

Guide d'utilisation du portail ViRecruit

Table des matières

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES SUR LES DOCUMENTS	3
2. INSCRIPTION.....	4
3. CRÉATION DE VOTRE PROFIL.....	5
4. AJOUT DE DOCUMENTS.....	7
5. RECHERCHE D'EMPLOIS ET DÉPÔT DE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE	8
6. CONSULTATION DE VOTRE PROFIL ET DE L'ÉTAT DE VOS DEMANDES.....	11

Vous pourrez accéder au système en français ou en anglais à compter du vendredi 31 janvier 2025 à 9h jusqu'au lundi 3 février 2025 à 17h.

Documents utiles : Guides sur le C.V. et la lettre de présentation ainsi que celui sur l'entrevue disponibles sur [Servicesdroit](#)

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES SUR LES DOCUMENTS

- Seuls les documents en format **Microsoft Word (.doc, .docx)** peuvent être téléchargés (« uploaded ») dans le portail. Nous recommandons le format **PDF (.pdf)**, qui permet de préserver l'intégrité du contenu et de la mise en page.
- Chaque document compris dans votre demande doit être téléchargé séparément.
- Aucun de vos documents ne doit atteindre ou dépasser 4 Mb.
- N'utilisez pas de polices de fantaisie ni de filigranes.
- Tous les documents numérisés doivent être en **noir et blanc** (pas de couleurs ni de nuances de gris) et leur résolution ne doit pas dépasser 300 ppp (« points par pouce »).
- Avant de téléverser des documents, vérifiez-en la mise en page (pagination, police, absence de pages blanches, affichage dans le bon sens, etc.) et faites un essai d'impression (par exemple, vos relevés de notes numérisés ne doivent pas être trop foncés ni trop pâles).

Lettres de présentation et curriculum vitae

- Le portail vous permet d'ajouter plusieurs versions de votre lettre de présentation et de votre curriculum vitae. Nous vous recommandons d'enregistrer chacune de ces versions sous **un nom qui contient le nom de l'employeur** à qui vous soumettez ces documents. Les noms des fichiers **sont visibles** aux employeurs.
- Votre lettre de présentation doit être adressée à la personne-ressource principale de l'employeur qui est indiquée sur viDesktop ainsi que dans le [**Répertoire canadien d'employeurs juridiques**](#). Pour vous faciliter la tâche, vous retrouverez à la fin de ce document, une liste des responsables de recrutement.
- Vous pouvez insérer une signature électronique dans votre lettre de présentation. Toutefois, cet ajout n'est pas obligatoire, et peut faire augmenter de façon marquée la taille de votre document.

2. INSCRIPTION

- Rendez-vous à la page d'inscription : www.vilawportal.com et sélectionnez la langue.
- Choisissez l'option pour les nouveaux étudiants en appuyant sur « Continuer ».



- Ajoutez vos informations personnelles et cliquez sur « Crée un compte ». Assurez-vous que vos coordonnées sont identiques à celles qui figurent dans votre curriculum vitae ainsi que dans vos lettres de présentation. Pour chaque numéro de téléphone, n'oubliez pas d'indiquer s'il s'agit d'un cellulaire ou celui à la maison.

The screenshot shows the 'Informations personnelles' (Personal Information) section of the registration form. It includes fields for: SALUTATION (Mme), PRÉNOM (Future), INITIALE (empty), NOM DE FAMILLE (Stagiaire), COURRIEL (future.stagiaire@umontreal.ca), and CONFIRMER L'ADRESSE DE COURRIEL (future.stagiaire@umontreal.ca). Below this is the 'Informations de contact' (Contact Information) section with fields for: TYPE D'ADRESSE (Principale), RUE (123 rue Mainville), PAYS (Canada), STATE/PROVINCE (Québec), VILLE (Montréal), ZIP/CODE POSTAL (H1H1H1), TYPE DE TÉLÉPHONE (Résidence), and TÉLÉPHONE (5141234567). At the bottom, there is a 'Mot de passe' (Password) section with fields for NOUVEAU MOT DE PASSE and VÉUILLEZ CONFIRMER VOTRE MOT DE PASSE, both containing '*****'. Below these is a CAPTCHA section with a code 'JF6' and a text input 'JF6'. At the bottom right are 'CRÉER UN COMPTE' (Create Account) and 'ANNULER' (Cancel) buttons, with the 'CRÉER UN COMPTE' button circled in red.

*****Toutes vos informations demeureront confidentielles et ne seront accessibles que par les responsables de recrutement des cabinets concernés.**

3. CRÉATION DE VOTRE PROFIL

- À la suite de votre inscription, vous serez dirigés vers la page « Mon profil ». Assurez-vous que vos coordonnées sont complètes et exactes. Modifiez-les au besoin.

⚠ Votre profil est pas complète. S'il vous plaît fournir toutes les informations obligatoires avant de pouvoir chercher un emploi.

⚠ S'il vous plaît Ajouter un document

⚠ S'il vous plaît Ajouter une faculté de droit

⚠ S'il vous plaît ajouter un type d'éducation scolaire " primaire".

Informations personnelles

Prénom	Future
Nom de famille	Stagiaire
Courriel	future.stagiaire@umontreal.ca
Initiale	
Salutation	Mme

Informations de contact

Résidence	Principal	5141234567
Principale	Principal	123 rue Mainville, Montréal, Québec, H1H1H1, Canada

Faculté de droit

⚠ S'il vous plaît ajouter un type d'éducation scolaire " primaire".

Aucun fichier trouvé.

École non-juridique

Aucun fichier trouvé.

Ajouter une adresse **Ajouter un numéro de téléphone** **Ajouter une faculté de droit** **Ajouter une faculté/université**

- Selectionnez ensuite « **Ajouter une faculté de droit** » à la rubrique « Faculté de droit » (voir ci-haut).

Ajouter une faculté de droit

Faculté de droit

INFORMATIONS DÉTAILLÉES

• S'il vous plaît sélectionner Education Type ' primaire' pour la première faculté de droit.
• Si vous ne trouvez pas le pays dans la liste, s'il vous plaît sélectionnez 'Autres'.
• Si vous ne pouvez pas trouver le nom école dans la liste, s'il vous plaît sélectionnez 'Autre' et dans le champ des commentaires tapez votre nom de l'école.
• Certains employeurs peuvent exiger que vous entrez un **GPA** numérique pour postuler à leur poste.

TYPE D'ÉDUCATION Droit actuel ou dernier Terminé	DIPLOME LL.B.	
PAYS Canada	ÉCOLE Université de Montreal Faculte de droit	
ANNÉE DE GRADUATION 2019	MOIS DE GRADUATION mai	
MOYENNE GÉNÉRALE 3.4	<small>doit être numérique</small>	
CLASSEMENT	DISTINCTION 1	DISTINCTION 2
ANNÉE DE SCOLARITÉ EN DROIT EN COURS (2E, 3E, 4E ETC.) 2e		
COMMENTAIRES		

AJOUTER **ANNULER**

- Précisez **votre programme, votre faculté et l'année et le mois** prévu pour l'obtention de votre diplôme. Cliquez « Ajouter » pour valider. Vous serez redirigé à la page « Mon profil ».
- Le champ « **moyenne générale** » est un champ obligatoire.
- Nous vous recommandons de **ne rien inscrire dans le champ « commentaires** », surtout s'il s'agit d'une information qui devrait se trouver dans votre CV ou vos lettres de présentation.
- Vous êtes libre de remplir ou non le champ « **École non-juridique** » en sélectionnant « Ajouter une faculté / université ».
- Pour les études collégiales, dans le champ « **Diplôme** », sélectionnez « DEC (Diplôme d'étude collégial) ». Dans le champ « **Majeure** », si votre concentration n'est pas dans la liste, sélectionnez « **Other** » (ordre alphabétique) et indiquez votre concentration dans les commentaires. De la même façon, si votre Cégep n'apparaît pas dans la liste de déroulement, indiquez-le dans les commentaires (voir ci-dessus).

[Ajouter une faculté/université](#)
École non-juridique

*• S'il vous plaît sélectionner Education Type ' primaire' pour la première faculté de droit.
• Si vous ne trouvez pas le pays dans la liste, s'il vous plaît sélectionnez 'Autres'.
• Si vous ne pouvez pas trouver le nom école dans la liste, s'il vous plaît sélectionnez 'Autre' et dans le champ des commentaires tapez votre nom de l'école.
• Certains employeurs peuvent exiger que vous entrez un **GPA** numérique pour postuler à leur poste.*

TYPE D'ÉDUCATION CÉGEP	DIPLOÔME DEC (Diploma d'études collégiale)	
PAYS Canada	ÉCOLE Autre - Canada (Précisez dans les commentaires)	
MAJEURE Social Science	ANNÉE DE GRADUATION 2016	MOIS DE GRADUATION mai
MOYENNE GÉNÉRALE (GPA) <input type="text"/>	① doit être numérique	
CLASSEMENT <input type="text"/>	DISTINCTION 1 <input type="text"/>	DISTINCTION 2 <input type="text"/>
REVUES <input type="text"/>		
COMMENTAIRES DEC en sciences humaines - Collège Bois-de-Boulogne		
AJOUTER ANNULER		

4. AJOUT DE DOCUMENTS

Pour connaître les documents obligatoires exigés par un employeur, consultez son profil dans le [**Répertoire canadien d'employeurs juridiques**](#).

Pour l'ajout de documents dans viDesktop, vous devez commencer par ajouter tout de suite les documents dont vous vous servirez (voir ci-dessous) **avant** de pouvoir consulter les offres d'emploi dans la section « Recherche d'emploi ».

Pour ajouter vos documents tout de suite, cliquez sur l'onglet « Mes documents » et ensuite sélectionnez « Ajouter un document ».

NOTE : DOCUMENTS GÉNÉRALEMENT DEMANDÉS

- Une lettre de présentation rédigée à l'attention du recruteur ;
- Un curriculum vitae ;
- La version électronique de votre dernier relevé de notes. N'oubliez pas d'apporter le document *original* lors de l'entrevue.
- En ce qui concerne les relevés de notes d'un premier baccalauréat, ceux post-secondaires (qui sont demandés par certains organismes seulement) ou de tout autre diplôme, vous pouvez inclure dans votre dossier de candidature une photocopie du document officiel et apporter l'original en entrevue.
- Les lettres de références ne sont pas exigées lors de la course aux stages sauf pour la Cour d'Appel du Québec. Toutefois, vous pouvez en inclure, si vous le souhaitez dans votre dossier.
- Sélectionnez le type de document que vous souhaitez importer.
- Nommez vos documents (voir les instructions dans la première section de ce document).
- Cliquez sur l'icône « **Choose file** » pour trouver votre document.
- Sélectionnez « **Ajouter** ». Vous aurez ensuite l'option de « **Continuer à ajouter** » d'autres documents ou les multiples versions de votre lettre de présentation et curriculum vitae.

◀ Ajouter un document

Documents

- Types de fichiers valides sont: **.pdf .doc .docx** seulement.
- **BMP / JPG / GIF (Images)** doit être collé dans un document DOC ou PDF.
- **Crypté ou Signée transcriptions PDF** à partir de Stanford, Yale, etc. ne seront pas lisibles par les employeurs. Réanalyser ou les enregistrer dans un fichier standard PDF.
- Ne pas analyser le dos des transcriptions.
- Vérifiez que les documents sont correctement orientés lors de la numérisation (par exemple, pas en alternance dans des directions différentes).
- Chaque document doit être **inférieur à 4 GiG** taille. Si vous avez besoin de redimensionner votre document, essayez d'utiliser le site Web gratuit [Compresser des fichiers PDF](#).
- Chaque employeur voudra lettres d'accompagnement individualisées.

TYPE DU DOCUMENT

Lettre de présentation

TITRE DU DOCUMENT

SÉLECTIONNER

Choose file | No file chosen

⚠ (taille < 4 MB)

AJOUTER
ANNULER

- Quand vous avez terminé, cliquez sur « Fermer ». Vous serez alors réacheminé vers l'onglet « Mes documents ». Tous les documents ajoutés apparaîtront sous la rubrique « Actif », tel qu'illustré ci-dessous.
- Pour modifier le nom de vos documents ou son identification (relevé de notes, CV ou lettre de présentation), vous pouvez cliquer sur l'image d'un crayon à côté du document en question. Vous avez aussi l'option de supprimer (image d'une poubelle), de visualiser (image d'une feuille de papier) ou de cacher le document (image d'un cercle barré).

📋
Mes documents

❤ Actif
Ajouter un document

Lettre de présentation
Lettre_Future_Stagiaire ⓘ

Curriculum Vitae
CV_Future_Stagiaire ⓘ

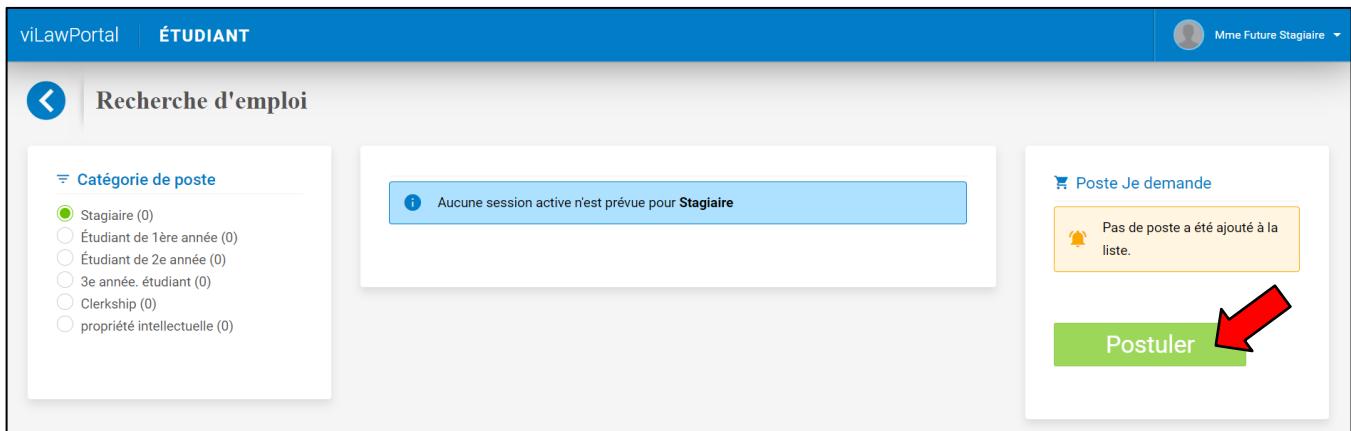
∅ Caché

Les documents cachés ne seront pas dans la liste à envoyer avec de nouvelles applications.

Aucun fichier trouvé.

5. RECHERCHE D'EMPLOIS ET DÉPÔT DE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

- Déplacez-vous à l'onglet « Recherche d'emploi » en haut à gauche de l'écran.
- Dans « **Catégorie de poste** », sélectionnez « Stagiaire ».
- Dans « **Endroit** », sélectionnez « Montréal » ou « Québec », selon l'emplacement du bureau où vous aimeriez travailler.
- Ne sélectionnez rien dans la liste « Cabinet juridique », vous verrez ainsi apparaître la liste de tous les cabinets dans la ville sélectionnée.
- Répétez le processus pour les deux endroits si vous êtes intéressé à travailler dans les deux villes.



- La liste des postes disponibles s'affichera. Cliquez sur la boîte située à gauche de chaque poste où vous désirez postuler et cliquez ensuite sur le bouton « Postuler » à gauche de l'écran. **N.B. Cette étape ne transmet aucun document à l'employeur. Vous aurez encore l'occasion de modifier la liste des postes qui vous intéressent.**
- La liste des emplois pour lesquels vous souhaitez postuler s'affichera à gauche, tandis que votre liste de documents (ou l'option « Ajouter un document ») s'affichera à droite. Ajoutez ou déterminez quels documents vous voulez soumettre pour chaque emploi et quand vous avez terminé, cliquez sur « Finaliser ».
- Répétez l'opération pour chaque poste qui vous intéresse.

NOTE : Le site web a été revu et amélioré récemment, donc il se peut que les captures d'écran qui suivent ne soient pas tout à fait à jour

Dès que vous cliquez sur « Finaliser », **votre candidature devient accessible** à l'organisme.

Veuillez noter que les cabinets n'ont accès qu'aux dossiers qui leur sont adressés.

Le système ne vous laissera pas postuler si vous omettez un document que l'employeur a coché comme étant obligatoire. Or, il est possible que **1)** l'employeur se trompe et coche comme obligatoire un document qui n'est que facultatif selon sa propre offre ; ou **2)** qu'un document obligatoire soit sans objet dans votre cas (par exemple un « relevé de notes – programme de 1^{er} cycle », alors que vos études précédentes sont collégiales).

Pour contourner le problème, cochez « Un ou plusieurs documents obligatoires ne sont pas applicables » (voir plus bas).

une réputation enviable sur la scène internationale. Le a ainsi qu'en Europe et en Afrique et sa pratique publique. Chef de file au Canada dans les domaines du es et possède une expertise dans les deux systèmes opte plus de 675 avocats qui cumulent les mentions ue.

es conscients. Voilà pourquoi le recrutement de nos ons beaucoup d'énergie, de temps et de ressources. ts, ils embauchent nos futurs associés. Par le biais du leur expérience dans le but d'enrichir votre vous offrons est la meilleure.

er le maximum, Fasken Martineau vous propose un e haut niveau grâce à votre étroite collaboration avec à la réalisation de mandats d'envergure dans plusieurs cole du Barreau, soit à l'hiver et à l'été. Chaque stage z ensuite affecté pour des périodes de sept semaines, des affaires et droit du travail. À la fin de la troisième

cette page et apparaîtra sous l'onglet "Mes demandes". (Pour visualiser le docu avant de l'envoyer, vous pouvez cliquer sur le lien à côté du document ci-dessous. Avertissement: Une fois que vous aurez cliqué sur "Finaliser", votre demande sera immédiatement envoyée au cabinet pour révision. Ne soumettez pas votre demande et les documents à moins que vous vouliez que le cabinet les révise aujourd'hui. Document(s) obligatoire(s) : Curriculum Vitae, Relevé de notes - Droit, Lettre de présentation

Type	Doc
<input type="checkbox"/> Lettre de présentation	Lettre ABC et Associés
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	CV Championne Stagiaire
<input type="checkbox"/> Relevé de notes - Droit	Notes Droit Championne Stagiaires
<input checked="" type="checkbox"/> Un ou plusieurs documents obligatoires ne sont pas applicables	

[Finaliser](#) | [Annuler](#) | [Ajouter un document](#)

- Chaque fois que vous cliquez sur « Finaliser » pour un emploi, il disparaît de la liste. Une fois que tous vos dossiers sont finalisés, vous êtes dirigé automatiquement vers l'onglet « Mes demandes » tel qu'illustré ci-dessous. Cet onglet contient la liste des demandes accessibles aux employeurs et des documents soumis.

Vos demandes					
Postulé	Mis à jour	Document			
Montreal, QC, Canada 10 janv 2012 12:00 PM ET	10 janv 2012 12:00 PM ET	Lettre de présentation Lettre Gouvernement Curriculum Vitae CV Championne Stagiaire Relevé de notes - Droit Notes Droit Championne Stagiaires		Modifier	Supprimer
Montreal, QC, Canada 10 janv 2012 12:00 PM ET	10 janv 2012 12:00 PM ET	Lettre de présentation Lettre ABC et Associés Curriculum Vitae CV Championne Stagiaire Relevé de notes - Droit Notes Droit Championne Stagiaires		Modifier	Supprimer
Montreal, QC, Canada 10 janv 2012 12:00 PM ET	10 janv 2012 12:00 PM ET	Lettre de présentation Lettre ABC et Associés Curriculum Vitae CV Championne Stagiaire Relevé de notes - Droit Notes Droit Championne Stagiaires		Modifier	Supprimer

- À moins que l'employeur ne l'ait déjà récupérée, vous avez encore la **possibilité de modifier une candidature**. Vous pouvez supprimer toute la candidature en cliquant sur « Supprimer » ou la modifier en cliquant sur « Modifier », tel qu'indiqué ci-dessus (pour ajouter un document, par exemple). La candidature supprimée redeviendra accessible sous l'onglet « Postuler ».
- Une fois qu'un employeur aura téléchargé votre candidature, les icônes « Modifier » et « Supprimer » ne seront plus disponibles. Il sera trop tard pour ajouter ou modifier un document.

6. CONSULTATION DE VOTRE PROFIL ET DE L'ÉTAT DE VOS DEMANDES

Après avoir fermé votre session, vous pourrez de nouveau accéder à vos candidatures sur <http://www.vilawportal.com/en> cliquant sur « Se connecter » et en allant à l'onglet « Mes demandes ». Vous n'aurez qu'à indiquer votre adresse courriel et votre mot de passe. Le système vous demandera aussi de valider une série de chiffres et de lettres (CAPTCHA).