grande envergure.

Par conséquent, en raison des compétences multiples qui peuvent se rattacher aux activités politiques, celles-ci devraient avoir leurs places dans le CV soit dans la même rubrique que les « Implications sociales » et les « Activités parascolaires ». Cependant, lorsque vous avez plusieurs années d'expériences professionnelles reliées à la politique et d'engagement politique, il est judicieux de faire un regroupement thématique ou une nouvelle rubrique.

Attention! N'indiquez que vos activités politiques lorsque vous croyez que celles-ci n'entrent pas en conflit avec le poste pour lequel vous appliquez. Il est judicieux de faire de la recherche sur l'employeur pour apprendre davantage sur leur mission et leurs valeurs pour éviter de vous mettre dans une situation de conflit d'intérêts.

Les loisirs et intérêts personnels

Cette section peut permettre au recruteur de découvrir des aspects de votre personnalité qui ne transparaissent pas dans les autres rubriques de votre CV. D'ailleurs, les employeurs utilisent aussi ces informations pour briser la glace en début d'entrevue. Notez toutefois que cette section peut devenir facultative si vous n'avez rien d'intéressant à y mentionner. Par ailleurs évitez d'y inclure trop d'éléments uniquement pour combler une page.

Cette partie peut aussi vous permettre de mettre en évidence d'autres types d'activités dans lesquelles vous vous êtes démarqué et avez développé des habiletés et compétences transférables⁹ au milieu juridique. Si possible, incluez la mention obtenue. À titre exemple, si vous faites des arts martiaux, indiquez votre niveau ainsi que le nombre d'années de pratique. Il en est de même aussi lorsque vous jouez d'un instrument de musique.

NOTE : Les allégeances politiques ou religieuses représentent un aspect délicat du CV. Elles peuvent aussi bien être un atout décisif pour décrocher une opportunité mais également un piège qui fermera les portes et annulera toutes les autres qualités d'une candidature. Vous devez en fait décider d'inclure ou non ces informations, donc faire preuve de jugement.

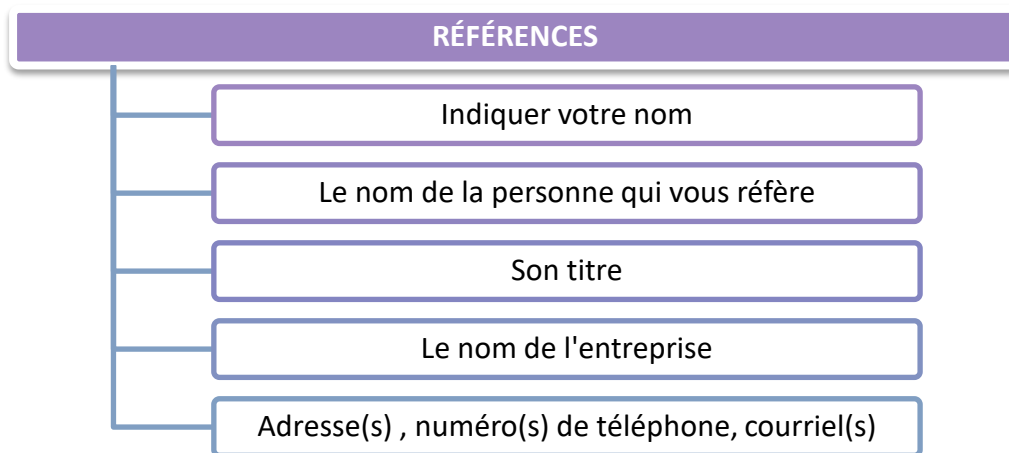
Les références

Le rôle d'une référence est de donner de l'information sur votre personnalité, votre éthique de travail ou vos expériences de travail antérieures afin que l'employeur éventuel puisse mieux vous connaître en tant que personne et en tant qu'employé.

C'est donc une étape supplémentaire que l'employeur peut entreprendre afin de s'assurer que le poste en question vous convient. Par conséquent, il ne faut pas les insérer dans ce dernier car vous soumettez alors des informations personnelles avant même un contact initial avec le recruteur.

Par contre, lors d'une entrevue, si possible, ayez en main une liste de vos références et/ou copie des lettres de recommandation qui ont été écrites par des professeurs ou d'actuels ou anciens employeurs. Cette liste doit être présentée sur un papier identique à celui utilisé pour CV et la lettre de présentation dans l'ordre suivant :

⁹ Pour en savoir plus sur les compétences transférables : <https://www.monster.fr/conseil-carriere/article/evoquer-ses-competences-transferables-dans-sa-lettre-de-motivation>.



Tout comme pour le CV, il est important de tenir votre liste de référence à jour en vous assurant qu'elle reflète vos dernières expériences professionnelles, bénévoles ou communautaires.

NOTE : Avant de mentionner le nom et les coordonnées d'une personne, il faut avoir obtenu son consentement. Cette étape permet également à vos références de se préparer et de penser à ce qu'elles pourraient dire à votre sujet. N'oubliez pas de les remercier!

La mise en page de votre Curriculum vitæ

Votre CV est un outil de marketing et doit donc être à la hauteur de l'image que vous voulez projeter. Une apparence soignée en facilitera non seulement la lecture, mais suscitera aussi l'intérêt du recruteur et favorisera une excellente première impression.

Par conséquent, est conseillé de respecter certaines règles usuelles de mise en page. Il existe plusieurs canevas, cependant il faut miser sur les modèles classiques et contemporains plus appropriés pour le domaine juridique

Voici quelques règles de mise en page¹⁰ :

1. Le CV doit être uniforme, c'est-à-dire que les titres de vos rubriques doivent être de la même taille, même police, même alignement. À titre d'exemple :

¹⁰ Paolo Maillette, *CV expert* : « Le Format du CV », p. 161 et suiv. Septembre éditeur, 2004.

FORMATION

Baccalauréat en droit 2015-2018
Faculté de droit, Université de Montréal

Université d'été en droit Été 2016
Universidad de Costa Rica

Baccalauréat en science politique 2012-2015
Faculté des sciences sociales, Université Laval

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Stagiaire en droit 2013-2016
Clinique juridique du Mile End

Adjointe administrative 2011-2013
Centre de rénovations Michel Tremblay

Caissière 2008-2011
Pâtisserie ABC inc.

2. L'alignement du texte peut se faire à gauche, au centre ou à droite. Une des présentations très populaires est d'aligner le nom du poste à gauche et les années à droite.
3. Utilisez la tabulation de votre choix. Il faut néanmoins utiliser la même à travers votre document.
4. L'idéal est d'utiliser une police dont la taille varie entre 10 et 12 points. Les polices les plus courantes sont **Times New Roman** et **Arial**. Certaines polices populaires sont cependant à éviter si elles sont trop difficiles à lire ou fantaisistes, car elles pourraient donner l'impression de manquer de sérieux : évitez par exemple le **Comic Sans MS**.
5. L'utilisation du **caractère gras** devrait être préférée à l'utilisation de *l'italique* et du souligné.
6. Si vous décidez de mettre des bordures sous les titres de vos rubriques, préférez une largeur allant de 2 à 6 points.
7. La longueur idéale du CV est de deux pages. Une longueur de trois pages peut aussi être acceptée si le contenu est pertinent.

Voici quelques directives que vous devriez suivre au moment d'élaborer votre CV :

- Soyez constant à travers votre CV. Plus particulièrement, utilisez le même interligne, le même espacement entre les paragraphes et le même format pour indiquer les dates. Si vous utilisez le caractère gras dans une section, utilisez-le dans les autres également plutôt que de passer à l'italique.
- Soyez constant dans le choix du vocabulaire. Commencez vos descriptions soit avec des noms soit avec des verbes d'actions ; ne mélangez pas les deux.
- Pagez votre CV à partir de la deuxième page (2 ou 2/2 ou page 2 de 2).
- Utilisez une typographie simple et facile à lire (10 à 12 points) et écrivez en interligne simple.
- Mettez les titres et rubriques en évidence (ombragés, encadrés, soulignés).
- Employez un papier sobre. Les papiers plus foncés sont à éviter puisqu'ils se photocopient mal.
- Placez vos tâches et responsabilités par ordre d'importance en commençant par la plus importante.
- Adoptez une disposition aérée et équilibrée qui facilite la lecture en diagonale.
- Utilisez des marges assez larges (par exemple, 1,5 cm sur chaque côté de la page).
- Préférez le **caractère gras** à l'*italique* et au souligné.
- Assurez-vous d'avoir des caractères variés, mais toujours le même pour identifier des renseignements similaires. Ceci aide à uniformiser les différentes rubriques.
- Utilisez un vocabulaire simple, concis et privilégiez les verbes d'action pour démontrer votre enthousiasme et votre dynamisme.
- Imprimez sur le recto de la feuille uniquement.
- Mettez régulièrement à jour votre CV.

Les erreurs fréquentes à éviter

- D'utiliser une multitude de polices et de puces qui ne font qu'encombrer le document;
- De rédiger à la première personne;
- De faire des fautes d'orthographe ou de grammaire. Faites relire votre CV par au moins **deux** personnes de confiance;
- D'indiquer votre numéro d'assurance sociale, permis de conduire, lieu de naissance, votre âge, votre statut social ou votre état de santé;
- De plier le CV ou tout autre document inclus dans l'envoi;
- De le dater et de le signer;
- De brocher la lettre de présentation au curriculum vitæ. Il est préférable de brocher les différentes pages du CV entre elles et de les joindre à la lettre de présentation avec un trombone;
- D'indiquer « *Curriculum vitæ* » sur une page frontispice ou en en-tête ;
- D'élaborer de longues descriptions de tâches, ce qui aura pour effet d'alourdir le document et de diminuer sa pertinence;
- D'expliquer les raisons de départ des emplois précédents;
- D'ombrager de façon abusive votre document, car le texte devient souvent illisible lorsque photocopié (pour les comités de lecture);
- D'utiliser des abréviations, des anglicismes, des acronymes inconnus, « etc. » ou des québécoismes;
- D'annoncer l'information en la précédant de mots superflus, notamment : adresse, tâches, renseignements personnels, nom, prénom. Ainsi, préférez « 2842, rue Mainville » à « Adresse : 2482, rue Mainville »;
- D'employer des mots trop recherchés ou à l'inverse, imprécis;
- D'exagérer ou d'être prétentieux;
- D'insérer des dessins et caractères spéciaux;
- De laisser des pages partiellement vides;
- De vous contredire ou de vous répéter;
- De faire un CV humoristique, car cela peut donner l'impression que vous manquez de sérieux.

La lettre de présentation

La lettre, que l'on peut voir sous le vocable lettre de présentation, d'introduction, d'accompagnement, de motivation ou d'intérêt, est un document clé dans la recherche d'emploi¹¹. À la différence du Curriculum vitæ qui donne la description de vos compétences et savoir-faire, la lettre de présentation doit apporter la preuve que vous possédez les atouts nécessaires pour le poste visé. Elle fait donc le pont entre vos expériences, votre personnalité et vos motivations et les besoins de l'employeur. Elle témoigne également de vos habiletés de rédaction.



Pour l'employeur, la lettre de présentation permet de constater rapidement dans quelle mesure vos compétences répondent à ses besoins et met en lumière ce que vous pouvez apporter d'unique et de particulier à son entreprise. Par voie de conséquence, elle doit :

- Être personnalisée en fonction de chaque possibilité d'emploi (faites ressortir vos points forts qui correspondent aux besoins précis de l'employeur);
- Créer une première impression positive et vous distinguer des autres candidats;
- Favoriser une éventuelle rencontre en personne.
- Être positive, ne cherchez pas à attirer l'attention sur une difficulté particulière. Il est toujours préférable d'attendre l'entrevue pour s'expliquer si la question vous est posée;
- Être rédigée dans une grammaire impeccable.

NOTE : Il est important de l'adapter à l'employeur ou bien à l'emploi convoité. Si quelque chose en particulier vous a incité à envoyer votre dossier de candidature à l'employeur en question, indiquez-le. C'est ce qui distinguera votre lettre des autres lettres génériques que les recruteurs reçoivent.

Encore une fois, si votre expérience liée au domaine juridique est restreinte, il se pourrait que vous vous sentiez quelque peu dans le néant au moment de rédiger votre lettre de présentation. Mais, gardez en tête que toutes vos expériences antérieures vous ont permis d'acquérir certaines compétences qui sont transposables au domaine juridique. Insistez sur celles-ci dans votre lettre.

¹¹ Nous vous conseillons la lecture de ce court article qui saura vous convaincre de la pertinence d'une lettre de motivation : https://kitdecoaching.com/lettre-de-motivation/?mc_cid=c8a37040eb&mc_eid=d361497bfa

Les types de lettre de présentation

Il existe deux types de lettre de présentation :

1. La candidature spontanée

Il est indispensable de trouver le plus d'informations sur l'entreprise. Expliquez concrètement votre intérêt pour cet organisme et ce champ de pratique.

2. La réponse à une annonce

N'oubliez pas de rappeler en objet les références de l'annonce et répondez point par point aux exigences du recruteur.

La lettre de présentation doit créer une première impression positive, attirer et retenir l'attention de l'employeur et l'inciter à en découvrir davantage à votre sujet. Elle lui donne un aperçu de votre professionnalisme, de vos aptitudes, de votre enthousiasme et, dans une certaine mesure, de votre style et de votre personnalité. Elle peut également mettre en exergue si pertinent, votre intérêt pour un champ de pratique en particulier avec des arguments à l'appui.

De fait, il importe de:

- Faire des liens **éloquents** entre le contenu des différentes rubriques du CV;
- Annoncer **explicitement** ce que vous avez à offrir à l'employeur;
- Démontrer **clairement** à l'employeur que vous l'avez choisi;
- Valider **efficacement** le lecteur dans le fait que vous êtes le meilleur candidat;
- Appuyer **d'exemples concrets** vos qualités personnelles;
- **Éviter les acronymes inconnus.**

La structure de la lettre de présentation

Voici quelques pistes quant à la structure de la lettre¹² :

L'appel

L'appel se résume habituellement à « Maître » « Monsieur » ou « Madame », suivi d'une virgule, à moins qu'une conversation précédente ne vous autorise à nommer cette personne par son prénom.

Le premier paragraphe

Ce paragraphe doit contenir une présentation de votre candidature et le but de votre envoi : une référence à la parution de l'offre, à une conversation téléphonique ou à la personne qui vous réfère.

La première phrase peut aussi montrer que vous connaissez le/les domaines d'expertise de l'organisme ou toute information pertinente que vous avez découverte dans vos recherches. Elle doit absolument retenir l'intérêt du lecteur.

Attention : ne faites pas qu'énumérer de l'information sur l'organisme. L'employeur connaît ses propres domaines de pratique et sa structure! Vous devez mettre l'information recueillie en lien avec vos propres intérêts et objectifs.

De plus, indiquez ici le titre du poste/stage pour lequel vous présentez votre candidature et l'année d'obtention de votre diplôme s'il est en cours d'obtention.

Deuxième paragraphe

Ce paragraphe devrait répondre succinctement à la question : « Pourquoi devrait-on vous embaucher? » Vous devez par conséquent, démontrer de quelle façon votre **formation**, votre **expérience** ainsi que votre **personnalité** correspondent aux besoins de l'employeur. Il faut choisir les éléments les plus intéressants de votre curriculum vitae, ceux ayant les liens les plus étroits avec l'entreprise, le poste désiré et qui permettent de vous distinguer.

Chacun des éléments mentionnés doit être appuyé par des **réalisations et/ou des exemples concrets de votre apport**. Vous devriez également insister sur les habiletés développées dans d'autres domaines, mais qui sont transférables à la pratique juridique (ex. : communication, rédaction, recherche, créativité, entregent, leadership, etc.). Si vous ne remplissez pas toutes les

¹² Des exemples vous sont présentés en annexe du présent document. Voir aussi : http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/publications/pdf/00_emp_guiderecherche-emploi.pdf?mc_cid=c8a37040eb&mc_eid=d361497bfa

exigences du poste, ce transfert sur le plan des compétences et qualités personnelles permettra parfois de les compenser.

Il est inutile d'énumérer ses qualités, il est plus pertinent de n'en nommer que certaines en les appuyant d'un exemple d'application concret. À titre d'exemple, comparez les déclarations suivantes :

« Je suis très autonome, mais j'aime aussi le travail d'équipe. De plus, j'ai une bonne capacité d'écoute. »

« En tant que membre du comité étudiant, j'ai pu développer des compétences en relations interpersonnelles; j'ai appris à mieux écouter mes interlocuteurs et à cerner les besoins d'autrui. Par ailleurs, mon poste d'aide-gérant chez Maxi & Cie a été une expérience plus qu'enrichissante en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines. Guider une équipe de plus de 25 commis et caissiers m'a permis non seulement d'acquérir des compétences en leadership, mais aussi de développer ma capacité à travailler en équipe. »

Troisième paragraphe

Ce paragraphe doit contenir des informations sur l'organisme. Le candidat doit démontrer son intérêt en indiquant ce qu'il connaît de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental ou du cabinet d'avocat et les raisons pour lesquelles il y postule. Tous les candidats consultent le même site Internet et les mêmes documents d'information; il faut donc tenter de démontrer que l'employeur vous intéresse réellement.

Entre autres, vous pouvez mentionner les champs d'activités dans lesquels l'organisme œuvre et pour lesquels vous avez un intérêt ainsi qu'un ou plusieurs dossiers dans lesquels l'organisme a travaillé et qui ont attiré votre attention. Ça pourrait également être concernant certains de leurs nouveaux projets d'innovation qui utilisent des nouvelles technologies ou différents programmes informatiques. Si vous postulez pour un stage, vous pourriez faire un lien avec la structure de celle-ci et vos préférences personnelles.

Tentez également d'utiliser les mêmes termes que l'employeur. Par exemple, si vous mentionnez un domaine de droit spécifique qui vous a attiré vers l'employeur, privilégiez l'appellation que celui-ci utilise.

Quatrième paragraphe

Ce paragraphe se résume habituellement en deux phrases : manifester d’abord son désir d’obtenir une entrevue et terminer par une des formules de politesse. Vous pouvez également remercier le recruteur pour son temps et réitérer votre intérêt pour le poste en question.

S’il y a lieu, on peut préciser une date à laquelle on contactera l’employeur et inscrire dans son agenda le jour prévu pour cette relance. Cela démontre que l’on est une personne sérieuse, organisée et que l’on sait planifier son temps. Cependant, si l’organisme précise qu’elle ne veut pas d’appel, ne téléphonez pas. De manière générale, on recommande de faire un suivi dans les huit à dix jours ouvrables.

Dans la salutation finale, il est bien important de reprendre l’appel initial. Ainsi, si l’appel était « Me Fortier, », la salutation pourrait être « Veuillez agréer, Me Fortier, mes salutations distinguées. »

Comment expliquer une session difficile?

D’entrée de jeu, n’évoquez pas dans votre lettre les raisons pour lesquelles vos notes ont été plus faibles pendant une session. L’employeur qui voit une baisse soudaine dans les notes se doute souvent déjà de l’existence d’une circonstance exceptionnelle.

Alors, comment fait-on pour l’expliquer sans trop attirer l’attention sur les répercussions d’un bouleversement au niveau de la vie personnelle? La réponse est de procéder par une formulation « défi-surmonté » et d’imbriquer votre justification dans une expérience qui témoigne de votre résilience et vos aptitudes à faire face aux échecs. Parlez des efforts que vous avez faites par la suite pour pallier à une difficulté imprévue et surtout, expliquez comment votre force vous a permis de grandir en tant que personne.

Au niveau de la forme, il est préférable de consacrer deux ou maximum trois lignes pour vous justifier. Gardez à l’esprit que l’employeur pourra vous poser des questions par rapport à vos notes à l’entrevue.

Quelques conseils pour la rédaction de la lettre de présentation

- La lettre de présentation ne doit jamais dépasser une page.
- Elle doit être adressée au responsable du recrutement (vérifier l’orthographe du nom).
- Elle doit être rédigée sur du papier de qualité (le même que pour le Curriculum vitæ).
- Elle doit être écrite avec le même caractère d’impression que le Curriculum vitæ.
- Relisez-la pour éviter les fautes d’orthographe, de ponctuation ou les coquilles.

- Adaptez toujours votre lettre en fonction de l'emploi et de l'organisation; il ne doit pas s'agir d'un modèle standard.
- Indiquez vos coordonnées complètes au bas de la page ou seulement votre numéro de téléphone si vous manquez d'espace.
- Assurez-vous que votre paragraphe d'ouverture soit attrayant. Attirez l'attention du lecteur en soulignant vos réalisations, votre passion ou encore votre intérêt pour l'organisme.
- Adoptez un ton sérieux et professionnel. Clarté et concision sont de mise.
- Mettez votre signature à l'encre au-dessus de votre nom (optionnel).
- Indiquez « pièces jointes » ou « p. j. » au bas de la lettre et écrire le nombre de documents joints ou les nommer s'ils sont peu nombreux.
- Indiquez l'objet de votre lettre au bas de l'adresse de l'employeur selon la forme : « Objet : Poste de stagiaire 2019 ». Il est bien important d'indiquer l'année puisque les recruteurs ne feront pas le calcul à votre place. Par ailleurs, si vous désirez commencer votre stage à un moment particulier, vous pourriez également préciser le mois.
- Utilisez la bonne terminologie : cabinet, entreprise, cour, organisme.
- Évitez l'originalité et l'humour déplacé (utilisez votre jugement !).

Et surtout :

- N'abusez pas du « Je ». Évitez de projeter l'image selon laquelle vous êtes centré sur vous-même.
- Ne résumez pas uniquement ce qui se trouve dans votre CV. Profitez plutôt de l'occasion pour faire des liens concrets entre vos compétences et l'offre d'emploi.
- N'utilisez pas la lettre pour flatter l'employeur, c'est le candidat qui doit se vendre, pas l'employeur.
- N'utilisez pas des termes trop recherchés. Vous éviterez ainsi d'utiliser des termes qui ne conviennent pas au contexte.
- N'utilisez pas des termes qui n'ajoutent rien au sens de votre texte.
- Ne faites pas de longues énumérations de toutes vos qualités. Faites plutôt ressortir celles qui sont les plus pertinentes pour l'emploi visé.
- N'envoyez jamais une lettre manuscrite.
- N'abusez pas des superlatifs.
- Ne faites pas de longues énumérations des champs de pratique qui vous intéressent, choisissez s'il y'a lieu!

Quelques formules à privilégier

J'ai servi de lien pour/entre...

J'étais responsable de...

Mes fonctions étaient...

Chargé de...

J'ai élaboré...

J'ai contribué à...

J'ai dressé...

Récipiendaire de...

L'innovation s'est traduite
par...

Réalisation d'économies
totales de...

Expert en...

Assistance relative à...

Prise en charge de...

J'ai fait mes preuves en...

Plus de X années

d'expérience en...

Formation approfondie en...

Spécialisation en...

Maîtrise de...

Participation intensive à...

Compétences en...

Bonne connaissance de...

Quelques formules à éviter

J'ai l'honneur de vous proposer...

Je sollicite auprès de votre haute bienveillance...

Je vous prie d'agréer ma très haute
considération...

Malgré mon peu d'expérience...

Je porte à votre connaissance que...

Je me sens particulièrement intéressé...

La candidature sous format électronique



L'utilisation accrue des outils informatiques modifie la façon traditionnelle de concevoir et d'envoyer son dossier de candidature. De plus en plus, les employeurs préfèrent recevoir une candidature sous format électronique pour en faciliter la gestion.



Le CV électronique comprend les mêmes renseignements que le CV papier, mais il permet d'être plus dynamique et de créer des liens hypertextes. Il est recommandé d'en simplifier la présentation, d'éviter les caractères spéciaux, les puces et les colonnes. De plus, il faut éviter les images, les effets spéciaux et tout ce qui aurait pour effet d'augmenter la durée du téléchargement ou l'ouverture du document. Ceci aura inmanquablement pour conséquence d'irriter l'employeur avec le risque que le dossier ne soit pas consulté.

Vous pouvez choisir d'apposer une signature électronique à la fin de votre lettre de présentation, mais une telle étape est entièrement facultative. Vos salutations, votre nom ainsi que vos coordonnées suffisent amplement.

NOTE : Les documents pour votre dossier de candidature doivent être fournis dans une seule langue pour des fins de cohérence et d'uniformité.

La plupart des employeurs accepteront un fichier joint à un courriel de type *document* (.doc) ou encore *Portable Document Format* (.pdf). Le format .pdf a l'avantage de conserver la mise en page exacte du document original. Pour cette raison, il est généralement plus exigé par les recruteurs.

La candidature spontanée via courriel

Même s'il s'agit d'une candidature spontanée, il est important de respecter les règles sur la rédaction du CV et de la lettre de présentation normalement applicables.

Indéniablement, il faut joindre ces deux documents au courriel comme dans le cas d'une réponse à une offre d'emploi. Un message de quelques lignes dans lequel vous mentionnez simplement « vous trouverez en pièce jointe mon CV » est insuffisant et peu professionnel.

Vous pourriez plutôt **intégrer votre lettre de présentation dans le corps même du courriel**. Si vous décidez de procéder ainsi, voici quelques conseils qui pourraient vous être utiles :

- Quant à la mise en page, préférez la simplicité. Les courriels n'apparaissent pas toujours de la même façon d'un programme à l'autre, d'un service à l'autre. Ainsi, évitez les listes

à puces. Si vous voulez accentuer un élément, utilisez plutôt le caractère gras ou un saut des lignes. Si vous désirez faire une petite liste, utilisez des traits d'union.

- Quant au contenu, faites des paragraphes comme vous l'auriez fait pour une lettre de présentation en format papier. Personnalisez le message pour souligner votre intérêt pour l'employeur. Assurez-vous que votre message de présentation soit concis et aille droit au but. Tout comme la lettre de présentation traditionnelle, celle que vous incluez dans votre courriel devrait être courte; elle ne devrait pas faire plus d'une page.

La ligne « Objet » joue un rôle capital dans ce type de candidature. Le ton employé doit être professionnel et approprié. Le vocabulaire doit être clair et concis. Cette ligne peut-être semblable à la première ligne de votre lettre de présentation. De plus, il est suggéré d'y intégrer votre compétence principale, votre expérience ou votre intérêt en lien avec l'emploi. Écrivez le titre de l'emploi pour lequel vous postulez dans la ligne *Objet du courriel* afin de permettre à votre destinataire d'effectuer plus facilement le tri.

Les instructions suivantes pourraient également vous être utiles :

- Avant de joindre votre CV au courriel, ouvrez le document et assurez-vous que ce soit le bon et qu'il ne contienne pas d'erreurs.
- Gardez-vous une copie du courriel soit en inscrivant votre adresse courriel dans la rubrique CCI soit en conservant une copie dans le dossier « messages envoyés ». Cela vous permet d'envoyer de nouveau le courriel facilement si un quelconque problème survient. Également, si vous transmettez beaucoup de courriels, vous vous retrouverez également plus aisément.
- Inscrivez l'adresse courriel du recruteur sous la rubrique « À » en dernier lieu. Vous évitez ainsi d'envoyer le courriel par accident avant qu'il ne soit tout à fait prêt.
- Attachez une pièce jointe uniquement (comprenant la lettre de présentation et le CV).

En tout état de cause, il ne faut pas hésiter à effectuer des recherches sur l'organisme et sur le poste visé afin de personnaliser adéquatement les documents envoyés. Les courriels de masse sont à proscrire.

À la suite de l'envoi du courriel, il est recommandé d'effectuer un suivi par téléphone dans un délai maximal de 10 jours ouvrables. D'une part, vous vous assurez que l'employeur a bien reçu votre courriel et que votre dossier est complet. D'autre part, cet appel vous permettra de manifester à nouveau votre intérêt pour l'organisme et de discuter d'une éventuelle entrevue.

Les formulaires électroniques

Plutôt que de lire, trier et stocker des centaines de CV, certains employeurs notamment les organismes gouvernementaux utilisent plutôt des formulaires en ligne afin de procéder au recrutement. Dans ce cas, il est important de :

- Lire attentivement les directives avant d'entreprendre le processus;
- S'assurer d'avoir suffisamment de temps pour remplir le formulaire. Il est parfois possible de sauvegarder un formulaire partiellement rempli, mais dans les autres cas, il faut être prévoyant pour ne pas avoir à recommencer le processus.

Dans les formulaires en ligne, ce n'est plus tant la forme du CV qui compte, mais les mots-clés que vous choisirez d'inclure. Une bonne méthode de travail serait de relever les mots-clés figurant sur l'offre d'emploi et d'utiliser la même terminologie (titre du diplôme, compétences, réalisations, qualités personnelles), car la plupart de ces banques de CV électroniques sont interrogées par mots-clés.

En outre, il est recommandé de répondre à toutes les sections du formulaire. Il est préférable de mentionner « sans objet » que de laisser une rubrique incomplète. Dans les blocs de texte (lorsqu'on vous demande de retranscrire votre CV ou encore de décrire vos objectifs), il faut éviter les caractères en italique ou en gras, les parenthèses ou les puces. Lorsque la mise en forme est autorisée, utilisez une police simple à lire (par exemple, *Times New Roman* ou *Arial* en 12 points approximativement).

Finalement, dans les formulaires en ligne, la longueur des réponses ne nuira pas. Mieux vous décrirez votre expertise, plus votre dossier aura de chance d'être sélectionné.

NOTE : Même si le document est rempli en ligne, vous ne devez pas lésiner sur la qualité du contenu. Soyez attentif! Une faute de frappe est vite arrivée. Par ailleurs, il faut prendre en note tous les sites sur lesquels on postule ou affiche son CV ainsi que les mots de passe utilisés.

Les courriels de remerciement

Les messages de remerciement sont une excellente façon d’exprimer votre intérêt à l’employeur et de faire un petit rappel de votre rencontre. Il devrait être succinct, clair et personnalisé. En effet, il faut éviter de rédiger des remerciements qui sont trop longs ou qui comportent trop d’idées vagues.

Dans la lettre de remerciement standard à envoyer après une entrevue, vous devriez¹³ :

- Remercier l’employeur du temps qu’il ou elle vous a consacré;
- Souligner les points saillants de votre rencontre;
- Vous renseigner sur les étapes à venir; et
- Adapter le contenu de la lettre à son destinataire

NOTE : Le délai raisonnable dans lequel il faut envoyer un courriel de remerciement est entre 24 et 48 heures après la rencontre.

Que fait-on dans le contexte d’un évènement de réseautage?

Mentionnons que dans le contexte d’un programme de recrutement planifié comme la Course aux stages, les employeurs rencontrent beaucoup de candidats. Par conséquent, un courriel de remerciement devra seulement être envoyé seulement à la suite d’une discussion d’intérêt approfondi.

A priori, il faut tenir compte du fait que les avocats qui participent à ce processus sont très sollicités. Raison pour laquelle seules les discussions qui ont abouti en une connexion d’intérêts concrète et sincère devraient faire l’objet d’un suivi. Pour vous aider à identifier les situations pour lesquelles envoyer un courriel de remerciement s’avère opportun, demandez-vous si votre interlocuteur semblait engagé dans la conversation et s’il cherchait à continuer la conversation. Avez-vous partagé des expériences personnelles? Est-ce que votre interlocuteur vous a demandé des informations précises? Bref, vous devez être attentif aux signes.

¹³ Voir le site : <https://telfer.uottawa.ca/fr/careercentre/ressources/promotion-de-soi/note-de-remerciement>.

Les médias sociaux : le profil LinkedIn

Le profil *LinkedIn* (www.linkedin.com) est un outil de plus en plus utilisé sur le marché du travail au Canada et partout dans le monde. Essentiellement, un profil LinkedIn agence le portfolio et le CV. Il est possible d'inclure votre photo, les informations pertinentes relatives à votre formation ainsi que celles relatives à votre parcours professionnel.

Par ailleurs, il vous permet de bâtir un réseau avec vos collègues de travail ou de communiquer avec des employeurs potentiels. Vous pouvez donc envoyer des messages privés ou même poser des questions aux autres abonnés qui travaillent aussi bien dans les autres provinces qu'à l'extérieur du Canada.

Par conséquent, il est important de se rappeler que votre profil est public et qu'il faut bien choisir les informations personnelles que vous souhaitez divulguer.

Vous pouvez cependant choisir dans « paramètres » d'uniquement permettre aux personnes pour lesquelles vous avez approuvé de voir votre profil.

Votre profil vous permet notamment de¹⁴ :

- **Explorer les carrières de la gestion**, en apprendre plus sur les professions, les champs de spécialisation, les secteurs d'activités.
- **Vous mettre en valeur** et vous faire remarquer parmi vos connaissances et les professionnels de la gestion.
- **Tisser des liens** avec des personnes œuvrant dans votre champ de spécialisation, susceptibles de vous aider à trouver un travail sur le marché caché ou de vous recruter à la fin de votre formation.
- **Chercher un emploi** en ligne par le biais des annonces du réseau.
- **Apprendre à interagir** avec des professionnels. Des apprentissages qui vous seront utiles tout au long de vos études et lors de vos recherches d'emploi.

NOTE : Lorsque vous avez un compte *LinkedIn* et que vous consultez un profil sur le site, la personne en sera avisée. Il en est de même lorsqu'une personne abonnée consulte votre profil.

En réalité, bien qu'il gagne de plus en plus de popularité, le profil LinkedIn n'est pas obligatoire car l'employeur n'utilise pas exclusivement cette plateforme au profit d'un autre medium virtuel tel leur site internet ou leur page Facebook. De plus, lorsque vous répondez à un appel de

¹⁴ Pour avoir plus d'informations sur les éléments essentiels à mettre sur un profil LinkedIn, consultez https://www.hec.ca/service_gestion_carriere/etudiants/linkedin.html.

candidature, les documents importants éventuellement exigés demeurent le CV, la lettre de présentation et les relevés de notes dans certaines circonstances.

Quelques conseils pour la création de votre profil LinkedIn¹⁵

- **Mettez une photo.** Cela montre que vous êtes présent sur le réseau et cela augmente votre visibilité auprès des employeurs.
 - **Ajoutez votre industrie : Juridique.** Ce qui vous donne la possibilité d'affiner les offres d'emploi et permettre par ailleurs aux recruteurs de vous trouver plus facilement.
 - **Rédigez un résumé qui a de l'impact.** Si vous n'avez pas beaucoup d'expérience dans le domaine juridique, vous pouvez y mettre vos compétences transversales acquises dans votre parcours professionnel, et ce, en lien avec le poste que vous recherchez. Gardez votre résumé très bref.
 - **Ajoutez du contenu média dont vous êtes fier.** Vous pourriez par exemple publier un article que vous avez écrit pour le journal étudiant.
 - **Détaillez votre expérience professionnelle.** Assurez-vous qu'elles correspondent à l'objectif visé par le profil *LinkedIn*.
 - **Ajoutez vos expériences de bénévolat.** Ces expériences sont aussi pertinentes que les expériences professionnelles. Développez de façon un peu plus succincte que pour le reste du profil.
 - **Ajoutez vos compétences.** Permet aux recruteurs de faire des recherches ciblées.
 - **Demandez des recommandations.** Participe à établir votre crédibilité et vous permet de vous démarquer de vos pairs. Les recommandations peuvent être données par des collègues, des anciens professeurs, des employeurs, etc.
- Attention !** Elle doit vous être personnalisée, et non générique.
- **Ajoutez vos accomplissements.** Inscrivez les prix et bourses de mérite qui vous ont été octroyés dans la section prévue à cet effet et soulignez vos bons coups reliés à vos expériences professionnelles ou bénévoles.
 - **Partagez du contenu et soyez actif sur le réseau.** Cela vous permet d'agrandir votre réseau et de créer de l'engagement. Assurez-vous que le contenu soit pertinent et vous permette de vous établir dans votre milieu.
 - **Demeurez neutre** et gardez en tête que votre employeur, vos collègues, et éventuellement vos clients consulteront votre page.

¹⁵ Ces conseils sont tirés de la conférence « Comment bien utiliser LinkedIn pour amorcer efficacement votre carrière de juriste? » de Stéphanie Frenette-Marier chez Groupe Montpetit, présentée aux étudiants de la faculté de droit de l'Université de Montréal. (2021).

Liste de contrôle pour le CV et la lettre de présentation¹⁶

Lorsque vous avez terminé la rédaction ou la mise à jour de votre CV et lettre de présentation, utilisez cette liste de contrôle pour vous assurer que vous n’avez rien oublié!

CV

- ☐ Votre nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel sont clairement indiqués au haut de la première page de votre CV
- ☐ L’ordre dans laquelle vous présentez vos informations est toujours le même: vérifiez la ponctuation, le caractère gras et l’alignement
- ☐ Votre expérience est présentée en ordre chronologique inversée
- ☐ Vous avez utilisé des énoncés (marqués par des puces) sous chaque emploi pour décrire vos responsabilités et vos accomplissements
- ☐ Chaque énoncé débute par un verbe d’action et vous avez utilisé le temps de verbe approprié
- ☐ Le nom de l’organisation a été écrit au long avant d’introduire l’acronyme entre parenthèses

Lettre de présentation

- ☐ Le récipiendaire a été vérifié et leur nom a été épilé correctement
- ☐ La virgule suit la formule d’appel
- ☐ Ne pas dépasser une longueur d’une page

Les deux documents

- ☐ Le même en-tête est utilisé sur vos documents
- ☐ Les marges sont les mêmes dans les deux documents
- ☐ Les deux documents sont écrits dans la même langue
- ☐ La grandeur et le style de la police sont les mêmes dans les deux documents
- ☐ Vos documents ont été relus par plusieurs personnes

¹⁶ Ces listes de contrôle sont tirées du guide *Curriculum vitae et lettres de présentation sur le vif* préparé le Centre des Carrières et du développement professionnel de la Faculté de droit de l’Université d’Ottawa.

Annexes : Exemples de CV et de lettres de présentation

Ci-après des exemples de CV et de lettres de présentation. Vous pouvez vous en inspirer pour **PERSONNALISER** votre propre document.

Ces documents ne sont présentés qu'à titre indicatif.

Par conséquent, **IL N'EST PAS CONSEILLÉ DE LES COPIER.**



Nous tenons à remercier le Centre des carrières et du développement professionnel de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa pour avoir généreusement partagé avec nous leurs exemples de CV et de lettres de présentation.



Léa Trottier¹⁷

450 123-4567 Longueuil (Québec)

lea.trottier@gmail.com

Membre du Barreau du Québec

Compétences linguistiques : français, anglais, italien

OBJECTIF

Œuvrer comme avocate junior au sein d'une firme qui permettra de mettre à profit mes connaissances et mon intérêt pour le domaine du droit familial.

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Juridique

- Recherche dans les textes de lois, dans la jurisprudence et dans la doctrine
- Interprétation et vulgarisation des textes de lois
- Utilisation des banques de données SOQUIJ et QUICKLAW
- Rédaction d'avis juridiques, de contrats et de procédures judiciaires
- Négociation de règlements hors cour

Administration

- Planification et contrôle budgétaire
- Préparation d'ordres du jour et de procès-verbaux
- Organisation d'événements spéciaux

Représentation et communication

- Représentation auprès des regroupements sociaux, économiques et politiques
- Animation de comité de travail

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Stagiaire en droit

Sévelin, Charrette et Ricard, Avocats

2018

¹⁷ Exemple tiré du *Guide sur le CV et la lettre de présentation* de l'Université du Québec à Montréal : https://vie-etudiante.ugam.ca/medias/fichiers/emploi-orientation/guide_CV_lettre.pdf

Conseillère municipale
Ville de Longueuil

2017-2018

FORMATION SCOLAIRE

Baccalauréat en droit
Université de Montréal à Québec

2018

BÉNÉVOLAT

Organisatrice
Le Front d'action populaire en réaménagement urbain (FRAPRU), Montréal

2018

ENGAGEMENT SOCIOPROFESSIONNEL

Membre du conseil d'administration
Maison des jeunes de Varennes

2017

Membre de l'association étudiante de la Faculté de droit
Université du Québec à Montréal

2016

Références fournies sur demande

Léa Trottier 450 123-4567

MARCO LESTAGE¹⁸

2222, rue des Avocats, Montréal, Québec, H0H H0H (514) 555-5555

Lestage.marco@courrier.ugam.ca

Langues parlées et écrites : français, anglais et espagnol

FORMATION

Baccalauréat en droit, LL.B, Université du Québec à Montréal **2013-2016**

Moyenne générale cumulative 3.7 sur 4.3

Baccalauréat en sciences politiques

Liste d'honneur du Doyen - Université McGill **2010-2013**

Diplôme études collégiales **2008-2010**

Sciences humaines, profil société Cégep du Haut-Richelieu

PRIX ET BOURSES

Bourse de la coalition syndicale québécoise **2016**

Département des sciences juridiques de l'UQAM

Bourse de 500 \$ remise à l'étudiant ayant obtenu la meilleure note finale pour le cours JUR 3505- Rapports collectifs du travail

Prix « bénévole de l'année » **2010**

Fondation des maladies du cœur

Prix remis annuellement au bénévole s'étant distingué par son implication

EXPÉRIENCE JURIDIQUE

Plaideur **2015-2016**

Concours Pierre-Basile-Mignault

- Rédiger un mémoire d'appel
- Plaider le dossier devant les juges

Rechercheur auprès de la magistrature

L'honorable juge XYZ, Cour supérieure du Québec **Hiver 2015**

- Effectuer des recherches doctrinales et jurisprudentielles
- Rédiger divers documents, dont des versions préliminaires de jugements

¹⁸ Cet exemple est tiré du document [Atelier de rédaction du c.v. et de la lettre de présentation](#) de l'UQÀM.

FORMATION COMPLÉMENTAIRE ET PERFECTIONNEMENT

Cours intensif d'anglais juridique 2010

Institut des langues de Montréal

Atelier de formation 2010

« L'art de parler en public » Innova Consultants (Montréal)

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Agent de réclamation Depuis 2013

Gamique Assurances (18h/semaine)

- Prendre en charge les appels des clients
- Ouvrir les dossiers de réclamation
- Transmettre l'information au service concerné
- Faire les suivis auprès des compagnies partenaires

Agent d'information Étés 2011 et 2012

Festival de jazz du Richelieu

- Rédiger divers documents promotionnels
- Participer aux réunions d'organisation et de gestion

Commis administratif Étés 2008-2010

Entreprise XYZ (22.5h/semaine)

- Percevoir les comptes clients
 - Archiver les dossiers en respectant la codification XYZ
- durant l'année)

ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Trésorier 2014-2015

Association des étudiantes et des étudiants en droit de l'UQAM

- Développer le plan annuel de commandites
- Gérer un budget de 20.000\$
- Participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées générales

Mentor 2014

Centre de mentorat en droit de l'UQAM (bénévole, 2 heures par semaine)

- Apporter aide et conseils en droit constitutionnel auprès d'une étudiante de première année

INTÉRÊTS ET LOISIRS

Karaté, ceinture brune et lecture de romans policiers

Amélie Parent

29, chemin de la Côte Ste-Luc
Montréal (Québec) H8Z 3A5
514 444-1995
A.Parent@umontreal.ca

Langues : **Français, anglais, espagnol (niveau intermédiaire)**

FORMATION

Baccalauréat en droit

Université de Montréal, Faculté de droit
Obtention prévue en mai 2019

Depuis 2016

Programme d'échanges

Universitat Degli Studi di Milano, Italie

Session d'hiver 2018

Diplôme d'études collégiales en sciences humaines

CÉGEP de Maisonneuve, Montréal
Côte R cumulative de 3.3

2014-2016

FORMATION PRATIQUE

Concours de plaidoirie : Laskin

Université de Montréal, Faculté de droit

2017-2018

- Représenter un client fictif en tant que l'appelant
- Effectuer la recherche jurisprudentielle et doctrinale
- Produire un mémoire en anglais
- Plaider la cause devant un juge de la Cour supérieure

EXPÉRIENCES RELIÉES AU DOMAINE JURIDIQUE

Bénévole

Clinique juridique de Concordia

2016-2017

- Prendre les appels et identifier les problèmes juridiques
- Effectuer des recherches en bibliothèque sur divers points de droit pertinent au mandat
- Rédiger un document qui vulgarise l'information juridique
- Assister aux rencontres avec les clients

Assistante de recherche

Tremblay, Caron et associés, avocats

Depuis 2017

- Faire des recherches de jurisprudentielle en droit des obligations
- Préparer des comptes rendus de recherche et des ébauches d'actes de procédure notamment des déclarations et requêtes

Présidente

Présent

Comité droit de la santé de la Faculté de droit

- Gérer une équipe de six étudiants
- Élaborer de nouvelles idées d'activités pour promouvoir l'accès à la santé
- Assurer un lien avec différents professionnels du milieu

INTÉRÊTS

- Membre de l'équipe de natation de l'Université de Montréal
- Photographie
- Yoga et Pilates
- Randonnée pédestre

Depuis 2016

VOTRE NOM

1111, avenue de la Cour
VILLE (Québec) A1A 1A1
Maison : 450 555-6446
Cellulaire : 514 555-4664
votrenom@mail.com

Langues Français, anglais (niveau avancé)

FORMATION

Baccalauréat en droit civil (LL.B.)

Depuis 2014

Université Rejur

- Moyenne générale cumulative : **X.SS**
- Obtention prévue en mai 2017
- Récipiendaire de la bourse X décerné aux étudiants ayant d'excellents résultats scolaires à leur admission au baccalauréat en droit

Diplôme d'études collégiales

2012-2014

CÉGEP de la Fontaine, Saint-Lambert

- Récipiendaire de la bourse X pour l'excellence scolaire dans le programme X

PRIX ET BOURSES

Récipiendaire de la bourse Desjardins pour la qualité de l'Implication sociale

2013

Récipiendaire de la bourse Forces Avenir (Projet par excellence)

2013

TRAVAUX DE RECHERCHE

Le contrat hybride et le Bukowina mondialisé

2015

- Étude sur les nouvelles structures normatives émergentes entre la transaction et la hiérarchie corporative classique

Le chapitre 11 de l'ALÉNA

2014

- Factum portant sur les normes de traitement pour le commerce international sous le régime de l'ALÉNA

EXPÉRIENCE RELIÉE AU DOMAINE JURIDIQUE

Le nom du poste

Été 2015

Le nom de l'employeur

- Mise en application de la loi sur l'immigration et la protection des réfugiés
- Service aux travailleurs, étudiants et visiteurs étrangers
- Recherche en droit criminel et de l'immigration sur diverses bases de données

Adjoint juridique bénévole

Depuis 2014

Clinique d'information juridique de Rejur

(temps partiel)

- Recherche dans les domaines du droit de la famille, du droit contractuel et extracontractuel
- Rencontre de 5 clients par quart de travail
- Formulation des réponses aux questions des clients et présentation de celles-ci

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Traducteur

2012-2014

Magazine X

- Traduction de textes du français à l'anglais

Représentant du site

2008-2012

Solutions de bureau X

- Service de courrier et de photocopies
- Tâches de bureau générales telles que la saisie de données

ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Directeur financier de la soirée annuelle Juriruj

2015

Association des étudiants/es de droit de l'Université Rejur

- Direction de la campagne de financement et gestion d'un budget s'élevant à 15 000\$

Caricaturiste et contributeur pour le journal étudiant

Depuis 2014

L'hebdomadaire juriste Rejur

- Conception et dessin de la couverture du magazine
- Contribution fréquente de 15 articles portant sur des décisions clés rendues par la Cour suprême du Canada

LOISIRS ET INTÉRÊTS PERSONNELS

- Membre de l'équipe de football de l'Université
- Golf, ski, tennis¹⁹

¹⁹ Voir le site Jurizone : www.jurizone.com.

ANNIE LEDUC

29, chemin de la Côte Ste-Catherine
Montréal (Québec) H8Z 3X6
514 555-1912
annie.leduc@umontreal.ca

Langues: français, anglais, italien (niveau intermédiaire), allemand (niveau débutant)

FORMATION

Baccalauréat en droit

Université de Montréal, Faculté de droit
Obtention prévue en mai 2017

2014-...

Baccalauréat en sciences politiques

Université Laval, Faculté des sciences sociales (Québec)

2011-2014

FORMATION PRATIQUE

Cours de Tribunal École

Université de Montréal, Faculté de droit

2015-2016

- Représenter un client fictif en tant que procureur de la défense
- Produire une défense : effectuer la recherche jurisprudentielle et doctrinale, rédiger les pièces et une déclaration de mise au rôle
- Produire un mémoire
- Plaider la cause devant un juge de la Cour du Québec

EXPÉRIENCES RELIÉES AU DOMAINE JURIDIQUE

Stage auprès d'un juge

Auprès de l'honorable juge Louis Parent
Cour supérieure du Québec, chambre criminelle

2015-2016

- Faire des recherches en bibliothèque sur divers points de droit
- Rédiger des versions préliminaires de jugements

Assistante de recherche

Tremblay, Caron et associés, avocats

Été 2015

- Effectuer des recherches de jurisprudence et de doctrine en droit des obligations
- Rédiger des comptes rendus de recherche et des ébauches d'actes de procédure (déclaration, requêtes)

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Agente de bureau

Étés 2012 et 2013

Hydro-Québec

- Recevoir les plaintes des clients et les acheminer aux services correspondants,
- Percevoir les comptes clients et produire les rapports financiers hebdomadaires,
- Assister aux réunions mensuelles des directions régionales et en réaliser les procès-verbaux.

Superviseur

Étés 2008 à 2012

Monitrice de natation/Surveillante sauveteur

Ville de Montréal

- Évaluer, former et superviser l'équipe de 16 moniteurs,
- Enseigner la natation (tous les niveaux et groupes d'âge),
- Assurer la sécurité des baigneurs.

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Journaliste

Le Pigeon Dissident, journal étudiant de la Faculté de droit de l'Université de Montréal

2014-2015

- Rédaction de 7 articles portant sur la vie étudiante
- Aide à la distribution des journaux

LOISIRS ET INTÉRÊTS

- Membre de l'équipe de volley-ball de l'Université de Montréal
- Ski, natation, tennis, aéroboxe
- Jogging (3 fois 10 km/semaine depuis 4 ans)
- Voyages (France, Espagne, Mexique, Irlande, Chine)

Depuis 2014

RÉFÉRENCES

Des références vous seront fournies sur demande.

DOMINIQUE TREMBLAY

123, rue du Moulin
Mascouche (Québec) J7B 7B7
514 333-7777
dominique.tremblay@gmail.com

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

RÉDACTION

- Rédiger une chronique mensuelle dans le journal étudiant en droit 2013-2014
- Prix Pierre-Basile Mignault pour le meilleur avis juridique à la Faculté 2013
- Rédiger les règlements généraux d'un organisme sans but lucratif 2013
- Réaliser des documents de promotion à l'occasion des Jeux du Québec 2009

CONSULTATION ET RELATION D'AIDE

- Animer un atelier sur le thème des jeunes et la loi à la Maison des jeunes de Montréal 2013
- Procéder à de l'écoute téléphonique auprès de personnes en difficulté pour SOS Jeunesse 2008-2010
- Accueillir des personnes dans le besoin au Service d'entraide 2012

SENS DES RESPONSABILITÉS ET DE L'ORGANISATION

- Trésorière de l'Association étudiante de la Faculté de droit 2014-2015
- Responsable des inscriptions au Tour cycliste de Montréal 2012
- Coordonnatrice des activités d'accueil lors de la tenue des Jeux du Québec 2009

FORMATION SCOLAIRE

Programme de formation professionnelle des avocats En cours
École du Barreau, Centre de Montréal, Montréal

Baccalauréat en droit 2016
Université de Montréal, Faculté de droit, Montréal

Diplôme d'études collégiales en sciences de la nature 2011-2013
Collège de Maisonneuve

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- Ville de Montréal
- Monitrice en chef des terrains de jeux de la ville Étés 2012-2013
 - Monitrice de différents groupes de jeunes âgés de 6 à 16 ans Étés 2008-2012

Marc Gagnon

9000, rue Peel Montréal (Québec)
H2H 3H3
514 555-5000
marc.tremblay@umontreal.ca

Langues : **Français, anglais** (niveau intermédiaire)

FORMATION

Université de Montréal, Faculté de droit (Montréal) Baccalauréat en droit civil <ul style="list-style-type: none">• Moyenne générale cumulative : 3.6• Obtention prévue en décembre 2018	Depuis 2015
Université Concordia (Montréal) Baccalauréat en commerce <ul style="list-style-type: none">• Liste d'honneur du doyen	2011-2015
Collège François-Xavier-Garneau (Québec) Baccalauréat international, profil commerce et gestion	2009-2011

PRIX ET BOURSES

- | | |
|---|------|
| • Sélectionné pour participer aux simulations des Nations Unies à New York | 2016 |
| • Récipiendaire du Prix Goldenberg pour les libertés publiques | 2015 |
| • Récipiendaire de la bourse X pour l'excellence des résultats dans le cours X | 2015 |

TRAVAUX DE RECHERCHE

Charte canadienne des droits et libertés Étude de l'impact de la <i>Charte canadienne des droits et libertés</i> sur la procédure judiciaire effectuée dans le cadre du cours de droit constitutionnel	2016
Preuve en droit constitutionnel Analyse de décisions rendues par la Cour suprême du Canada en matière de droit constitutionnel et rédaction d'un article sur les moyens de preuve dans ce domaine	2015

EXPÉRIENCE JURIDIQUE

Recherchiste auprès de la magistrature <i>L'Honorable Juge Louis Parent, Cour supérieure du Québec (22.5h/semaine)</i>	2015-2016
--	-----------

- Recherche en bibliothèque sur des points de droit
- Rédaction de versions préliminaires des jugements

Adjoint juridique bénévole

Depuis 2016

Bureau des services juridiques de l'Université de Montréal (temps partiel)

- Rencontre de clients et évaluation de leurs besoins
- Recherche dans les domaines du droit de la famille et de la faillite

Assistant de recherche

2015-2015

Professeur Pierre-Marie Tremblay (temps partiel)

- Mise à jour d'un traité sur l'article 4 de la *Loi sur les normes du travail*

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Agent d'information

Étés 2015 et 2016

Festival des artistes de LaMandrie (Outaouais)

- Rédaction de différents documents de promotion
- Participation aux négociations relativement aux droits d'auteur

Commis administratif

2012-2014

Entreprise ABC inc. (Montréal) (temps partiel et étés)

- Perception des comptes clients
- Conception d'un système permettant de faire un meilleur suivi du règlement des plaintes

ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Vice-président

2015-2016

Comité du droit de l'environnement

Faculté de droit - Université de Montréal

- Développement de trois nouvelles activités (*les nommer*)

Comité des débats

2016

Faculté de droit - Université de Montréal

- Présentation sur les « rôles de l'avocat dans l'ère de la mondialisation »

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Photoshop, Corel VideoStudio Ultimate, Ableton Live

INTÉRÊTS ET LOISIRS

- Études en piano, obtention du niveau Lauréat II, École Vincent d'Indy 2004-2009
- Médaillé d'argent aux Championnats provinciaux de ski de descente 2013
- Romans fantastiques

Maude Unetelle

768, rue des Tilleuls, app. 23
Montréal (Québec) H1H 1H1
514 555-5959
maude.unetelle@umontreal.ca

SOMMAIRE

- Plus de douze mois d'expérience de travail en droit, dont 4 mois en droit pénal

FORMATION ACADÉMIQUE

Diplôme de formation professionnelle des avocats

École du Barreau de Montréal, Montréal

Avril 2017

Baccalauréat en droit

Université de Montréal, Faculté de droit

Mai 2016

Diplôme d'études collégiales en sciences humaines

Collège Jean Brébeuf

Juin 2013

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL RELIÉE AU DROIT

Rechercheur

Syndicat des travailleurs de Montréal

Montréal

Hiver 2016 (20h/semaine)

- Gérer les dossiers de griefs et informer les parties de leurs droits légaux
- Rédiger des avis pour les gestionnaires en matière de relations de travail, en conformité avec les quatre conventions collectives en vigueur
- Aider dans la rédaction des opinions juridiques lors des règlements hors cours

Secrétaire juridique

Gestion Légalis inc.

Montréal

Depuis été 2013 (emploi étudiant)

- Saisir des lettres, des actes notariés et des testaments sur WordPerfect
- Gérer, fixer et confirmer les rendez-vous avec les clients ainsi que les dates des réunions multidisciplinaires
- Examiner les documents à envoyer pour assurer leur conformité juridique
- Tenir à jour le système de classement selon les normes de confidentialité en vigueur
- Assister aux réunions et aux conférences et en rédiger les procès-verbaux

AUTRES EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Aide-arboricultrice *Arbocom* Sutton

Étés 2011 à 2013 (emploi d'été à temps plein)

- Assister l'arboriculteur dans l'exécution des tâches d'entretien des arbres
- Enlever les souches, couper des branches et planter des arbres
- Appliquer des traitements à l'aide d'outils manuels et mécanisés

Caissière *Couche-Tard* Sherbrooke

2009 à 2011 (emploi étudiant à temps partiel)

- *Pour un poste comme celui-ci, il n'est pas nécessaire de faire la description des tâches à moins que vous ayez eu des responsabilités particulières ou accompli des tâches hors de l'ordinaire.*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

Anglais, communication orale d'affaires

Faculté de l'éducation permanente, Montréal, 35 heures en 2014

Participante au séminaire sur les *Techniques de plaidoirie*

Barreau du Québec, Montréal, 1 semaine en 2015

LOISIRS ET INTÉRÊTS

- **Choriste** dans le Chœur symphonique de Montréal
- **Joueuse de soccer** dans des ligues amicales
- **Membre active** du Comité de protection de l'environnement de Laval

Adresse scolaire :
101, boul. Édouard-Montpetit
Montréal (Québec) H3T 5J9

Ève Général
eve72@hotmail.com
514-324-4675

Adresse de résidence :
1, rue Principale
Saint-Mathieu (Québec)
J0L 1L1

FORMATION

Baccalauréat en droit 2014-présent
Université de Montréal, Faculté de droit
Date prévue d'obtention du diplôme : mai 2017

Université d'été en droit Été 2015
American University, au Caire, en Égypte

Baccalauréat sciences politiques 2011-2014
Université de Montréal

PRIX ET RÉALISATIONS

Randonnée pédestre en solitaire sur le massif des Annapurna 2012
dans l'Himalaya

Liste d'excellence du doyen, trois années de suite 2011-2014
Département de sciences politiques, Université de Montréal

Bourse d'admission pour l'excellence scolaire 2011

EXPÉRIENCE LIÉE AU DROIT

Bénévole, Réseau national d'étudiants ProBono 2015-2016
Fonds d'action et d'éducation juridique pour femmes (FAEJ)

- Entreprendre une recherche de base pour la préparation de recommandations adressées au ministre de la Justice sur la Déclaration canadienne des droits

Assistante de recherche Hiver 2015
Université de Montréal, Faculté de droit

- Faire de la recherche et organiser un colloque sur la formation dans le domaine de l'aide juridique

AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante aux programmes Été 2015

Services Québec – Administration centrale des ressources humaines

- Mettre à jour un guide provincial d'emploi et de développement de carrière
- Instaurer une stratégie de marketing pour promouvoir le guide
- Bâtir des relations avec des partenaires clés

Commis à la comptabilité Été 2012

Syncrude Canada – Montréal

- Traiter le relevé de dépenses pour de multiples divisions de l'organisme
- Entrer les données des comptes créditeurs dans un système comptable informatisé

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET COMMUNAUTAIRES

Intervenante en situation de crise bénévole 2014-présent

SOS Jeunesse – Montréal

- Fournir des services d'intervention de crise et de counseling personnel
- Évaluer et identifier les besoins du client et référer aux ressources appropriées dans la communauté

Représentante des communications 2015-2016

Association des juristes canadiens pour le respect des droits de la personne dans le monde (CLAIHR)

- Coordonner les conférenciers et les événements, y compris le festival de film CLAIHR

Déléguée 2013-2014

Conférence de simulations de l'ONU de l'Amérique du Nord, Montréal

- Choisie parmi 500 participants pour l'Amérique du Nord
- Travailler en équipe, effectuer de la recherche et faire des présentations orales

Grande sœur 2012-2014

Grands frères et grandes sœurs du Grand Montréal

- Parrainer une jeune fille de 12 ans

INTÉRÊTS

- Sports d'équipe tels que le soccer, la balle molle et le tennis
- Participer à des pièces de théâtre en plein air telles que *Le mariage de Figaro*

Thomas Alexandre

450, avenue Metcalfe
Montréal (Québec)
H1N 6T9

514-555-5939
alexandre.thomas@umontreal.ca

Formation

- 2014-présent **Baccalauréat en droit**
Université de Montréal, Faculté de droit (Montréal, Québec)
Obtention prévue en mai 2017
- 2011 – 2014 **Baccalauréat en arts avec spécialisation en études classiques**
Université Laval (Québec, Québec)
Diplôme obtenu avec distinction
Palmarès du doyen : 2012 – 2014

Prix et réalisations

- 2014-2015 **Liste d'excellence du doyen**
- 2014 Récipiendaire de la bourse d'admission **Borden Ladner Gervais** pour excellence académique
- 2014 Récipiendaire de la **Médaille d'or** pour la plus haute moyenne
- 2011-2014 Bénéficiaire de la bourse **Jeunes entrepreneurs** pendant 3 années
- 2011 Bénéficiaire du prix **X** pour la moyenne d'admission la plus élevée au département des études classiques

Expériences liées au droit

- 2016 – présent **Assistant de recherche**
Professeur X
Université de Montréal, Faculté de droit (Montréal, Québec)
- Faire la synthèse de législation et d'articles pour créer un syllabus en vue du nouveau cours de législation sur le droit du travail
 - Préparer un sommaire des décisions d'arbitrage en droit du travail concernant la discrimination
 - Mettre au point des articles au sujet de l'invalidité au travail
 - Collaborer avec le professeur et les autres assistants de recherche dans la rédaction d'articles de revue

- 2015 – 2016 **Mentor**
 Université de Montréal, Faculté de droit (Montréal, Québec)
- Planifier et diriger des conférences pour aider une dizaine d'étudiants de première année à préparer leurs examens
 - Fournir des sessions générales de tutorat et de préparation aux examens
- 2014 – 2015 **Adjoint administratif/Assistant juridique**
 X & Y Avocats (Montréal, Québec)
- Préparer des notes de service
 - Composer et vérifier des lettres de mise en demeure
 - Réorganiser le système de classification et mettre à jour les dossiers
 - Noter le rôle d'audience et préparer la facturation
 - Recevoir et acheminer les appels téléphoniques

Autres expériences de travail

- 2015 – Présent **Serveur**
 Maître Traiteurs (Montréal, Québec)
- Former cinq nouveaux employés
- Été 2014 **The Broadway Bar and Grill** (Montréal, Québec)
- Gérer la liste d'attente et le plan des tables
 - Déléguer des tâches au *commis-débarrasseur*
- Été 2013 **Serveur/Cuisinier**
 Café Santropol (Montréal, Québec)
- Procéder aux dépôts à la banque
 - Gérer le restaurant seul à plusieurs occasions
- 2012 **Correcteur/Évaluateur**
 Université Laval (Québec, Québec)
- Évaluer les travaux de mi-session de 44 étudiants du premier cycle dans le cours *La Rome Antique*

Intérêts personnels

- Voyages : Mexique, Italie, Égypte, Japon et Espagne
- Activités récréatives : course et patinage

ROBERT PAQUETTE

110 rue Elm, Laval, Québec J1R 7X2 • 450-222-1111 • rpaquette@yahoo.ca

FORMATION

- 2015 – présent **Baccalauréat en droit**
Université de Montréal, Faculté de droit (Montréal, Québec)
Obtention prévue du diplôme : 2018
- 2006 – 2007 **Maîtrise en administration des affaires (M.B.A.)**
École des hautes études commerciales (Montréal, Québec)
▪ Bourse d'admission HEC – décernée en raison de l'excellence académique
- 1998 – 2002 **Baccalauréat ès arts (B.A.)**
Université McGill (Montréal, Québec)
Majeure : histoire; mineure : psychologie

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- Mai 2016 – présent **Assistant de recherche**
Professeur X
Université de Montréal, Faculté de droit (Montréal, Québec)

▪ Faire la recherche, l'édition et la synthèse de la jurisprudence, la législation et des articles pour la nouvelle publication en droit de la responsabilité délictuelle en collaboration avec le professeur X
▪ Aider avec la conception et la programmation du nouveau site Internet
- 2010 – 2015 **Chef de produits**
Chemicalis Explosives

▪ Travailler avec le Chef de la gestion de produits, responsable d'une ligne de 20 produits représentant 12 \$ million du chiffre d'affaires annuels
▪ Lancer un nouveau produit sur le marché pour en remplacer un autre et augmenter la vente de produits annuelle de 3 000 à 12 000
▪ Analyser les offres de produits de la concurrence selon leurs caractéristiques et avantages ainsi que leur rapport poids/prix

- 2008 – 2010 **Chef, Service à la clientèle**
Chemicalis Explosives
- Diriger l'équipe du département de service à la clientèle, ce qui comprend l'embauche, la formation et la supervision
 - Mettre en place un nouveau système de vente et former le personnel de soutien et les clients à propos du nouveau système
 - Assurer la liaison entre le département de service à la clientèle et les cadres supérieurs
- 2002 – 2006 **Chef de ventes de produits**
Chemicalis Explosives
- Représenter l'entreprise dans une variété de salons professionnels
 - Développer et mettre en place des stratégies de vente
 - Définir les rôles et responsabilités de chacun des 25 membres de l'équipe pour améliorer l'efficacité et améliorer les voies de communication

PRIX ET RÉALISATIONS

- 2013 Prix du bénévole de l'année Unicef – décerné pour un dévouement marqué à la communauté locale
- 2007 Bourse académique de l'entreprise ABC - décernée pour un dévouement marqué à la communauté locale et une excellence académique

BÉNÉVOLAT ET ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

- 2015 – 2016 **VP Développement professionnel**
Association des étudiants en droit
- Écrire l'ébauche pour le bulletin de nouvelles bimensuel et organiser les activités annuelles de réseautage avec les praticiens en droit de la région
- 2007 – 2016 Entraîneur – Ligue de soccer communautaire
- 2008 – 2013 Levée de fonds – Unicef Montréal

LANGUES ET INTÉRÊTS PERSONNELS

- Langues : parfaitement bilingue, mandarin de base
- Lecture : science politique et biographies, actualités
- Sports et loisirs : soccer, ski et voyages en Asie et en Amérique centrale

ÉDUCATION

Baccalauréat en droit

2014 - Présent

Université de Montréal, Faculté de droit

Baccalauréat en psychologie

2011 - 2014

Université de Sherbrooke

RÉALISATIONS ACADÉMIQUES

- Récipiendaire de la bourse de mérite de l'Université de Montréal, 2015
- Palmarès du doyen du Département de psychologie, 2013 et 2014
- Récipiendaire de la bourse X, 2013
- Récipiendaire d'une bourse d'admission au baccalauréat en psychologie pour l'excellence scolaire, 2012

EXPÉRIENCE LIÉE AU DROIT

Stagiaire d'été

Été 2015

X, Y & Z Avocats, Québec, QC

- Collaborer dans des dossiers en matière de litige, droit des affaires et droit du travail et de l'emploi

Rédactrice adjointe

2015 – Présent

Le Pigeon Dissident, Journal étudiant

Université de Montréal – Faculté de droit, Montréal, QC

- Rédiger un billet mensuel portant sur divers sujets relatifs à la vie étudiante
- Réviser les articles soumis au journal

Mentor

2015 – Présent

Université de Montréal – Faculté de droit, Montréal, QC

- Animer des séances d'information pour les étudiants en 1^{ère} année de droit à propos de la prise de notes et la préparation aux évaluations
- Fournir des sessions générales de tutorat et de préparation aux examens

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Gestionnaire de site Web

2014 – Présent

Roman inc., Québec, QC (Bureau principal)

- Mettre en forme la littérature affichée sur trois sites Internet

-
- Collaborer avec le site concepteur de pages Web et l'hébergeur du site Internet pour diagnostiquer les problèmes

Assistante à l'institut de formation**2013 – 2014**

Fédération québécoise de l'autisme

- Planifier et organiser des conférences bimensuelles locales et nationales
- Créer et mettre à jour une base de données pour des cours éducatifs
- Coordonner et organiser l'horaire hebdomadaire pour un département de 10 employés

Assistante de recherche**2012**

Département de psychologie – Université de Sherbrooke

- Consulter différentes sources pour aider un candidat au doctorat dans sa recherche concernant les expériences vécues par des femmes autochtones dans les réserves canadiennes
- Transcrire et analyser les entrevues

Guide pour visites du campus et Agente de liaison**2011 – 2013**

Université de Sherbrooke

- Diriger les visites sur le campus pour les étudiants potentiels
- Visiter les cégeps pour le recrutement universitaire, fournir de l'information et faire la promotion du département de psychologie

ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

Vrais Copains Canada**2013 – présent**

- Organiser et participer à des événements pour des individus souffrant de troubles de développement

Fonds d'action et d'éducation juridique pour les femmes**2013 – 2016**

- Animer un atelier à propos des droits garantis par la Charte intitulé « Non, c'est non » pour des étudiants du secondaire

Centre pour l'autisme**2012**

- Aider un groupe d'enfants de 15 enfants âgés de 7 à 8 ans atteints d'un trouble envahissant du développement (TED) à développer des aptitudes sociales
- Fournir des services de répit à des enfants atteints d'autisme pendant que les parents assistent à des ateliers éducatifs

LOISIRS ET INTÉRÊTS

- Ski (Membre de l'équipe de ski alpin de l'Université de Montréal)
- Tennis

Patrick SecondeCarrière

401, avenue Willowdale, app. 11
Montréal (Québec) H3W 5G2
514-239-2934
patrick.secondecariere@sympatico.ca

Formation et études

- | | |
|----------------|--|
| 2015 à ce jour | Baccalauréat en droit (obtention du diplôme prévue en mai 2018)
Faculté de droit, Université de Montréal |
| 1995-1995 | Baccalauréat en enseignement
Université de Montréal |
| 1993-1994 | Maîtrise en littérature anglaise
Département d'anglais, Université de McGill |
| 1989-1992 | Baccalauréat en anglais et en philosophie
Départements d'anglais et de philosophie, Université McGill |

Expérience liée au domaine juridique

- | | |
|-----------|--|
| 2015-2016 | Participant, Concours de plaidoirie Pierre-Basile Mignault
Faculté de droit, Université de Montréal <ul style="list-style-type: none">▪ Gagnant de la Coupe Robinson décernée au meilleur plaideur |
| 2015-2016 | Mentor <ul style="list-style-type: none">▪ Fournir de l'assistance scolaire à des étudiantes et des étudiants de première année en matière de rédaction juridique, de recherche juridique et de préparation aux examens |
| 2015-2016 | Étudiant bénévole, Réseau national d'étudiants Pro bono <ul style="list-style-type: none">▪ Faire une recherche juridique relative à la garde et à la protection des enfants▪ Réviser des dossiers, préparer des résumés de jurisprudence et mettre à jour la base de données interne▪ Aider à la rédaction d'un mémoire et préparer l'appel d'un dossier portant sur les droits de l'enfant▪ Collaborer avec l'avocat durant les procès |

Été 2016

Assistant à la recherche juridique

Centre de recherche sur le droit nouveau

- Faire une recherche sur les règlements municipaux
- Rédiger des mémoires sur le morcellement de terres relativement aux dérogations mineures et aux utilisations de terrains non conformes

Expérience professionnelle

1999-2014

Enseignant au secondaire/consultant en anglais, en mathématiques et en musique

Commission scolaire de Montréal

- Promu au poste de chef adjoint d'anglais et de président de l'école d'été
- Superviser tous les aspects des activités quotidiennes, y compris la mise en œuvre des politiques, l'embauche d'enseignantes et d'enseignants, le développement professionnel, les programmes scolaires, les examens, les inventaires et les budgets
- Organiser des séances internes de formation sur la rédaction et les évaluations pour une trentaine de directrices, de directeurs et de cadres principaux ainsi que pour plus de 500 enseignantes et enseignants
- Parrainer une diversité d'activités étudiantes parascolaires, y compris des productions musicales et dramatiques, du hockey sur gazon, des équipes de volley-ball, l'annuaire scolaire et le conseil étudiant

Activités et intérêts

- Golf
- Cuisine (asiatique et méditerranéenne)

Montréal, le 26 février 2017

Maître Régis Foncier
Foncier et Paquette
321, rue des Fontaines
Montréal (Québec) H0H 0H0

Objet : Offre de services pour un stage débutant en août 2017

Maître,

J'étudie présentement à l'École du Barreau du Québec, au Centre de Montréal, et je souhaite vous offrir mes services comme stagiaire au sein de votre cabinet.

Je suis particulièrement intéressé par le droit du travail, le droit de la responsabilité professionnelle et le droit social. De nature curieuse, je suis toutefois ouvert à mieux connaître d'autres domaines de droit, selon les possibilités offertes dans votre bureau. Je sais que vous êtes un spécialiste en droit du travail, mon domaine de prédilection. Je sais également que les stagiaires de votre cabinet se distinguent par leur polyvalence, leur ouverture d'esprit et leur efficacité; c'est une équipe à laquelle je pourrais parfaitement m'intégrer un environnement propice à l'apprentissage. C'est pourquoi je serai heureux travailler avec vous dans le cadre de mon stage professionnel sanctionné par le Barreau du Québec.

Diplômé en relations industrielles, j'ai suivi plusieurs cours touchant notamment, le droit des salariés et les responsabilités patronales et syndicales. Par ailleurs, à l'université, j'ai suivi tous les cours en droit du travail. J'ai assisté également à quelques auditions au Bureau du commissaire général du travail et ma motivation d'œuvrer dans ce domaine s'est consolidée. Je suis dynamique, déterminé et j'aime apprendre. Bie que je sois autonome dans mon travail, j'apprécie le travail d'équipe et m'adapte facilement aux différentes dynamiques de groupe. En effet, au cours de mes études en droit, j'ai été membre de plusieurs comités étudiants, ce qui m'a permis de développer mes habiletés interpersonnelles et ma capacité d'écoute. Mon implication parascolaire m'a également amené à parfaire mes compétences en gestion du temps et en organisation. Je suis convaincue que ces compétences jumelées à mon intérêt marqué pour le droit du travail font de moi le candidat idéal pour le poste de stagiaire.

Je suis disponible pour un stage dès la fin de mon année scolaire à l'École du Barreau, soit en août 2017. J'espère avoir l'occasion de discuter plus amplement avec vous d'une possible collaboration. Je communiquerai avec vous dans les prochains jours à ce propos.

Veuillez agréer, maître Foncier, mes salutations distinguées.

Signature
Joe Bleau
Coordonnées

Pièces jointes :
Curriculum vitæ et relevés de notes

Montréal, le 30 janvier 2019

Maître Anne Carignan
Responsable du recrutement des stagiaires
Carignan Houle & L'Heureux, Avocats
200, rue de l'Esplanade, suite 302
Montréal (Québec) H7L 4L4

Objet : Stage 2021

Maître, *(Si la personne n'est pas avocate, indiquez Monsieur ou Madame)*

Suite à notre rencontre du 17 janvier dernier lors de la journée carrière à la Faculté de droit de l'Université de Montréal, je désire poser ma candidature pour un poste de stagiaire au sein de votre cabinet. À cette fin, je joins mon curriculum vitæ.

(1^{re} partie : but de l'envoi et emploi postulé)

Mes expériences de travail à titre de clerk juridique et d'assistante de recherche ainsi que ma formation pratique juridique m'ont permis de démontrer et de consolider mes habiletés de recherche, de rédaction et ma capacité de synthèse. En effet, j'ai eu à rédiger des versions préliminaires de jugements, des procédures, des procès-verbaux et mémoires de recherche.

Ma facilité à m'adapter et à communiquer avec les gens m'a permis de m'intégrer rapidement aux divers environnements de travail et de répondre efficacement aux besoins de clientèles variées. En effet, parallèlement à mes études en droit, j'ai œuvré dans le domaine du service à la clientèle, ce qui m'a permis de développer mes habiletés interpersonnelles ainsi que de solidifier mes compétences en anglais parlé.

(2^e partie : mettez en valeur vos principales forces, compétences, expériences et formation les plus pertinentes pour l'emploi postulé.)

De plus, lors de mes études de baccalauréat en droit, j'étais particulièrement intéressée par les cours de droit criminel. J'y ai d'ailleurs obtenu d'excellents résultats. J'ai aussi choisi ce domaine de droit pour mon cours de Tribunal-école. Ce grand intérêt, voire même cette passion, s'est confirmée lors de mon passage à la Chambre criminelle de la Cour Supérieure auprès de l'honorable juge Louis Parent.

Étant donné la pratique spécialisée de votre cabinet en droit criminel, la renommée nationale de vos praticiens et l'envergure des dossiers défendus, je joindrais avec enthousiasme et beaucoup de détermination les rangs de votre équipe. J'espère avoir la chance de vous rencontrer en entrevue.

(3^e partie : démontrez votre connaissance de l'employeur et votre intérêt pour ce dernier; dépassez les généralités des sites internet.)

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et vous prie de recevoir, **Maître Carignan**, mes salutations distinguées.

(Signature à l'encre au-dessus du nom)

Élizabeth Leduc

Le 10 février 2019²⁰

Maître Bill Appeal
Adresse du cabinet

Objet : Stage 2021

Maître,

Je vous fais parvenir par la présente, ma demande formelle de stage pour l'année 2021. Je m'intéresse au litige, plus particulièrement dans le domaine du droit administratif, du droit commercial, du droit de l'environnement et de la propriété intellectuelle. Je désire toutefois acquérir une expérience pratique complète qui me permettra de progresser dans mon cheminement professionnel. Je recherche donc un stage qui m'expose le plus possible à la pratique sous tous ses angles. Votre cabinet m'attire précisément par sa politique visant à offrir aux stagiaires une variété d'expériences pratiques.

Au fil de mes expériences scolaires et professionnelles, j'ai développé une diversité d'aptitudes utiles pour la réussite d'une carrière juridique. En travaillant comme conseillère étudiante, j'ai appris l'art des relations interpersonnelles et de l'écoute des clients et clientes afin de répondre adéquatement à leurs besoins. En tant que gérante d'un restaurant McDonald's, j'ai acquis une expérience précieuse dans le domaine des ressources humaines, de bonnes habitudes d'organisation et de gestion du temps; j'ai aussi perfectionné l'art d'être un chef tout en collaborant avec l'équipe. Par ailleurs, j'ai une bonne expérience de la recherche et de la rédaction juridiques. En effet, lors d'un stage d'études sur le terrain, j'ai effectué de la recherche et rédigé des politiques pour le ministère de la Justice sur la mise en œuvre de la nouvelle *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'été dernier, j'ai complété un grand projet de recherche pour le professeur Z sur le délit d'atteinte à la vie privée, qui s'est soldé par la rédaction d'un rapport de cent pages exposant les conclusions de mes recherches. De fait, je continue à développer mes aptitudes dans le domaine de la recherche et de l'analyse juridiques cet automne, en assistant le professeur Y dans un projet en droit de l'environnement.

Par conséquent, mon expérience de la recherche et de la rédaction ainsi que ma capacité de gérer simultanément plusieurs dossiers me convainquent que je peux être un atout intéressant pour votre cabinet.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande. J'attends avec plaisir l'opportunité de discuter plus longuement sur ce qui précède lors d'une entrevue. Je vous prie d'agréer, Maître, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Lily Légale

²⁰ Cet exemple de lettre de présentation ainsi que ceux qui suivent sont tirés du guide *Curriculum vitae et lettre de présentation sur le vif* préparé le Centre des Carrières et du développement professionnel de la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa. Nous avons procédé à certaines modifications.

Le 8 octobre, 2018

Grand cabinet

Madame Anne Mundy-Markell
Adresse du cabinet

Objet : Demande de stage (2021)

Madame,

Cette lettre a pour but de présenter ma candidature pour un stage en PI chez le Cabinet ABC. À l'heure actuelle, je suis en deuxième année à la Faculté de droit de l'Université de Montréal. Cette offre de stage est des plus intéressantes et je crois que mes études et mon expérience en technologie font de moi une candidate de choix pour ce poste.

Cabinet ABC possède une solide réputation en tant que cabinet de droit de premier plan dans le domaine de la propriété intellectuelle. J'ai eu le plaisir de parler avec des étudiants qui font actuellement leur stage de travail chez Cabinet ABC lors du vin et fromage qui s'est tenu à l'Université de Montréal en septembre. Cet événement m'a laissé une impression très favorable du cabinet. J'ai de forts liens à Montréal et je serais très heureuse de faire carrière dans votre entreprise reconnue.

Grâce à mon emploi précédent chez Accenture, une entreprise internationale de consultation en TI, j'ai acquis une vaste expérience dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et où le travail se fait par projet; j'y ai été exposée à différents secteurs de l'industrie tels que le nucléaire, le commerce de détail et les postes. J'ai travaillé en équipe pour aider à trouver des solutions informatiques aux problèmes des entreprises de manière à rendre les opérations des clients plus efficaces et rentables. Cette expérience de travail m'a permis de perfectionner mes compétences en rédaction technique et fonctionnelle ainsi que mes aptitudes de plaidoirie lors des présentations aux clients.

En tant qu'étudiante à l'Université Carleton où j'ai obtenu un premier diplôme en génie électrique, j'ai été choisie comme présidente de l'Institut des ingénieurs en électricité et électronique (Institute of Electrical and Electronic Engineers) qui compte plus de 400 membres étudiants, ce qui en fait le deuxième plus grand cercle en importance au Canada. Cette opportunité ainsi que mon expérience antérieure à titre de bénévole m'ont aidée à acquérir de bonnes capacités en relations interpersonnelles et qualités d'organisation grâce à la coordination de congrès étudiants et d'activités liées à ma carrière.

Je serais très heureuse d'avoir l'occasion de vous expliquer comment mon talent, mon professionnalisme et mon enthousiasme pourraient être un atout pour votre cabinet.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Nathalie PI Sorreau

Le 10 février 2019

Cabinet de taille moyenne

Madame Mindy Carrière

Adresse du cabinet

Objet : Stage 2021

Madame,

Je vous fais parvenir par la présente ma demande formelle de stage auprès de votre cabinet pour l'année 2021. Je m'intéresse au litige, principalement dans le domaine du droit commercial et de la propriété intellectuelle. Je désire toutefois une expérience de stage complète, qui m'expose le plus possible à la pratique du droit sous tous ses angles et qui me guide par la suite dans ma progression professionnelle. Votre cabinet me semble fort attrayant, notamment en raison de la grande flexibilité de son programme de stage.

Mon dossier scolaire révèle ma capacité à saisir les concepts juridiques dans les matières traditionnelles, mais ce portrait est incomplet. En effet, je possède d'excellentes aptitudes sur le plan de la gestion de temps efficace et je peux mener de front des tâches diverses avec succès. Tout en étudiant à temps plein à la Faculté de droit, j'ai pris part à des activités parascolaires et j'ai travaillé à temps partiel pour subvenir à mes besoins. De plus, durant mes études, j'ai fait partie de l'équipe de rédaction de la *Revue de droit d'Ottawa* et j'ai collaboré à des projets de recherche juridique en plus d'être membre de divers comités étudiants. Ma participation active aux diverses facettes de la vie universitaire a raffiné ma capacité de travailler de façon efficace, d'utiliser chaque minute de mon temps à bon escient et de faire le juste équilibre entre les activités scolaires et parascolaires et ma vie personnelle.

Je crois pouvoir offrir un complément intéressant à votre cabinet en raison de ma facilité à développer des rapports avec les gens, à attirer une clientèle éventuelle et à gérer des tâches multiples. Je travaille bien en équipe et j'aspire à vivre des expériences variées. En outre, mes connaissances du travail de bureau et de l'informatique me permettent de travailler de façon autonome.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande. Vous pouvez me joindre à votre convenance, par téléphone au 450-555-2658 ou par courrier électronique à l'adresse jackdemande@hotmail.com. J'attends avec plaisir de discuter plus longuement sur ce qui précède lors d'une entrevue.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Jacques Demande

Coordonnées

p. j. Curriculum vitae et relevés de notes

Le 10 janvier 2019

Maître Lola Droit
Adresse du cabinet

Objet : Demande de stage en droit pour l'année 2021

Maître,

La présente lettre et les pièces jointes représentent ma demande formelle de stage auprès de votre cabinet pour l'année 2021. J'ai eu la chance cet été, avant d'entreprendre ma troisième année de droit à la Faculté de droit de l'Université de Montréal, d'explorer mes intérêts en droit du travail et de l'emploi chez Y. Ce poste m'a permis de perfectionner mes compétences en recherche et en relations interpersonnelles en collaborant à la préparation de mémoires juridiques et en assistant à des arbitrages de griefs et à des auditions devant la Commission des normes du travail. Cette expérience enrichissante a renforcé mon désir de faire carrière comme avocate. J'aspire à relever les défis juridiques nouveaux que votre cabinet peut m'offrir, en y apportant mon expérience du droit du travail et de l'emploi dans les secteurs du droit municipal, du droit de la construction et des biens immobiliers, autant de domaines dans lesquels vous vous spécialisez.

Durant mes deux années à l'Université de Montréal, j'ai développé les compétences essentielles pour bien exercer les fonctions de stagiaire. J'ai participé au concours d'arbitrage en droit du travail C en tant que membre choisi d'une équipe de deux personnes. Cette expérience a confirmé mes intérêts pour le litige et a raffiné mes compétences en recherche et en communication orale. J'aime à m'engager activement dans la communauté, car c'est une excellente façon de développer mes capacités d'analyse et de résolution de problèmes. L'année dernière, j'ai eu le plaisir d'exercer le rôle de rédactrice en chef du *Pigeon Dissident*, notre journal étudiant à la faculté de droit, auquel je collabore toujours en proposant des articles. Par ailleurs, l'année dernière, j'ai occupé un poste exécutif dans l'Association des étudiants en droit à l'Université de Montréal. Ce rôle comportait des démarches de financement et la planification d'activités pour 450 nouveaux étudiants et étudiantes.

De fait, mon expérience de travail est unique par sa diversité. J'ai travaillé comme gouvernante dans un centre de villégiature et commis dans un entrepôt de vêtements. Ces divers postes m'ont appris à travailler dans des milieux de travail diversifiés, où il est essentiel de faire équipe. Je peux ainsi apporter à votre cabinet une ouverture d'esprit, une volonté de collaborer aux efforts de tous et un enthousiasme à entreprendre tout projet confié.

Je joins à la présente mon curriculum vitae et mon relevé de notes pour vous aider à évaluer ma demande. Je serais heureuse de vous rencontrer afin de répondre à vos questions et de vous fournir tout autre renseignement désiré. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente et vous prie d'agréer, Maître, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Julie Étudiante
Coordonnées
p. j. Curriculum vitae et relevés de notes

Le 10 février 2019

Maître Jean Tremblay
Adresse du cabinet

Objet : Demande d'emploi pour l'été 2019

Maître,

La présente lettre et les pièces jointes représentent ma demande formelle pour un poste d'été auprès de votre cabinet. L'idée d'acquérir une expérience précieuse en droit des affaires auprès de votre cabinet me semble très stimulante. En tant qu'étudiant de deuxième année, je partage vos idéaux sur le plan de l'engagement à l'excellence professionnelle, de la réflexion innovatrice, et ce dans une ambiance de collégialité indéfectible. J'aspire à exploiter mes intérêts dans le domaine des affaires internationales, du droit commercial et de la réglementation de l'énergie.

Je peux offrir à votre cabinet un excellent dossier scolaire et de l'expérience pratique en droit. Comme le révèlent mes succès scolaires en première année, je sais faire le juste équilibre entre les études, le développement professionnel et les intérêts parascolaires. En collaborant à des projets de recherche auprès de juristes de la pratique et en travaillant comme bénévole dans le cadre du Réseau national d'étudiants *pro bono*, j'ai approfondi ma compréhension des concepts juridiques et j'ai perfectionné mes compétences en recherche et en analyse. De plus, en travaillant au conseil étudiant, j'ai fait preuve de dynamisme et j'ai démontré que je peux exercer un rôle de chef parmi mes camarades.

Mon expérience internationale et mes antécédents dans l'entreprise sont, je crois, un bon complément à l'équipe motivée et intellectuellement curieuse de votre organisme qui favorise la prise d'initiatives propices au développement des affaires. J'ai appris énormément en organisant des visites guidées de la Roumanie en partance du Japon. Je tire aussi de mon travail à l'étranger, comme enseignant au secondaire et directeur d'un camp d'été, la capacité de m'adapter très vite à la dynamique de chaque groupe. En cours de route, j'ai développé mes capacités d'organisation et l'art des relations transculturelles et interpersonnelles efficaces, des qualités essentielles dans le milieu de l'entreprise orienté vers le service à la clientèle, où il faut composer avec des contraintes de temps rigoureuses.

Je suis consciencieux et motivé, toujours à la recherche de nouveaux défis à relever et je m'attelle à la tâche avec assiduité jusqu'à l'atteinte du but fixé. Mon dynamisme, ma flexibilité, ma passion pour les affaires et le droit ainsi que mes antécédents scolaires et professionnels illustrent bien la contribution que je peux apporter à votre cabinet.

Je vous remercie de votre attention à la présente et vous prie d'agréer, Maître, mes salutations les plus distinguées.

Paul Étude
Coordonnées

p. j. Curriculum vitæ et relevés de notes

Le 10 février 2019

Maître Jeanne Gagnon
Ministère de la Justice
Adresse

Objet : Stage en droit auprès du ministère de la Justice en 2021

Maître,

Je vous prie d'accepter ma candidature à un stage en droit pour l'année 2021. Je suis en deuxième année de droit à l'Université de Montréal et j'aspire à faire carrière au ministère de la Justice.

La diversité des expériences offertes aux stagiaires m'attire énormément, car je recherche un stage bien équilibré qui me permette de faire une rotation dans les services juridiques, le secteur du droit et des politiques, le service du contentieux civil et les services de consultation juridique. Je m'intéresse plus particulièrement aux droits de la personne, aux Affaires indiennes et du Nord canadien ainsi qu'aux sections de la famille, de l'enfance et de la jeunesse. Je crois que mes expériences de travail et de bénévolat m'aideront à faire une contribution importante et valable au ministère de la Justice.

Je valorise et je partage l'engagement du ministère envers les personnes ainsi qu'en matière de service public. Je suis convaincu que mes expériences à ce jour reflètent ce même engagement. Cet été, je continue à travailler à la Clinique juridique de l'Université de Montréal où j'ai été responsable de dossiers tout au long de l'année. Dans ce poste, j'ai perfectionné mes compétences en recherche et en rédaction juridiques. J'ai aussi acquis de l'expérience pratique dans divers domaines du droit, y compris la rédaction de mémoires juridiques ainsi que l'interprétation des lois relatives à l'emploi et à la protection des droits de la personne.

En mai dernier, j'ai assumé la codirection du Réseau national d'étudiants *pro bono*. Ma principale responsabilité consistait à développer des projets pour les étudiantes et les étudiants désirant faire du travail juridique bénévole pour des groupes sociaux désavantagés. À ce titre, j'ai perfectionné mes talents de leadership ainsi que mes compétences en matière de la communication et d'organisation. J'ai continué à peaufiner ces qualités en travaillant pour Amnistie internationale, où j'ai activement collaboré à l'échelle nationale en vue de faciliter la tenue d'ateliers en matière des droits de la personne.

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous accorderez à ma demande. Je serais heureux d'échanger avec vous concernant ma contribution possible au ministère de la Justice.

Je vous prie d'agréer, Maître, mes salutations les plus distinguées.

Marc Civil
Coordonnées

p. j. Curriculum vitae et relevés de notes

Le 20 janvier 2019

Ministère de la Justice

M. David Puddy
Cabinet de la juge en chef du Canada
Cour suprême du Canada
Adresse

Objet : Demande de poste d'auxiliaire juridique 2020-2021

Monsieur,

Je vous prie de considérer la présente lettre et ses pièces jointes comme ma demande officielle au poste d'auxiliaire juridique à la Cour suprême du Canada. Mon intérêt pour un tel poste auprès de la Cour suprême découle de mon désir de mettre à profit et d'affûter mes compétences en matière de recherche et de rédaction juridiques tout en ayant la possibilité d'analyser des enjeux qui sont à l'avant-garde du système juridique canadien. L'an dernier, c'est cette même envie d'acquérir de première main des connaissances sur les questions d'accès à la justice qui m'a permis de décrocher un stage d'auxiliaire juridique auprès de la Cour supérieure de justice de l'Ontario (CSJO). La perspective d'approfondir ma formation juridique en travaillant auprès d'un ou d'une juge de la Cour suprême et de collègues auxiliaires m'enthousiasme au plus haut point.

Ayant vécu à Ottawa au cours des dix dernières années, j'ai eu l'occasion d'exercer mes compétences de la langue française que j'ai apprise dans le cadre d'un programme d'immersion française de l'Ontario. En tant que directrice des communications à la SOCAN, j'ai eu à coordonner des événements avec des consultants, des gouvernements et des organismes internationaux en français et en anglais. J'ai une facilité à lire et à écrire en français et j'espère améliorer mes habiletés à l'oral qui, à l'heure actuelle, sont au niveau intermédiaire. Pour y parvenir, je me suis inscrite à un cours de perfectionnement des habiletés en français à l'Université d'Ottawa et j'ai également l'intention de prendre des cours auprès de l'Alliance française l'an prochain.

J'ai peaufiné mes compétences en matière de recherche et de rédaction juridiques en travaillant sur des projets de recherche innovateurs. L'été dernier, j'ai eu l'occasion de travailler avec la Dre Donna Changstein, titulaire de la Chaire de recherche du Canada en droit et technologie, ce qui m'a amenée à faire des recherches et à rédiger des textes de niveau universitaire sur des questions de technologie et de droits civils. La recherche entourant les fondements théoriques de l'application régulière de la loi et les réflexions d'Oliver Wendell Holmes Jr au sujet de l'applicabilité de la prévisibilité juridique aux technologies émergentes m'a incitée à approfondir ma réflexion sur l'avant-gardisme du droit de la technologie. Dans le cadre de mon travail auprès de la Dre Changstein, j'ai également exploré ma passion pour la technologie et le droit relatif à la protection de la vie privée. Je suis en outre allée visiter l'Université Stanford et le siège de Google, ce qui m'a permis de discuter avec des ingénieurs et des juristes au sujet de la création et de la réglementation de l'intelligence artificielle. Ces échanges m'ont ouvert de nouvelles perspectives pour l'orientation de ma recherche indépendante entourant les répercussions juridiques et éthiques de l'intelligence artificielle dans le cadre d'un interrogatoire de suspect.

À la CSJO, je serai exposée à toute une gamme de domaines juridiques, mais c'est le droit pénal qui m'intéresse tout particulièrement. Forte de ma réussite dans les cours de droit pénal que j'ai

suivis l'an dernier, j'ai décidé de représenter l'Université d'Ottawa lors du concours de plaidoirie de la Coupe Arnup 2017. Dans le cadre de cette équipe, je compte bien élargir et affûter mes habiletés en plaidoirie orale et écrite tout explorant les questions entourant l'homicide involontaire, la légitime défense et les règles de la preuve. J'ai déjà eu l'occasion d'appliquer mes compétences en recherche et en rédaction dans le domaine du droit pénal tout au long de mes études de maîtrise, lorsque j'ai eu à évaluer l'influence normative du droit international humanitaire sur la législation pénale au niveau national. Au cours de ma maîtrise en droit, j'ai eu la possibilité d'explorer d'autres domaines du droit et des politiques à l'échelle internationale. J'ai publié des textes sur la pertinence culturelle des politiques de l'USAID (Agence américaine pour le développement international) et les répercussions éthiques des stratégies militaires qui ciblent l'infrastructure utilisée par les civils au cours d'une intervention humanitaire.

Ma passion pour la prise de parole en public m'a amenée à saisir plusieurs occasions intéressantes. J'ai en effet organisé des conférences à l'université au sujet de la protection de la vie privée en ligne, effectué une présentation devant les commissaires à la protection de la vie privée provinciaux au sujet des conséquences juridiques de la technologie des médias sociaux et travaillé comme assistante à l'enseignement pendant mes deux formations universitaires. L'une des expériences les plus gratifiantes que j'ai vécues à la faculté de droit a été d'aider des étudiants de première année à examiner et comprendre les enjeux complexes propres au droit constitutionnel. Tout au long de mon engagement en qualité de tutrice pour un cours de droit constitutionnel de première année, j'ai affiné mes habiletés en analyse juridique en redéfinissant des concepts juridiques complexes sous forme de données et de textes accessibles en vue des tutoriels. J'ai eu la chance de nouer des relations de mentorat avec un certain nombre de ces étudiantes et étudiants.

Je considère la possibilité de travailler en qualité d'auxiliaire juridique au sein de la Cour suprême du Canada comme un privilège unique. J'ai la conviction que mes aptitudes, mon enthousiasme et mon expérience m'ont bien préparée à satisfaire aux exigences propres à la fonction d'auxiliaire.

Dans l'espoir de recevoir de vos nouvelles et d'avoir l'occasion de discuter en personne de l'intérêt que je porte pour le rôle d'auxiliaire juridique profond à la Cour suprême du Canada, je vous remercie de l'attention que vous accorderez à ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus sincères,



Jackie Chiles



Notes

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing notes.