

Université 
de Montréal
et du monde.

Centre
de développement
professionnel
Faculté de droit

Guide d'utilisation du portail [ViRecruit](#)

Centre de développement professionnel
Faculté de droit, Université de Montréal
Dernière mise à jour : janvier 2025

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 téléversés (« 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 téléversé **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 « Créer 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.

Informations personnelles ▾


SALUTATION Mme ▾	PRÉNOM Future	INITIALE 	NOM DE FAMILLE Stagiaire
COURRIEL future.stagiaire@umontreal.ca		CONFIRMER L'ADRESSE DE COURRIEL future.stagiaire@umontreal.ca	

Informations de contact ▾

TYPE D'ADRESSE Principale ▾	RUE 123 rue Mainville		
PAYS Canada ▾	STATE/PROVINCE Québec ▾	VILLE Montréal	ZIP/CODE POSTAL H1H1H1
TYPE DE TÉLÉPHONE Résidence ▾	TÉLÉPHONE 5141234567		

Mot de passe ▾

NOUVEAU MOT DE PASSE. *****	VEUILLEZ CONFIRMER VOTRE MOT DE PASSE. *****
--------------------------------	---


Obtenir le code audio
TAPEZ LE CODE DE L'IMAGE
JF6

CRÉER UN COMPTE ANNULER

*****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

Nom de famille

Courriel

Initiale

Salutation

Future

Stagiaire

future.stagiaire@umontreal.ca

Mme

Informations de contact

Résidence

Principale

5141234567

123 rue Mainville, Montréal, Québec, H1H1H1, Canada

Ajouter une adresse

Ajouter un numéro de téléphone

Faculté de droit

Ajouter une 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 faculté/université

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

Ajouter une faculté de droit

Faculté de droit

1

- 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

DIPLÔME

LL.B.

PAYS

Canada

ÉCOLE

Université de Montreal Faculté de droit

ANNÉE DE GRADUATION

2019

MOIS DE GRADUATION

mai

MOYENNE GÉNÉRALE

3.4

doit être numérique

CLASSEMENT

DISTINCTION 1

DISTINCTION 2

ANNÉE DE SCOLARITÉ EN DROIT EN COURS (2E, 3E, 4E ETC.)

2e

COMMENTAIRES

AJOUTER

ANNULER

5

- 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		DIPLÔME 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"/>		<i>doit être numérique</i>	
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 individualisés.

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.

The screenshot shows the 'viLawPortal' interface for a student ('ÉTUDIANT'). The user is logged in as 'Mme Future Stagiaire'. The main section is 'Recherche d'emploi'. On the left, under 'Catégorie de poste', 'Stagiaire (0)' is selected. In the center, a message states 'Aucune session active n'est prévue pour Stagiaire'. On the right, under 'Poste Je demande', there is a notification 'Pas de poste a été ajouté à la liste.' and a green 'Postuler' button, which is pointed to by a red arrow.

- 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 », **vosre 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 illes et possède une expertise dans les deux systèmes pte 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.

rer 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, tte 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-dess Avertissement: Une fois que vous aurez cliqué sur "Finaliser", votre demande s immédiatement envoyée au cabinet pour révision. Ne soumettez pas votre der et les documents à moins que vous vouliez que le cabinet les révise aujourd'hu

Document(s) obligatoire(s) : Curriculum Vitae, Relevé de notes - Droit, Lett 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 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.

Les exigences ou instructions relatives aux demandes. Vos demandes apparaissent dans la liste ci-dessous. Pour annuler une demande, cliquez sur le bouton "Modifier". Si le bouton "Modifier & Supprimer" n'est pas disponible, l'employeur a déjà reçu/consulté votre demande et celle-ci ne peut plus être modifiée.

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

- 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).