



À la recherche de votre stage de formation professionnelle

Guide à l'intention des étudiants et étudiantes

Rédaction

M^{me} Evelyne Brochu,
Consultante en employabilité et en évaluation

Révision

M. Philippe-Antoine Deslandes-Brosseau,
Conseiller en ressources humaines

**Dernière mise à jour
Avril 2021**

Table des matières

1.	Introduction « Par où commencer? »	1
2.	La planification « Si je sais où je veux aller, j'ai plus de chances d'y arriver... »	2
2.1	Déterminez le portrait type de votre stage	2
2.2	Inventoriez des milieux de travail potentiels.....	3
2.3	Utilisez votre réseau de relations personnelles et professionnelles	4
2.4	Suivez des pistes	5
2.5	Soignez chaque relation	5
2.6	Élaborez un plan d'action	6
3.	Le curriculum vitæ « Ma meilleure photo! »	6
3.1	Son utilité	6
3.2	Son contenu	7
3.2.1	Trois étapes pour sa réalisation	7
3.2.2	Le choix des sections	9
3.2.3	L'aspect visuel.....	12
4.	La lettre de présentation « Pour donner le goût! »	14
4.1	Son utilité	14
4.2	Son contenu	14
5.	Le portfolio « Pour donner des preuves! »	15
5.1	Son utilité	16
5.2	Son contenu	16
6.	La carte de présentation « Pour me distinguer! »	16
6.1	Son utilité	16
6.2	Son contenu	17
7.	Les entrevues « Pourquoi moi? »	17
7.1	L'entretien téléphonique	17
7.2	La préparation à l'entrevue	18
7.3	Le déroulement de l'entrevue	20
7.4	Après l'entrevue	21
8.	Conclusion « Et maintenant, action! »	21
	Annexes	23

La recherche du stage de formation professionnelle, dont la réussite est nécessaire pour accéder au Tableau de l'Ordre du Barreau du Québec, est sous la responsabilité de chaque étudiant et de chaque étudiante¹.

Pour vous aider dans vos démarches, différentes ressources sont mises à votre disposition.

Pour toute question relative au stage, communiquez par courriel à : stage.ecole@barreau.qc.ca.

De plus, vous pouvez accéder au Bottin des avocats disponible sur le site Web du Barreau du Québec au www.barreau.qc.ca ou encore, au secrétariat de chaque centre, vous pouvez consulter l'annuaire qui répertorie tous les avocats du Québec (bottin bleu).

Chaque année, nous organisons, dans tous les centres, des journées de consultations individuelles portant sur le curriculum vitæ (CV) et la recherche de stage. Informez-vous sur le site Internet de l'École du Barreau du Québec (section « École du Barreau », sous-section « Événements ») ou adressez-vous au secrétariat de votre centre pour connaître les dates de ces activités et vous inscrire à temps.

Avant d'entreprendre votre recherche, renseignez-vous sur les aspects relatifs à la validité d'un stage en consultant la section « Stage » sur le site Internet de l'École du Barreau (ci-après « École »).

1. Introduction « Par où commencer ? »

Chercher un stage, c'est comme chercher un emploi. Le présent document a été conçu principalement à l'intention des étudiants de l'École à la recherche de leur stage de formation professionnelle. Mais ce document peut tout aussi bien être utilisé ultérieurement au moment de la recherche d'un emploi d'avocat ou d'avocate, puisque les mêmes principes s'appliquent.

Se préparer à une recherche (de stage ou d'emploi) constitue l'étape fondamentale. Vous trouverez donc ici les aspects importants à considérer dans la préparation de vos outils et de votre stratégie.

Certains veulent trouver le stage qui leur permettra de réaliser la plus grande variété de tâches ou de travailler dans plusieurs domaines du droit. D'autres au contraire visent un domaine bien précis de droit. Évidemment, les objectifs étant différents d'une personne à l'autre, la stratégie variera également. C'est pourquoi il est si important de déterminer, au départ, la cible à atteindre.

Chaque démarche mérite un traitement spécial puisque, dans la mesure du possible, tout contact doit être personnalisé. De cette façon, la recherche d'emploi demande du temps et de l'énergie, mais, en élaborant et en appliquant une bonne stratégie, la personne en tire avantage sur plusieurs plans. D'une rencontre à l'autre, elle développe ses habiletés à faire valoir ses compétences auprès des employeurs et elle augmente sa confiance en elle. Chaque rencontre, et même chaque téléphone, lui en apprend un peu plus sur le marché du travail juridique. Enfin, elle commence à constituer son réseau de relations professionnelles, ce qui lui sera fort utile tout au long de sa carrière.

¹ Le générique masculin sera utilisé la plupart du temps dans ce document dans le seul but d'en alléger la lecture.

Bien que la consultation régulière des offres de stage présentées sur le site de l'École soit une étape incontournable, elle ne constitue qu'une des démarches de la recherche d'un stage. En fait, il faut savoir que plusieurs possibilités de stage ne sont pas affichées sur le site : alors qu'il y paraît environ 400 offres en moyenne par année, plus de 1 000 stages débutent annuellement. Cet outil est offert aux maîtres de stage pour les aider à recruter un stagiaire, mais il n'est nullement obligatoire pour eux de s'en servir.

Alors que certains avocats offrent leur stage sur le site de l'École, d'autres espèrent trouver un stagiaire en s'adressant simplement à leur réseau de relations. Par ailleurs, bien des avocats sont ouverts à accueillir des stagiaires, sans nécessairement avoir décidé d'offrir un stage à un moment précis. Ainsi il arrive qu'un avocat se laisse convaincre par un étudiant, à l'air particulièrement débrouillard et motivé, de l'embaucher et de devenir son maître de stage. Votre recherche de stage devrait viser justement à dénicher ces possibilités cachées.

Vous êtes responsable de trouver votre stage. Il vous appartient de bâtir votre plan de recherche en fonction de vos objectifs et d'entreprendre les démarches qui en découlent. Vous ne devez pas vous contenter de répondre aux offres de stage qui paraissent sur le site de l'École, vous devez prendre les devants!

2. La planification « Si je sais où je veux aller, j'ai plus de chances d'y arriver... »

2.1 Déterminez le portrait type de votre stage

Lorsque vous partez à la recherche de quelque chose, vous devez savoir ce que vous voulez trouver! « Si je sais où je veux aller, j'ai plus de chances d'y arriver... ».

Vous réalisez votre stage pour obtenir votre permis d'exercice de la profession d'avocat, mais encore... Votre stage sera probablement votre première expérience de travail pertinente, celle qui constituera la principale référence à présenter à un futur employeur. Vous devez faire en sorte qu'il vous rapporte au maximum et qu'il vous facilite l'entrée sur le marché du travail. Prendre le premier stage qui se présente pour en finir au plus tôt est la pire stratégie! Bien entendu, vous devez respecter le délai de trois ans pour compléter votre stage, tel que prévu à l'article 21 du *Règlement sur la formation professionnelle des avocats*.

Quel type de stage vous intéresse? Dans quel genre de milieu? Qu'est-ce que vous voulez acquérir comme expérience de travail? Plus vous aurez une idée précise de vos projets de carrière, plus vous aurez de chances d'avancer sur le chemin menant à leur réalisation. Ce sont vos projets qui doivent orienter votre stratégie de recherche.

Le premier exercice consiste donc à faire une réflexion sur vos projets futurs et à vous demander quel type de stage pourrait vous aider à les réaliser. Dressez le portrait de ce que vous souhaitez trouver comme stage en considérant différents critères et, au besoin, en les plaçant en ordre de priorité. Posez-vous ces questions notamment :

- Quels **domaines** m'intéressent? Est-ce que je veux toucher à un domaine du droit bien précis (ex. droit criminel, droit social, droit des affaires, droit du travail) ou toucher à une variété de domaines?

- Quels **apprentissages** je veux réaliser? Quelles habiletés particulières je veux développer? Est-ce que je veux rencontrer des clients? Rédiger? Faire de la représentation devant plusieurs instances?
- Dans quel type de **milieu** je souhaite travailler? Est-ce que je veux vivre mon stage dans un cabinet de pratique privée? Un centre communautaire juridique? Un contentieux d'entreprise? Un organisme public ou parapublic? À la magistrature? Auprès d'un avocat qui pratique en justice participative?
- Dans quelle **région** ou dans quel **pays** je souhaite faire mon stage? Est-ce que je veux trouver un stage dans la région où je compte m'établir? Est-ce que je veux en profiter pour vivre une expérience hors du Québec? (Pour toute question relative à un stage hors du Québec, consultez le site Web de l'École, section « Stage », sous-section « Stages internationaux » ou adressez-vous au service des stages de l'École.)

Cela ne signifie pas que vous devrez vous borner à ce portrait type. Cela signifie plutôt que vous orienterez vos recherches vers les endroits qui semblent correspondre à ce portrait.

« Mais je ne sais pas vraiment ce que je veux! Je n'ai pas encore de projet de carrière! » diront plusieurs étudiants. Dans ce cas, procédez par élimination. Puis, à défaut de ne déterminer qu'un seul domaine, essayez d'en circonscrire quelques-uns et décrivez alors des portraits types différents de stages qui vous conviendraient.

2.2 Inventoriez des milieux de travail potentiels

En fonction de vos critères, inventoriez maintenant les milieux de travail potentiels. Pour chaque type de stage visé, établissez une **liste d'avocats** susceptibles de devenir votre maître de stage et une **liste d'organisations** (cabinets, entreprises, organismes) où pourraient travailler de tels avocats.

Par où commencer? Comment découvrir ces endroits? Les nombreuses associations qui existent dans différents domaines constituent une source importante d'information. La plupart d'entre elles tiennent à jour un répertoire de leurs membres qu'il est possible de consulter sur Internet; vous pouvez utiliser le téléphone ou le courriel pour compléter.

À l'annexe E se trouvent des hyperliens vers différentes ressources juridiques, particulièrement des regroupements d'avocats selon leur domaine de pratique ou leur secteur géographique.

Le Bottin des avocats du site Internet du Barreau du Québec constitue un outil de recherche intéressant. Celui-ci vous offre plusieurs options pour obtenir les noms d'avocats répondant à vos critères de recherche de stages. En effet, vous pouvez rechercher par ville, par domaine de droit, par langues parlées et même, par barreaux de section. Veuillez noter que les recherches par villes utilisent le découpage géographique de Poste Canada.

Dans plusieurs régions et grandes villes, il existe des organismes, tels le Conseil économique, la Chambre de commerce et le Commissariat industriel, qui produisent des répertoires d'entreprises et des bottins de gens d'affaires ou de professionnels. Ces organismes peuvent vous renseigner sur toute l'activité économique de leur territoire.

Généralement, les universités ont un service de placement à l'intention de leurs étudiants et finissants (depuis moins de deux ans). En plus de l'aide offerte en groupe et individuellement, il est possible d'y

consulter divers documents relatifs à la recherche d'emploi, sur place ou en ligne. Par exemple, si le travail dans un contentieux vous intéresse, vous pourrez y trouver les coordonnées de grandes entreprises (donc susceptibles de posséder un contentieux) et ainsi les inscrire sur votre liste.

Vous devez être à l'affût de l'actualité de façon à saisir les opportunités. Inventoriez les publications concernant le secteur qui vous intéresse. *Le Bref* (la publication électronique mensuelle du Barreau disponible sur Internet), la *Revue canadienne de droit familial*, *Les carrières du droit*, *Les affaires*, *Commerce*, l'hebdomadaire régional, etc., ne sont que quelques-uns des périodiques, d'ordre général ou spécialisé, pouvant vous renseigner de manière fort pertinente. La consultation de ces documents vous sera surtout utile pour repérer des avocats pratiquant dans tel ou tel domaine. Par exemple, vous pouvez y trouver le nom du formateur d'une session de perfectionnement sur le droit collaboratif offerte par le Barreau ou le nom de l'auteur d'un article spécialisé en droit des affaires. En fait, ce formateur et cet auteur sont sans doute des praticiens de ces domaines. Vous pouvez aussi y prendre connaissance des projets en cours, des principaux acteurs impliqués. Notamment, l'annonce d'un contrat d'envergure ou l'expansion d'une entreprise peuvent supposer un besoin de ressources supplémentaires en droit.

Pour un futur avocat, circuler dans le palais de justice est une occupation fort utile. Vous pouvez ainsi prendre connaissance des causes qui s'y déroulent en lien avec vos intérêts et noter le nom des avocats impliqués. Vous pouvez même généralement assister aux audiences, sauf celles en Chambre de la famille et celles à huis clos.

Mais le droit ne se pratique pas qu'au palais de justice. En effet, plusieurs audiences se tiennent dans les bureaux gouvernementaux. Par exemple, celles relatives au droit de l'immigration se tiennent dans les locaux du gouvernement fédéral et celles relatives au droit du travail ont lieu dans les locaux du gouvernement provincial. Pour mieux connaître les différents lieux de pratique du droit, consultez le site de Justice Canada et celui de Justice Québec. Vous y trouverez la liste des tribunaux judiciaires et administratifs. Plusieurs organismes publics ont aussi des pouvoirs juridiques, informez-vous des lieux où ils s'exercent.

C'est ainsi que vous arriverez à bâtir des listes de milieux de travail potentiels, donc des milieux avec lesquels vous pourrez prendre contact. Vous écrirez ou téléphonerez ensuite à chacune des personnes identifiées (idéalement, vous écrivez à une personne plutôt qu'à un organisme). Vous tenterez de connaître le milieu, pour vous y faire connaître ensuite.

2.3 Utilisez votre réseau de relations personnelles et professionnelles

Dressez la liste de toutes les personnes de votre entourage susceptibles de vous aider, c'est-à-dire de vous mettre sur une piste. Parmi vos connaissances, identifiez celles qui ont un lien, direct ou indirect, avec le milieu désiré (ex. celui du droit en général ou des affaires, des syndicats, de la jeunesse).

Pour faire la liste de vos connaissances, pensez à votre famille, à vos amis, aux gens que vous côtoyez ou avez côtoyés dans vos loisirs, vos activités bénévoles, ou même dans votre quartier. Pensez aux relations que vous avez développées pendant vos emplois passés (patrons, collègues, clients), à vos professeurs et, pourquoi pas, à votre propriétaire, à votre dentiste, à votre assureur. Toutes les occasions sont bonnes pour dire que vous êtes à la recherche d'un stage, et d'un emploi ultérieurement, comme avocat. Certaines personnes peuvent vous faciliter l'entrée à leur réseau de relations professionnelles en vous invitant à participer à une activité. Si chaque personne avec qui vous communiquez vous dirige vers une autre personne qui, elle, vous dirige vers une autre, vous aurez là plusieurs ressources qui seront à l'affût des

possibilités pour vous.

De plus en plus de recruteurs utilisent les réseaux sociaux pour trouver la perle rare. Utilisez cette situation à votre avantage! Facebook, Twitter, LinkedIn et autres réseaux sociaux peuvent être des outils pour élargir votre réseau, en plus d'augmenter vos chances d'obtenir un stage ou un emploi. Cependant, s'ils sont mal utilisés, ces réseaux sociaux peuvent aussi vous nuire. Bref, que cela soit dans votre vie de tous les jours ou en ligne, tenez pour acquise une chose : **vous êtes toujours en entrevue!**

2.4 Suivez des pistes

En plus d'augmenter vos chances de trouver le stage et même l'emploi qui vous convient, toutes les pistes que vous suivez vous permettent d'acquérir davantage de connaissances sur différents milieux. Vous devenez ainsi une personne plus informée lors des entrevues et en arrivez à cerner encore plus précisément ce que vous voulez. Par surcroît, cela procure une bonne dose de confiance en soi.

La recherche de stage ou d'emploi, c'est une question de relations, tout comme le développement d'une clientèle d'ailleurs. Développez le réflexe de demander à toute personne que vous rencontrerez, soit lors d'une activité ou d'une entrevue formelle, le nom d'une autre personne de sa connaissance à qui vous pourriez offrir vos services. C'est ainsi qu'on suit des pistes...

Plusieurs associations organisent des activités : conférences, colloques, dîners-causeries, cocktails, etc. Voilà autant d'occasions de développer des liens et de mieux connaître les réseaux existants. Pourquoi ne pas offrir vos services bénévoles pour l'une ou l'autre de ces activités?

2.5 Soignez chaque relation

Tout maître de stage potentiel ou toute personne dont vous avez le nom dans un milieu de travail potentiel méritent que vous lui accordiez la plus grande attention. En fait, à chacun d'eux, vous devez offrir vos services et tenter de démontrer comment vous pourriez être utile.

Une façon de faire est de téléphoner et de demander à parler à la personne responsable du recrutement ou à une autre personne dont vous avez eu le nom par une de vos relations (la section 7 traite spécifiquement de l'entretien téléphonique). Vous pouvez aussi envoyer votre CV par la poste ou par courriel et téléphoner ou écrire un courriel quelques jours après. Chose certaine, un envoi massif de CV accompagnés d'une lettre de présentation passe-partout (c'est-à-dire non personnalisée) et sans suivi n'est pas efficace.

Au regard de vos relations et de vos informations sur l'entreprise, cherchez le moyen d'accoler votre visage, ou au moins votre voix, à la documentation que vous faites parvenir. Essayez de faire en sorte que la personne se souvienne de vous. Et si, au moment où vous prenez contact, il n'y a ni possibilité d'emploi ni même de stage, peut-être y en aura-t-il demain ou la semaine prochaine. Peut-être se présentera-t-il un projet important peu après votre visite et, puisque vous aurez fait bonne impression, on se souviendra de vous : « Tiens, je pense justement à quelqu'un que j'ai rencontré dernièrement; il pourrait probablement nous donner un coup de main dans ce dossier. » Lorsqu'un besoin se présente dans une entreprise, le souvenir d'une personne dynamique et qui a du potentiel vaut souvent mieux qu'une pile de CV, car ceux-ci doivent être lus et sélectionnés, puis des entrevues doivent être organisées. Et cela demande du temps, donc de l'argent à l'entreprise.

Que ce soit dans un courriel ou un appel téléphonique, la personne à qui vous vous adressez doit sentir que vous souhaitez sérieusement être stagiaire dans son milieu de travail. S'il s'agit d'un maître de stage potentiel, il doit sentir que vous avez pris des informations sur sa pratique, que vous avez réfléchi en quoi vos compétences ou vos intérêts pourraient lui être utiles et que vous avez de bonnes raisons de vouloir travailler à ses côtés. S'il s'agit d'une autre personne, par exemple la responsable des ressources humaines, elle doit sentir que vous vous êtes renseigné sur la pratique du droit dans l'organisation, que vous avez réfléchi en quoi vos compétences pourraient être utiles et que vous êtes motivé à y travailler.

2.6 Élaborez un plan d'action

Faire de la recherche d'emploi ou de stage n'est pas facile. Cela risque même d'être plutôt pénible si vous ne vous fixez pas d'objectif. Si vous allez à droite et à gauche, sans trop de plan ni de stratégie, vous risquez de perdre votre temps en plus de votre moral.

Évidemment, votre objectif final est de trouver un stage ou un emploi qui se rapproche au maximum de votre portrait cible. Mais le plus souvent, être à la recherche d'un stage ou d'un emploi signifie essayer des refus et vivre des attentes interminables. Votre motivation risque d'en prendre un coup. Et pourtant, afficher une attitude positive constitue un atout essentiel en recherche d'emploi!

C'est pourquoi il est important de bien gérer son temps et de se fixer des objectifs intermédiaires. N'attendez pas les offres de stage, initiez des démarches afin de multiplier vos chances de vous trouver au bon endroit au bon moment. Concentrez vos efforts dans **un secteur à la fois** : « imprégné » des informations relatives à tel domaine, vous serez plus connaissant et plus crédible lors d'une entrevue ou même lors d'une simple rencontre. Suivez plusieurs pistes en même temps : ainsi, malgré un refus, d'autres espoirs subsistent. L'utilisation de listes permet notamment de rayer chacun des contacts établis et de prendre conscience du travail réalisé.

Pour élaborer votre plan d'action, écrivez toutes les tâches à accomplir, puis répartissez-les sur un calendrier, en tenant compte des périodes où vous êtes davantage productif. Téléphoner, consulter de la documentation, bâtir des listes, rédiger une lettre de présentation et préparer une rencontre sont des actions qui n'exigent pas la même quantité ni la même qualité d'énergie. Pour avoir le sentiment d'avancer, et ainsi garder le moral, déterminez des échéances précises. Par exemple, fixez-vous un certain nombre de nouveaux contacts à établir par semaine. L'important est de poursuivre des objectifs réalistes et mesurables pour pouvoir affirmer : « Bravo, j'ai atteint mes objectifs de la semaine ou du mois! » ou « Bravo, j'ai fini tout le secteur des avocats pratiquant en droit de la famille! » Et pourquoi ne pas vous récompenser aux différentes étapes?

3. Le curriculum vitæ « Ma meilleure photo! »

Le principal outil de votre stratégie de recherche est sans contredit votre CV. *Curriculum vitæ* vient du latin et signifie « course de la vie » ou « carrière de vie ». Il est le résumé de votre parcours professionnel à l'intention d'un employeur potentiel. Il contient principalement des renseignements sur votre formation, vos expériences et vos compétences.

3.1 Son utilité

Votre CV sert surtout à intéresser un éventuel maître de stage ou un employeur à vous rencontrer. Ce

document vous précède souvent puisqu'il est envoyé par la poste, par courriel ou laissé à la réception. Il n'a donc pas à convaincre de vous engager, il doit simplement convaincre de la pertinence de vous rencontrer.

Dans le cas où vous remettez vous-même votre CV à un employeur, par exemple lors d'une entrevue d'exploration ou d'une foire de l'emploi, ce document lui permet de se souvenir de vous et de ce dont vous avez parlé.

3.2 Son contenu

Votre CV est en quelque sorte un portrait de vous sous votre meilleur angle, c'est-à-dire sous l'angle qui met en valeur vos principaux atouts. N'essayez pas de tout dire : cherchez plutôt à identifier ce qui est le plus pertinent dans votre bagage, ce qui vous permet de croire que vous êtes la personne toute désignée pour être embauchée comme stagiaire. Essayez de piquer la curiosité du lecteur et donnez-lui le goût de vous rencontrer!

3.2.1 Trois étapes pour sa réalisation

Pour élaborer un CV qui vous ressemble, dont vous serez fier et qui intéressera d'éventuels maîtres de stage et employeurs, empruntez cette démarche toute simple, en trois étapes :

- A. L'inventaire
- B. Le choix
- C. La forme

A. L'inventaire

La première étape est celle de l'inventaire. Dressez d'abord la liste exhaustive de tout votre bagage, de tous vos acquis. Pour ce faire, réfléchissez à toutes vos réalisations et écrivez-les, pêle-mêle, sans vous préoccuper de l'ordre ni de la forme.

Concernant la **formation**, notez tous les programmes pour lesquels vous avez obtenu un diplôme et détaillez-en le contenu. Notez tous les cours réalisés dans d'autres programmes, les ateliers et les séminaires auxquels vous avez participé, que ce soit lors d'une activité parascolaire, à l'intérieur d'un emploi ou dans vos loisirs. Par un signe quelconque (pour votre réflexion ultérieure), indiquez ceux que vous avez le plus appréciés et ceux où vous avez particulièrement bien réussi.

Du côté des **expériences de travail**, notez tous les emplois occupés dans le domaine du droit ou ailleurs, que ce soit sous forme de stage, à votre compte, qu'ils aient été rémunérés ou bénévoles. N'oubliez pas vos occupations dans des comités étudiants et votre implication sociale. Pour chacune de ces expériences, inscrivez vos réalisations particulières, les tâches qui vous étaient confiées, les responsabilités que vous avez assumées, etc.

Notez aussi vos **autres expériences**, soit toutes les occasions où vous avez pu mettre à profit l'une ou l'autre de vos compétences : voyages, échanges linguistiques, sports, loisirs, tournois, compétitions, bourses, distinctions, activités artistiques, etc.

Ensuite, inscrivez ce que vous avez retiré de chacun des éléments inventoriés. Pour alimenter votre

réflexion, posez-vous les questions suivantes :

- Quelles connaissances ai-je acquises?
- Quelles habiletés ai-je développées?
- Quelles qualités m'étaient nécessaires pour bien réaliser telle tâche, telle occupation?
- Quels commentaires positifs ai-je reçus du professeur, de l'animateur, du superviseur, des collègues?

B. Le choix

La deuxième étape consiste à examiner le résultat de cet inventaire, qui se doit d'être très exhaustif, et à en dégager les forces ou les tendances. Pour y arriver, « jonglez » avec les informations (le copier-coller est très utile pour cet exercice). Déplacez les éléments et tentez différents regroupements : selon les domaines, selon vos intérêts, selon les compétences qui se ressemblent, selon certains thèmes ou autrement. Voici des exemples de regroupements :

- ce qui touche aux communications, tels la rédaction de documents, les présentations orales, l'animation d'activités, le contact avec d'autres cultures, les langues parlées et écrites;
- ce qui dénote votre sens de l'organisation, telles l'implication étudiante, différentes tâches et responsabilités en emploi, des activités de loisirs;
- vos acquis en informatique : Internet, banques de données juridiques, travaux réalisés à l'aide de différents logiciels, création d'une page Web;
- ce qui concerne votre capacité d'adaptation aux situations et aux personnes différentes : vos expériences de travail avec des clients, vos contacts avec d'autres cultures, vos voyages, l'animation d'activités auprès de clientèles de tous âges.

En fait, laissez-vous « inspirer » par les différents regroupements que vous pouvez faire à l'intérieur de votre inventaire, par ce que vous avez spécialement apprécié, pour tenter de dégager les compétences ou les caractéristiques dominantes. Ces compétences ou caractéristiques constituent **vos atouts**, que vous mettrez ensuite en valeur dans votre recherche de stage en général et dans votre CV en particulier. À partir de cet inventaire, vous ferez donc le **choix** des éléments qui font ressortir ces atouts.

C'est ainsi que différentes expériences ou activités touchant aux communications, pour reprendre cet exemple, auront davantage d'impact dans une section portant le titre RÉALISATIONS DANS LE DOMAINE DES COMMUNICATIONS que si elles sont éparpillées dans le CV. Si vous considérez que c'est un de vos atouts, alors cet aspect doit être mis en évidence.

Pour déterminer les éléments les plus pertinents à inscrire dans votre CV, réfléchissez au profil idéal du stagiaire. Placez-vous dans la peau de la personne qui recrute les stagiaires dans le milieu de travail visé et pensez aux critères qu'elle pourrait considérer. Consultez les outils d'évaluation du stage (Rapport formatif et Rapport sommatif) pour prendre connaissance des compétences de savoir-faire et de savoir-être propres au stage. Puis, au regard de ce profil, faites la liste des éléments que vous possédez et mettez-les en valeur dans votre CV.

C. La forme

Dans l'élaboration d'un CV, la forme est aussi importante que le contenu. Après avoir déterminé avec soin les principaux éléments qui y figureront, accordez autant d'attention à la manière de les présenter. Un CV

doit être simple, clair, aéré et concis. Sa mise en forme doit soutenir le texte de manière efficace.

Comment vous y prendre ? En essayant différents aménagements, en considérant les formes existantes de CV, en utilisant les diverses possibilités du traitement de texte (polices, styles, alignements) et en usant de créativité. Vous en arriverez ainsi à déterminer une structure avantageuse pour vous.

Il existe deux grandes familles de CV : le CV chronologique et le CV fonctionnel, mais entre ces deux familles, il y a de la place pour plusieurs combinaisons. La seule limite est celle de votre imagination. À l'annexe A se trouvent différents modèles desquels vous pouvez vous inspirer.

Le **CV chronologique** est la forme la plus commune. Dans les deux sections principales, soit celle de la formation et celle des expériences de travail, les éléments sont présentés en ordre chronologique, du plus récent au plus lointain. Ce type de CV est le plus courant et probablement le plus simple à réaliser. Si votre cheminement de carrière est plutôt linéaire, si vos responsabilités ont augmenté au fil du temps, si votre expérience de travail la plus récente est aussi la plus significative, alors cette forme de CV pourrait être avantageuse.

Quant au **CV fonctionnel**, il présente les informations par thème, le plus souvent selon les fonctions occupées. Toutefois, vos compétences et vos réalisations peuvent aussi constituer des thèmes qui structurent le document. Ce type de CV permet plus de souplesse dans l'organisation, car vous pouvez choisir les titres des sections en fonction de ce que vous voulez mettre en valeur. Si votre cheminement de carrière n'est pas très régulier, si vous avez été sans travail pendant certaines périodes, si vous avez peu d'expériences de travail ou si vous voulez faire des regroupements dans des expériences diverses, cette forme de présentation pourrait constituer un meilleur choix.

3.2.2 Le choix des sections

Dans un CV, se trouvent principalement quatre types de renseignements, qui se traduisent par autant de sections : les renseignements personnels, la formation, les expériences de travail et les compétences.

Selon les éléments que vous voulez présenter, vous pouvez choisir d'ajouter d'autres sections et aussi déterminer l'ordre qui vous avantage. Il est courant de trouver la scolarité avant les expériences, mais rien n'oblige à utiliser cet ordre. Les renseignements de la première page devraient être choisis en fonction de leur pertinence; ils devraient faire état de vos meilleurs atouts, car c'est ce que l'employeur aura sous les yeux si votre CV a la chance de rester quelque temps sur son bureau... C'est d'ailleurs pour cette raison qu'il est préférable de ne pas faire de page-titre.

Renseignements personnels

Cette section se trouve au début ou à la fin du CV (donnez un titre à cette section seulement si elle se trouve à la fin). Évitez les mots superflus : présentez simplement votre nom, adresse postale, courriel et numéro(s) de téléphone. Il est essentiel de donner un numéro de téléphone où il y a une boîte vocale, que vous consulterez souvent, tout comme votre courriel. Il faut pouvoir vous joindre rapidement.

Profil

Vous pouvez créer une section PROFIL, RÉSUMÉ ou SOMMAIRE au début de votre CV pour souligner

vos principaux atouts. Vous y placez par exemple les langues maîtrisées, quelques habiletés, une phrase résumant votre expérience de travail ou d'autres réalisations. Une telle section est particulièrement utile si vous avez un parcours diversifié ou différent, notamment si vous arrivez de l'étranger ou entreprenez une deuxième carrière. Cela permet de faire une belle synthèse de votre bagage, mais cette section n'est pas obligatoire.

Comme cette section sert à vous présenter de façon succincte et à annoncer ce qui suivra, les mots doivent être bien choisis, non redondants avec la suite et donner envie d'aller plus loin.

Formation

Cette section regroupe principalement les diplômes universitaires et collégiaux obtenus. Pour chaque élément, il est d'usage de préciser le nom du diplôme ou le titre du programme, l'année d'obtention et la maison d'enseignement. Si vous le jugez pertinent, vous pouvez aussi y inclure une autre formation débutée (même si elle n'est pas terminée) ou toute autre attestation. Vous pouvez en profiter pour mettre en valeur certains aspects relatifs à ces formations, tels le contenu du programme, vos travaux, vos réalisations ou vos performances.

Si vous avez plusieurs renseignements à mentionner au sujet de votre formation, vous pouvez diviser ce thème en deux sections distinctes. C'est utile pour présenter deux secteurs d'études ou des cours d'appoint qui ne sont pas de même nature que votre formation initiale. Cela vous permet également de présenter chacune des sections de manière différente. Par exemple, créez une section **FORMATION JURIDIQUE PRATIQUE** dans laquelle vous mentionnez des travaux pratiques, des stages, le Tribunal-école, etc. D'autres exemples : **FORMATION INITIALE**, **PERFECTIONNEMENT**, **FORMATION EN DROIT**, **FORMATION EN SCIENCES**, **FORMATION AU QUÉBEC**, **FORMATION EN FRANCE**.

Expériences de travail

Plus vos expériences sont pertinentes, plus vous devez les mettre en évidence : placez-les dans un endroit stratégique et décrivez-les plus en détail. Ainsi, des emplois d'été peu spécialisés sont souvent regroupés vers la fin et prennent moins d'espace, de façon à laisser la place plus importante à vos expériences significatives.

Selon l'importance que vous accordez à l'un ou l'autre de ces renseignements, vous mettrez davantage en évidence soit les titres de vos emplois, soit les noms des entreprises pour lesquelles vous avez travaillé.

Décrivez judicieusement les responsabilités que vous avez assumées ainsi que vos réalisations. Utilisez des verbes ou des noms d'action qui permettent d'illustrer vos fonctions, vos tâches et, par conséquent, vos compétences.

Tout comme pour la formation, plus d'une section peut faire mention de vos expériences. Par exemple : **EXPÉRIENCES JURIDIQUES**, **AUTRES EXPÉRIENCES**, **EMPLOIS**, **EXPÉRIENCES BÉNÉVOLES**.

Stages

Prévenez la confusion entre LE stage de l'École du Barreau, pour lequel vous êtes en recherche actuellement, et d'autres stages que vous avez réalisés dans le passé. Évitez d'utiliser le mot *stages* pour désigner ces dernières expériences (mentionnez plutôt *cours pratique*) ou utilisez une expression qui

lèvera toute ambiguïté (ex. *stage d'observation, stage d'un jour*).

Un stage peut être inclus dans une section sur la formation ou dans les expériences de travail. Si vous avez effectué plusieurs stages que vous voulez mettre en valeur, vous pouvez les regrouper sous une rubrique FORMATION PRATIQUE.

Autres réalisations

Vous pouvez créer une section indiquant des réalisations particulières qui ne conviennent pas aux sections nommées précédemment ou que vous souhaitez regrouper pour qu'elles soient davantage en évidence. Par exemple, une section DISTINCTIONS peut mentionner des mérites, des bourses et des prix. Une section VOYAGES est pertinente si vous en avez au moins quelques-uns.

Un chapitre comme ENGAGEMENT BÉNÉVOLE, IMPLICATION SOCIALE ou ACTIVITÉS PARASCOLAIRES peut être approprié si vous avez des réalisations de cet ordre. Vous y détaillerez plus ou moins ces éléments selon la pertinence que vous leur accordez.

Vous avez réalisé des activités, et même des performances, dans le domaine des arts ou des sports? Il peut être intéressant de les mentionner sous une rubrique appropriée (ex. RÉALISATIONS ARTISTIQUES, RÉALISATIONS SPORTIVES).

Par ailleurs, pour nommer des expériences qui sont de natures diverses, utilisez simplement le titre plus générique RÉALISATIONS PARTICULIÈRES. Vous pouvez alors y inclure : une bourse, un voyage, la construction de votre maison, l'organisation d'un événement spécial, un loisir, un stage, etc. L'important est de trouver une manière uniforme de présenter toutes ces informations au sein d'une même section, pour que la lecture soit fluide.

Compétences

Les compétences sont constituées de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. Vous pouvez créer une section pour les décrire plus en détail ou les indiquer au fur et à mesure des différentes expériences et réalisations présentées. Pour ne donner que quelques exemples, il peut s'agir des langues parlées et écrites, des habiletés à s'exprimer oralement ou de compétences en informatique. Il peut s'agir aussi de qualités plus personnelles, telles que votre sens de l'organisation, votre capacité d'écoute ou votre dynamisme. Si vous avez peu d'expériences à présenter en début de carrière, il peut être approprié de mentionner des qualités qui font état de votre potentiel, lesquelles constituent alors des atouts importants.

À vous de voir les compétences qui vous caractérisent ET qui risquent de vous être utiles dans la profession d'avocat. Plus vous jugez pertinentes ces compétences, plus tôt vous les mentionnerez dans votre CV.

Les permis et les attestations sont aussi de l'ordre des compétences. Ils peuvent être nommés dans une section plus générale comme COMPÉTENCES ou dans une section spécifique comme ATTESTATIONS. S'ils résultent d'une formation spécifique, ils peuvent aussi être présentés dans la section FORMATION.

Intérêts et loisirs

Si vos intérêts et vos loisirs actuels ont un lien pertinent avec l'emploi postulé ou s'ils vous permettent de vous distinguer, vous pouvez leur faire une place dans votre CV. Le choix de fournir ces informations est

personnel. Certains avocats sont d'avis que ces mentions sont superflues; d'autres, au contraire, apprécient en savoir un peu plus sur la personnalité du candidat, ce qui procure une occasion en entrevue de vous entendre sur un sujet qui vous passionne.

Les éléments que vous inscrirez dans une telle section (ex. LOISIRS) doivent donc être choisis avec soin. Vous devez connaître suffisamment le sujet pour répondre à toute question s'y rapportant, et ce, de manière intéressante.

Références

Plutôt que de citer des personnes en référence à l'intérieur de votre CV, indiquez-les sur une feuille distincte. Apportez simplement ce document en entrevue et présentez-le si on vous en fait la demande. Évidemment, vous aurez pris soin de communiquer au préalable avec ces gens afin d'obtenir leur accord. Dans votre CV, vous pouvez mentionner *Références fournies sur demande*, mais cette précision n'est pas essentielle. De toute façon, si l'employeur souhaite obtenir des références, il vous le demandera. Un exemple de feuille de références se trouve à l'annexe C.

Enfin...

Il n'existe pas une seule bonne structure pour votre CV. Vos renseignements peuvent être mentionnés selon différentes combinaisons, à vous de choisir ce qui vous convient. Cependant, assurez-vous de ne présenter qu'une seule fois chaque information, si vous vous répétez, vous aurez l'air de manquer de bagage...

3.2.3 L'aspect visuel

L'aspect visuel d'un CV est très important. Celui-ci doit être beau, agréable à consulter et posséder une touche d'originalité pour attirer l'attention du lecteur (qui en est peut-être à son 100^e CV de la semaine).

Les responsables du recrutement reçoivent de nombreuses demandes de stage et d'emploi. Ils ont rarement le temps de toutes les examiner en détail. Certains soutiennent qu'un employeur ne consacrerait que quelques minutes, voire quelques secondes, à la lecture d'un CV. C'est pourquoi vous devez faire en sorte qu'il puisse s'y retrouver facilement et ainsi retirer le maximum d'informations de chaque seconde de lecture.

Deux pages

Idéalement, votre CV devrait couvrir deux pages. Une seule page, ce n'est généralement pas suffisant pour vous mettre en valeur, mais vaut mieux une page bien remplie et bien structurée qu'une page et demie. Exceptionnellement, une personne ayant beaucoup d'expérience de travail pourrait se permettre de remplir trois pages, mais il ne faut pas oublier que l'esprit de synthèse est une qualité utile chez un avocat.

En fait, dites-vous « j'ai deux pages pour me présenter, quelles sont les informations les plus pertinentes? » Par exemple, si vous êtes jeune et possédez peu d'expérience, vous avez probablement intérêt à détailler vos réalisations scolaires et vos emplois d'été. Mais ces éléments prendront de moins en moins de place dans votre CV au fur et à mesure que vous accumulerez des expériences plus pertinentes.

Pas de détail superflu, pas de mot inutile

On ne doit trouver dans votre CV que l'essentiel. Tous les mots doivent être utiles; ils doivent permettre au lecteur de mieux vous connaître. Le temps que l'employeur passera à lire de longs titres (tels *Renseignements personnels, Responsabilités assumées* ou *Tâches réalisées dans le cadre de cet emploi*) ou une longue description d'une entreprise pour laquelle vous avez travaillé, il ne le passera pas à en apprendre sur vous. Pesez donc chaque mot en vous demandant s'il constitue un renseignement pertinent à votre sujet.

Ainsi, il est inutile – et même nuisible – d'écrire *Langue parlée et écrite : français*, puisqu'en plus de ne rien apprendre à l'employeur, vous attirez son attention sur le fait que vous n'êtes pas bilingue. Si vous avez toujours étudié et travaillé dans la même région, il n'est pas utile de préciser le lieu pour chaque école ou chaque expérience de travail : ce sont des mots de trop. Cherchez à indiquer ce qui vous distingue des autres. En ce sens, la mention du lieu d'une expérience à l'étranger s'avère pertinente.

Un style télégraphique

Pour saisir rapidement les renseignements pertinents, le style télégraphique est sans contredit le plus approprié. Le style littéraire, avec des phrases complètes, ne convient pas, car l'employeur devrait alors lire toutes les phrases pour en comprendre le sens, ce qu'il fait rarement.

L'uniformité dans chaque section

Pour que le lecteur s'y retrouve facilement, présentez chaque section de manière uniforme, c'est-à-dire les informations de même nature au même endroit et avec le même type de police (ex. les lieux toujours à droite en italique).

Si vous voulez détailler certains éléments (de scolarité par exemple) que vous considérez plus significatifs et nommer simplement les autres, utilisez alors deux sections différentes. Par exemple : FORMATION JURIDIQUE et AUTRE FORMATION.

Une présentation impeccable

Votre CV, c'est votre carte professionnelle. L'impression générale qui s'en dégage a une grande influence sur la personne qui le lit. Un CV mal structuré laisse à penser que la personne aussi manque de structure. La qualité de l'impression doit être parfaite. Sa présentation doit être impeccable, propre et sans faute... à votre image, quoi!

L'envoi de votre CV par la poste vous permet d'utiliser un papier de couleur, de texture ou d'épaisseur différente, ce qui constitue une façon de vous distinguer et de raffiner votre présentation. Il faut toutefois préciser que, si certains avocats apprécient une qualité supérieure de papier, d'autres considèrent cet aspect inutile.

Le courriel est de plus en plus utilisé pour présenter sa candidature. Il convient alors de placer le CV et la lettre de présentation dans deux pièces jointes; cette façon de faire est plus soignée que de tout inclure à même le message courriel. Toutefois, lorsqu'on utilise Internet, la mise en forme risque de se modifier dans le « transport » : les caractères et les alignements peuvent changer et le document a l'air désorganisé. Pour éviter cela, envoyez vos documents en format PDF. Par ailleurs, évitez d'envoyer votre CV par la

poste et par courriel au même endroit (à moins qu'on en fasse la demande). Quelques jours après l'envoi, écrivez un courriel pour vérifier sa réception.

4. La lettre de présentation « Pour vous démarquer! »

Une lettre de présentation doit toujours accompagner un CV, même si on ne parle que du CV dans l'offre d'emploi. La seule exception serait lorsque vous remettez votre CV en mains propres à une personne, dans une foire de l'emploi par exemple, soit dans un endroit où vous ne saviez pas à l'avance à qui vous alliez le remettre.

4.1 Son utilité

À quoi sert la lettre de présentation? Elle vous présente; plus particulièrement, elle vous permet de vous démarquer des candidatures semblables à la vôtre. Elle doit donc susciter l'intérêt du destinataire afin de l'inciter à lire votre CV pour en apprendre un peu plus sur vous. Vous l'utilisez en réponse à une offre d'emploi ou de stage. Vous pouvez aussi l'utiliser pour solliciter une rencontre d'exploration.

Vous devez personnaliser votre lettre de présentation en fonction de chaque endroit où vous offrez vos services. Le lecteur sentira ainsi que vous êtes motivé puisque vous avez pris la peine de rédiger une lettre à son intention. Il est important que le lecteur sente que la lettre est rédigée précisément pour son milieu de stage. Autrement dit, une lettre générique est une mauvaise idée.

4.2 Son contenu

Pour capter l'attention, la lettre est concise (pas plus d'une page) et agréable à lire. Elle est adressée à une personne en particulier (renseignez-vous si vous n'avez pas cette information). Évidemment, elle est impeccable et sans faute.

À l'annexe B se trouve un modèle, qui sert simplement de guide, car une lettre de présentation doit être personnelle et originale. Pour la plupart des avocats, la lettre de présentation est capitale puisqu'elle révèle la motivation de la personne; une lettre « passe-partout » risque de diriger le CV sous la pile.

Dans une lettre de présentation se trouvent habituellement les quatre éléments suivants (chacun correspondant à un paragraphe distinct).

A. D'abord, je spécifie le but de mon envoi. Par exemple :

- effectuer mon stage de l'École du Barreau dans ce milieu de travail;
- demander à tel avocat d'agir comme maître de stage;
- répondre à une offre de stage affichée sur le site Internet de l'École du Barreau;
- répondre à une offre d'emploi;
- offrir mes services comme juriste.

B. Je manifeste mon intérêt, ma motivation. Il est important de signifier cette motivation au lecteur, car elle peut difficilement transparaître dans le CV, et tous les employeurs savent qu'un employé motivé se surpassera. Il peut même se distinguer d'un autre employé possédant des compétences supérieures. Je dois mentionner ce que je connais de l'avocat, ou du milieu de travail, et qui me fait croire que cela correspond à ce que je cherche comme stage.

Je précise les raisons qui témoignent de mon intérêt. Par exemple :

- au regard de l'entreprise : la renommée du cabinet, les domaines du droit pratiqués;
- au regard du maître de stage : sa renommée, son champ d'expertise;
- au regard d'un stage ou d'un emploi : les apprentissages que je veux faire, les compétences que j'espère développer, les domaines du droit qui m'intéressent, mes objectifs de carrière.

C. Je mets en valeur mes atouts, c'est-à-dire ce que j'ai de plus pertinent à offrir à un futur maître de stage ou à un employeur. C'est le cœur de ma lettre. Dans mon bagage, je choisis les éléments les plus susceptibles d'intéresser CE lecteur à ma candidature. Je ne reprends pas systématiquement ce que j'ai inscrit dans mon CV, je cherche plutôt à le compléter. Si j'utilise les mêmes mots et les mêmes tournures de phrases, j'aurai l'air de me répéter alors que si j'utilise des termes différents et des synonymes, ceux-ci viendront plutôt enrichir l'information.

Je peux fournir un renseignement complémentaire, absent de mon CV, mais que je juge approprié pour ce milieu. Je peux expliquer en quoi je considère que tel emploi d'été m'a préparé au droit ou que telle expérience de travail démontre ma persévérance ou ma rigueur intellectuelle. Je peux mentionner des qualités ou des compétences précises : rédaction, bilinguisme, sens de l'organisation, etc. Je peux présenter le profil de ma formation juridique, les cours qui m'ont particulièrement intéressé, des connaissances acquises ou des travaux réalisés au cours de mes études.

Je peux aussi en profiter pour synthétiser certaines informations ou faire des liens entre elles. Par exemple :

- *Mes expériences de travail touchaient toujours le service à la clientèle.*
- *J'ai souvent eu à travailler autant en français qu'en anglais.*
- *Ayant réalisé plusieurs voyages et ayant été en contact avec différentes cultures, j'ai développé une bonne capacité d'adaptation aux gens et aux situations.*

Habituellement, le recruteur a en tête un portrait type de la personne qu'il recherche, que ce soit comme stagiaire ou employé. L'examen minutieux de l'offre de stage ou d'emploi peut me renseigner à ce sujet.

D. En terminant, je demande une rencontre et je précise ma disponibilité. Certes, l'envoi de mon CV ne réussira pas à convaincre le recruteur de m'engager, mais ce n'est pas le but : je dois simplement le convaincre de me rencontrer. Je dois donc lui en faire la demande. J'en profite pour lui préciser les moments où je suis disponible pour une entrevue et, si cela est approprié, le moment où je suis disponible pour commencer le stage ou l'emploi.

Un envoi à un employeur, que ce soit en réponse à une offre ou simplement de votre propre initiative, ne contient habituellement que votre CV accompagné d'une lettre de présentation. Ajoutez-y vos résultats scolaires si on en fait la demande dans l'offre à laquelle vous répondez ou si vous jugez qu'ils constituent un atout pour vous.

5. Le portfolio « Pour donner des preuves! »

Le portfolio est utilisé dans le domaine des arts depuis longtemps. Un artiste y regroupe ses œuvres

les plus significatives. Depuis quelques années, il fait aussi graduellement son apparition dans d'autres secteurs d'activité, car il présente des avantages intéressants, notamment pour des personnes qui ont peu d'expérience de travail.

5.1 Son utilité

Un portfolio permet de faire état de vos habiletés et de vos réalisations. Il peut se présenter dans un classeur à anneaux, un porte-documents ou toute autre forme. Usez de créativité autant pour le contenu que pour le contenant, et ce, afin de produire la meilleure impression.

5.2 Son contenu

Que peut contenir le portfolio d'un finissant en droit?

- vos diplômes, vos bulletins, vos attestations;
- des lettres de recommandation;
- des travaux scolaires dont vous êtes particulièrement fier;
- un article dans le journal étudiant, à votre sujet ou que vous avez rédigé;
- une réalisation particulière qui démontre l'une ou l'autre de vos compétences;
- un rapport d'évaluation de stage (par exemple au niveau du baccalauréat);
- etc.

Si vous avez un portfolio à présenter à l'employeur lors de l'entrevue, les compétences que vous affirmez posséder sont d'autant plus crédibles. Si vous n'avez pas de travaux scolaires à présenter, vous pouvez préparer un avis juridique sur une question d'actualité; cela pourrait avoir le même effet.

Évidemment, on n'envoie pas un portfolio par la poste. Vous l'aurez plutôt avec vous lors de l'entrevue. Il ne doit pas être trop épais, juste assez pour permettre à l'intervieweur d'apprécier certaines compétences. À la fin de l'entrevue, par exemple, offrez-lui de lui laisser. Vous pouvez attendre à la réception pendant qu'il le consulte ou le reprendre après quelques jours afin qu'il puisse l'examiner à sa guise.

6. La carte de présentation « Pour me distinguer! »

La carte de présentation, qu'on appelle aussi « carte du chercheur d'emploi », revêt simplement l'apparence d'une carte d'affaires. Il s'agit d'un outil de recherche d'emploi qui existe depuis plusieurs années mais, puisqu'il est encore peu utilisé, permet de se distinguer.

6.1 Son utilité

La carte de présentation constitue un outil, à la fois classique et original, qui convient bien au monde juridique, souvent reconnu pour son conservatisme. Cette carte offre différentes possibilités d'utilisation semblables à celles de la carte d'affaires de nombreux avocats et autres professionnels. Elle est particulièrement utile lorsque vous n'avez pas votre CV avec vous et qu'une opportunité d'emploi se profile à l'horizon.

Comme elle est plus simple à transporter qu'une pile de CV, il est toujours possible d'en avoir plusieurs sur vous en tout temps : que ce soit lors d'une visite au palais de justice, lors d'un souper-causerie auquel

vous participez pour développer votre réseau de relations ou même lorsque vous faites l'épicerie. Ainsi, vous pouvez en remettre une ou quelques-unes à toute personne que vous rencontrez et qui est susceptible de vous aider dans votre recherche.

Vous pouvez également joindre une carte de présentation au CV que vous envoyez par la poste. D'un seul coup d'œil, celui qui la reçoit prend connaissance de certaines de vos caractéristiques. Il peut aussi décider de la classer avec ses autres cartes d'affaires.

6.2 Son contenu

Son contenu est tout simple. En peu de mots, cette carte doit vous présenter. Plus précisément, elle doit souligner vos principaux atouts, que vous aurez déterminés préalablement lors de la rédaction de votre CV. Les éléments choisis sont importants car ils orienteront la lecture de votre CV. De plus, y seront indiquées clairement les façons de vous joindre (ex. téléphone et courriel).

Des idées de contenu pour des cartes de présentation se trouvent à l'annexe D.

7. Les entrevues « Pourquoi moi ? »

Quel que soit le type d'entrevue, le but est le même : convaincre celui ou celle à qui vous vous adressez que vous êtes la personne la mieux placée pour occuper un poste dans l'organisation (stage ou emploi).

7.1 L'entretien téléphonique

L'entretien téléphonique est une démarche essentielle à réaliser pendant votre recherche. Il peut vous conduire à une entrevue en personne, mais ce n'est pas le seul but. Chaque entretien téléphonique que vous initiez vous sera utile, d'une manière ou d'une autre.

Les entretiens téléphoniques vous permettent de faire du dépistage de milieux de stage potentiels, de vous faire valoir et d'en apprendre davantage sur le milieu juridique de façon générale. Évidemment, avant de téléphoner, vous aurez pris soin de vous renseigner sur le milieu ou sur l'avocat, au moins par le biais d'Internet.

Vous téléphonez donc pour tenter de parler à l'avocat qui vous intéresse, à la personne responsable du recrutement des stagiaires ou à quelqu'un d'autre vers qui on vous aurait dirigé. Et même s'il n'est pas toujours possible de parler à la personne visée dès le premier appel, considérez chaque personne à qui vous vous adressez comme une source d'information importante pour vous aider à comprendre l'environnement du milieu de travail; que cela soit de l'information sur l'avocat en question, sur son type de pratique, sur les besoins du milieu de travail, etc.

Le plan d'appel suivant peut vous guider, surtout lors de vos premiers contacts téléphoniques, que ce soit auprès d'un avocat, de son adjoint ou du responsable des ressources humaines. Son contenu pourrait ressembler à ceci :

A. Me présenter et annoncer le but de mon appel

- *Bonjour je m'appelle... Je termine présentement mes cours à l'École du Barreau et je suis à la*

recherche d'un milieu de stage.

- *Y a-t-il des possibilités de stage chez vous éventuellement? Embauchez-vous à l'occasion des stagiaires?*

B. Mettre en valeur quelques-uns de mes atouts

- *Depuis trois étés, je travaille pour une entreprise qui commerce avec les États-Unis. Je suis bilingue, j'ai un bon sens de l'organisation et je me dirige en droit des affaires au niveau international.*

C. Démontrer mon intérêt pour l'entreprise

- *Comme je sais que votre cabinet a une équipe qui se spécialise en droit international et que votre réputation est solide, j'aimerais beaucoup acquérir de l'expérience chez vous.*

D. Demander la procédure

- *À qui précisément puis-je envoyer mon CV?*
- *D'habitude, comment procédez-vous pour la sélection?*

Peut-être n'y a-t-il absolument aucune possibilité de stage. Si c'est le cas, généralement la personne vous le dira et ne vous invitera pas à lui écrire pour rien; demandez-lui alors tout de même si vous pouvez communiquer avec elle plus tard, lorsque vous serez assermenté (et voilà, déjà une piste pour votre future recherche d'emploi). Vous pouvez aussi vous informer si elle connaît d'autres entreprises ou organismes dans le même domaine qui engagent des stagiaires. Si oui, peut-être vous donnera-t-elle le nom d'un autre avocat à qui vous adresser. C'est ainsi qu'on suit des pistes!

Dans certaines organisations, la consigne est claire : « Envoyez votre CV, on vous rappellera s'il y a lieu ». Il semble alors difficile de passer outre à cette règle. Dans ce cas, informez-vous du nom et de la fonction de la personne responsable et, quelque temps après lui avoir envoyé votre CV, joignez-la par téléphone ou par courriel pour discuter des ouvertures possibles.

Votre objectif devrait toujours être de vous rendre le plus près possible de la bonne personne, d'en faire un peu plus que la moyenne des autres candidats, pour qu'on se souvienne de vous. Mais attention, insistez en demeurant poli. Soyez attentif aux réactions afin de trouver le juste équilibre entre la saine manifestation de votre intérêt et ce qui pourrait ressembler à du harcèlement...

7.2 La préparation à l'entrevue

Peu importe le type d'entrevue, vous devez vous préparer à cette rencontre. Même si vous ne pouvez prévoir précisément les questions qui vous seront posées, il y a des informations essentielles auxquelles vous devez réfléchir à l'avance, car vous aurez à les exprimer sous une forme ou une autre.

Possédez bien le contenu de votre CV; sans le réciter mot à mot, vous devez être capable de le présenter aisément en détail. Il est essentiel de bien vous connaître et de vous exercer à parler de vous : votre formation, vos expériences de travail, vos points forts, vos compétences, vos qualités, vos objectifs de carrière, votre intérêt à effectuer votre stage dans ce milieu et, éventuellement, à y travailler. Votre motivation est un élément très important à mettre en valeur en entrevue, car un individu motivé peut facilement l'emporter sur un autre plus expérimenté. Des mots bien choisis pour exprimer cette

motivation complèteront une attitude positive que vous exprimerez de façon non verbale.

Tout comme vous l'avez fait pour l'élaboration de votre CV et de votre lettre de présentation, tentez de cerner le profil du stagiaire ou de l'employé idéal que l'employeur recherche. Portez attention au texte de l'offre de stage, celle-ci contient sans doute de précieuses informations. Au regard de ce profil, identifiez vos atouts dans votre bagage. Ces éléments sont les plus susceptibles de convaincre la personne en face de vous. Vous devez donc bien les posséder, de façon à trouver facilement l'occasion de passer votre message lors de l'entrevue.

La consultation de la section des stages du site Web de l'École, particulièrement les outils d'évaluation du stage, ainsi que l'inventaire réalisé pour votre CV peuvent vous aider à déterminer vos points forts, vos atouts, et à trouver des exemples de situations où vous avez pu les mettre à profit. Les exemples que vous présentez en entrevue constituent en quelque sorte des « preuves » de ce que vous affirmez posséder comme compétences. C'est pourquoi ils doivent être bien choisis et exprimés avec conviction. Voici quelques exemples :

- *À l'école, mes forces se situent en rédaction. J'ai toujours de bons résultats dans les travaux où j'ai à rédiger des documents juridiques. D'ailleurs j'ai apporté avec moi quelques-uns de ces travaux...*
- *Je maîtrise la langue anglaise, parlée et écrite, et je me débrouille bien en espagnol.*
- *Je suis familier avec les accords commerciaux en Amérique du Nord. Quand je travaillais chez..., j'avais telle responsabilité...*
- *J'aimerais effectuer mon stage ici et vous avoir comme maître de stage. Je pense que je pourrais apprendre beaucoup et je ferais sûrement un bon assistant dans vos relations avec les gens d'affaires parce que...*

Il va de soi de vous renseigner au maximum sur le milieu de travail et sur l'emploi avant une entrevue. La consultation du site Internet de l'organisation est incontournable! Chaque organisation a sa culture propre. Aussi, si vous connaissez une personne qui y travaille ou y a déjà travaillé, questionnez-la sur les compétences et les attitudes qui y sont valorisées de même que sur les pratiques de recrutement formelles et informelles. Préparez-vous à expliquer comment vous pourriez rendre service à l'entreprise, à l'organisme, au maître de stage; réfléchissez à l'avance aux avantages de vous engager.

De plus, il y a lieu d'établir vos attentes salariales avant l'entrevue. Dans un premier temps, vous pouvez prendre connaissance des statistiques sur la [Rémunération des stagiaires - selon la base de données de l'École du Barreau](#). Par la suite, vous pourrez déterminer vos attentes selon le milieu de stage envisagé; s'agit-il d'un petit, d'un moyen ou d'un grand bureau?; en pratique privée ou publique?; s'agit-il d'un organisme communautaire?; etc. La rémunération pourra éventuellement être discutée avec votre maître de stage.

Pour l'entrevue, apportez des exemplaires de votre CV, votre feuille de références, vos lettres de recommandation, vos cartes de présentation, vos diplômes et tout autre document que vous jugez pertinent. Vous n'aurez peut-être pas à les présenter tous, mais vous devez les avoir en votre possession au cas où on vous les demanderait, ce qui témoigne d'un bon sens de l'organisation. Si vous possédez un portfolio, ce sera l'occasion de l'utiliser.

De plus en plus d'entrevues se déroulent à distance (en ligne). Voici donc quelques éléments à vérifier pour vous préparer en conséquence :

- assurez-vous d'avoir une bonne connexion Internet pour ne pas avoir d'interférence pendant l'entrevue;
- si vous le pouvez, assurez-vous que votre arrière-plan est neutre et non surchargé et n'utilisez pas un arrière-plan proposé par votre logiciel;
- placez-vous à contre-jour, c'est-à-dire de manière à avoir la lumière devant vous et non derrière vous;
- cadrez bien votre visage en vous assurant que votre caméra est à la hauteur de vos yeux; et
- vérifiez la qualité de votre son au préalable.

7.3 Le déroulement de l'entrevue

Plusieurs recherches le démontrent : les premières minutes d'une entrevue sont souvent décisives. Une bonne poignée de main, des vêtements à l'image de l'emploi et dans lesquels vous êtes à l'aise, un regard franc, une attitude positive et un sourire sont autant d'aspects auxquels vous devez accorder une importance pour maximiser vos chances. Mais ce n'est pas suffisant.

Bien qu'il soit tout à fait normal de démontrer une certaine nervosité, vos réponses doivent être sensées et votre interlocuteur doit sentir que vous vous êtes préparé pour cette rencontre, signe de votre motivation et de votre sérieux. Vous devez vous concentrer et chercher à bien répondre aux questions posées. Sans trop y porter attention, votre nervosité diminuera d'elle-même après un moment.

Lorsque vous parlez des responsabilités qu'on vous a confiées dans le passé, utilisez des verbes d'action, précisez ce que telle expérience vous a appris et faites des liens avec l'emploi visé. Lorsque vous affirmez posséder telle compétence, présentez des preuves : donnez des exemples de situations où vous avez utilisé telle habileté et où vous pourriez le faire encore dans le futur. Mentionnez des commentaires positifs reçus d'un employeur ou d'un professeur. Surtout, mentionnez ce que vous avez au lieu de dire ce que vous n'avez pas! Si on vous parle de vos faiblesses, expliquez les moyens que vous avez pris pour les corriger, les gestes concrets que vous posez pour avancer, pour vous améliorer.

Il y a rarement une seule bonne réponse possible à une question posée. Dans une entrevue, votre interlocuteur cherche généralement à connaître vos réflexes juridiques, votre logique, vos façons de travailler, votre débrouillardise. Aussi, la meilleure méthode consiste à demeurer soi-même, à être naturel et à répondre le plus honnêtement possible aux questions posées. **Une personne vraie inspire confiance.** Il n'y a pas de mal à faire répéter une question dont vous avez mal saisi le sens ou à répondre : « je ne sais pas, mais voici ce que je ferais face à ce problème : je téléphonerais à telle personne, je fouillerais dans tel document, etc. ». Ne cherchez pas à paraître comme étant quelqu'un d'autre ou à jouer le rôle de « qui-sait-tout ». D'abord, cela ne produit habituellement pas l'effet souhaité. De plus, vous seriez constamment sur la défensive dans votre emploi si on vous engageait à la suite d'une entrevue où vous avez quelque peu modifié la vérité. Évidemment, vous devez parler de vous de façon positive (si vous ne pouvez exprimer vos points forts, qui le fera ?), mais faites-le en restant vous-même et sur le chemin de la vérité.

En terminant l'entrevue, si vous n'en avez pas eu l'occasion plus tôt, il convient de poser une ou deux questions sur le stage, sur l'emploi ou sur l'organisation afin de témoigner votre intérêt. Il convient également de vous informer du suivi que vous pouvez attendre de cette rencontre et de remercier les personnes pour le temps accordé. Voici quelques exemples de questions à poser au terme de l'entrevue :

- Comment se déroulerait l'encadrement de mon stage? Qui serait mon maître de stage?
- Quelles tâches pourraient m'être confiées? Quelles seraient mes responsabilités?
- Quand allez-vous prendre une décision? Est-ce que je peux vous rappeler?
- Sur quels critères allez-vous baser votre choix?

En ce qui concerne le salaire, il peut être recommandé de laisser l'employeur aborder la question. Comme mentionné précédemment, vous pouvez établir vos attentes salariales préalablement à l'entrevue.

7.4 Après l'entrevue

Le lendemain ou quelques jours après l'entrevue, vous pouvez envoyer un courriel à la personne ou aux personnes qui vous ont reçu en entrevue pour les remercier de leur accueil. En quelques mots, rappelez un aspect qui a semblé les intéresser à votre sujet ou réaffirmez votre motivation à travailler dans leur organisation.

Par la suite, en fonction de l'échéancier du processus de sélection, vous pouvez rappeler ou envoyer un courriel pour prendre des nouvelles.

À la suite de votre entrevue, trois scénarios sont possibles : 1) vous recevez une réponse positive et vous obtenez le poste, félicitations!; 2) vous recevez une réponse négative par téléphone ou par courriel à l'effet que vous n'avez malheureusement pas obtenu le poste; ou 3) vous ne recevez aucune nouvelle, ce qui signifie que vous n'avez pas obtenu le poste. Si vous recevez une réponse négative par téléphone ou par courriel, prenez l'habitude de relancer la personne pour obtenir une rétroaction. Ainsi, vous saurez ce que vous avez à travailler et vous pourrez vous améliorer. Si une telle rétroaction est impossible, prenez le temps de réfléchir aux éléments que vous auriez pu présenter différemment si l'entrevue était à refaire.

8. Conclusion « Et maintenant, action! »

Le présent document a voulu exposer, dans ses grandes lignes, les principes de recherche de stage et d'emploi afin de guider le finissant en droit dans cette tâche qui n'est pas toujours facile, mais combien nécessaire!

Pendant votre recherche, vous devez constamment avoir à l'esprit des réponses à ces questions : Quels sont mes atouts? Pourquoi un maître de stage me choisirait-il comme stagiaire? Pourquoi un employeur m'engagerait-il, moi, plutôt qu'une autre personne? Même si on ne vous pose pas ces questions directement, vous devez connaître précisément vos atouts et vos forces. Ainsi, ils se manifesteront naturellement dans vos propos et votre attitude.

Les stratégies élaborées sont celles qui donnent les meilleurs résultats en général. Mais faites-vous confiance et développez vos propres stratégies, celles avec lesquelles vous vous sentez à l'aise. Soyez vigilant et attentif à ce qui semble plaire ou déplaire aux personnes que vous rencontrez. L'expérience que vous acquérez vaut bien des manuels portant sur la recherche d'emploi. Une chose est sûre, pour vous donner le maximum de chances de vivre un stage pertinent au regard de votre projet de carrière, vous devez foncer et multiplier les démarches. Plus vous prenez de l'expérience en recherche d'emploi, plus vous devenez compétent. Et surtout, plus vous vous donnez le pouvoir de choisir. Si vous attendez la réponse à une démarche avant d'en entreprendre une autre, votre recherche sera longue et pénible; vous aurez de plus le sentiment que votre univers est restreint.

Évidemment, faire de la recherche de stage ou d'emploi sera toujours stressant. Avec le temps cependant, vous apprendrez à mieux vous exprimer, à développer de nouvelles relations, à mieux gérer votre stress, à relever des défis et à vous dépasser. En fait, pourquoi ne pas considérer ces démarches comme autant d'occasions de vous préparer à votre carrière d'avocat? Alors, qu'est-ce que vous attendez? Action!

Annexes

Annexe A Exemples de curriculum vitæ

Annexe B Exemple d'une lettre de présentation

Annexe C Exemple d'un document citant des références

Annexe D Exemples de cartes de présentation

Annexe E Liens utiles pour la recherche de stage et d'emploi

Annexe A

Exemples de curriculum vitæ

MARIO BERNARD

Bilingue

OBJECTIF DE CARRIÈRE

Exercer la profession d'avocat dans un cabinet de la région de Sherbrooke,
dans le domaine du droit des affaires,
en utilisant mes habiletés en communication et en négociation

FORMATION

Formation professionnelle des avocats

Centre de Sherbrooke

ECOLE DU BARREAU DU QUEBEC

en cours

Baccalauréat en droit

Faculté de droit

UNIVERSITE DE SHERBROOKE

2012-2015

- ♦ Connaissances acquises en droit des assurances, des contrats, des entreprises
- ♦ Session d'études en droit (échange) à l'Université de Paris Nanterre

Certificat en gestion de main-d'œuvre

Relations industrielles

UNIVERSITE LAVAL

2009-2012

- ♦ Cours suivis en médiation civile et commerciale

EXPÉRIENCE JURIDIQUE PRATIQUE

Concours international en droit humanitaire Jean-Pictet, France

2014

Thème : Droit international humanitaire

- ♦ Représenter des ONG et négocier avec les pays impliqués dans un conflit international

Rédaction d'une opinion juridique

2014

Thème : Droits du conjoint d'un propriétaire d'entreprise

Concours Pierre-Basile-Mignault (Tribunal-école)

2013

Thème : Droits et devoirs des associés d'une compagnie

- ♦ Monter un dossier d'appel, effectuer la recherche, rédiger un mémoire et plaider devant trois juges

Séminaire de plaidoirie

2012

Thème : Pension alimentaire et division des avoirs entre deux époux

- ♦ Faire les recherches, rédiger et prononcer une plaidoirie

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Directeur des ventes

COMPAGNIE IDEALE
2009-2012

Superviser les vendeurs pour la région de l'est du Québec

- ◆ négociation des conditions de travail avec chaque vendeur
- ◆ encadrement et soutien d'une équipe de 11 vendeurs
- ◆ accroissement des ventes en moyenne de 15 % annuellement
- ◆ réduction de l'absentéisme de 20 % sur 3 ans
- ◆ gestion d'un budget d'opérations annuel de 70 000 \$

Agent d'information

REGROUPEMENT DES GENS D'AFFAIRES DE SHERBROOKE
2006-2009

Promouvoir les entreprises de la région et leurs produits

- ◆ rédaction de différents documents de promotion
- ◆ représentation dans les médias parlés et écrits
- ◆ organisation d'un déjeuner-causerie et de trois Salons des gens d'affaires
- ◆ recrutement de 12 nouvelles entreprises au sein de l'organisme

Conseiller-vendeur

PUBLICATIONS COMMERCIALES PC
2007

Négocier des contrats de publicité

- ◆ promotion de services de publicité auprès des dirigeants d'entreprises
- ◆ rédaction de textes publicitaires
- ◆ obtention du plus grand nombre de ventes pendant deux semestres

AUTRES EXPÉRIENCES

Animateur

MOUVEMENT SCOUT, 6 ans

Serveur

DIFFERENTS RESTAURANTS, 3 ans

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

Autonomie – Structure et organisation – Capacité de faire face au stress
Facilité de contact avec les gens – Aptitude pour le travail d'équipe

COORDONNÉES

Téléphone : 819 888-8888

Courriel : mario.bernard@yahoo.com

LinkedIn : Mario Bernard

Adresse : 22, chemin des Pionniers, Saint-Casimir (Québec) J8J 8J8

Dominique Tremblay

résidence : 418 333-2299
cellulaire : 418 333-7788
courriel : domtre@gmail.ca

123, rue du Moulin, Québec (Québec) G7B 7B7

Formation juridique pratique

- Stage au *Bureau d'information juridique* à l'Université Laval
- Concours de plaidoirie *Coupe Gale* (2^e place)
- Séminaire sur la rédaction juridique
- Rédaction d'un mémoire sur le droit à l'égalité des enfants dans le cadre des mesures patrimoniales, publié dans la revue *Enfance*

Compétences professionnelles

RÉDACTION

- Rédaction d'une chronique mensuelle dans le journal étudiant 2014-2015
- Prix des Éditions Yvon-Blais pour le meilleur avis juridique, portant sur le règlement des conflits par la médiation 2015
- Rédaction des règlements généraux d'une OBNL 2013
- Réalisation de documents de promotion pour les Jeux du Québec 2012

CONSULTATION ET RELATION D'AIDE

- Écoute téléphonique auprès de personnes en difficulté pour SOS Jeunesse et SOS Suicide 2008-2013
- Animation d'un atelier sur le thème des jeunes et la loi à la Maison des jeunes du quartier et au Congrès provincial des MDJ 2013
- Accueil des personnes dans le besoin au Service d'entraide 2012

GESTION ET ORGANISATION

- Trésorière de l'Association étudiante de la Faculté de droit 2013-2014
- Responsable des inscriptions au Tour cycliste de Montréal 2013
- Coordinatrice des activités d'accueil aux Jeux du Québec 2012

Scolarité

Formation professionnelle des avocats en cours
École du Barreau du Québec, Québec

- Conférence « Droit de la jeunesse »
- Conférence « Justice, société et personnes vulnérables »

Baccalauréat en droit 2012-2015
Université Laval

- Recherche portant sur la place de la médiation dans la résolution des conflits familiaux
- Recension de la jurisprudence en matière de défenses dans les causes de troubles mentaux
- Cours suivis en droit de l'enfant, de la jeunesse et de la famille

Cours suivis en psychologie (15 crédits) 2011
Université Laval

Principale expérience de travail

VILLE D'ALMA

- Monitrice en chef des terrains de jeux municipaux étés 2014 et 2015
- Monitrice de différents groupes de jeunes étés 2010 à 2013

Engagement bénévole

Journal étudiant en droit Le Verdict 2014-2015

Association étudiante de la faculté de droit 2013-2014

SOS Jeunesse et SOS Suicide 2008-2013

Corporation des Jeux du Québec de Saguenay 2012

Service d'entraide 2012

Loisirs

Plein air, escalade, randonnée

Photographie

DANY DUBÉ

444, rue des Hirondelles
Lévis (Québec) G7G 7G7

(418) 999-9999

danydube@hotmail.net

Objectif de carrière

Travailler à la défense des droits des personnes en mettant à profit mes aptitudes à entrer en contact avec elles, à les écouter et à répondre à leurs besoins

Langues parlées et écrites

Français, Anglais, Espagnol (fonctionnel)

Réalisations particulières

RECHERCHE ET RÉDACTION

- ♣ Rédaction d'un mémoire portant sur les droits des enfants lors de la séparation des parents
- ♣ Recherche sur les habitudes de consommation des Lévisiens
- ♣ Élaboration et présentation publique d'une étude sur la protection de l'environnement

CONSULTATION

- ♣ Réalisation de consultations juridiques : écoute du problème, identification des points juridiques en cause et explication des solutions possibles
- ♣ Élaboration d'un protocole d'entrevue afin d'évaluer les besoins alimentaires des familles défavorisées

INFORMATIQUE

- ♣ Recherche efficace dans les banques de données juridiques *SOQUIJ*, *REJB*, *Westlaw*, *Quicklaw*, etc.
- ♣ Bonne connaissance des logiciels : *Word*, *Excel* et *Power Point*
- ♣ Réalisation d'une page Web pour l'association étudiante : www.assoétudiante.com

Implication sociale

<i>Moisson-Québec</i>	2012-2015
Centre qui recueille et distribue des denrées alimentaires pour les gens dans le besoin	
<i>Toxico-stop</i>	2012
Organisme offrant un soutien aux personnes voulant se libérer de leur toxicomanie	
<i>Environnement Jeunesse (ENJEU)</i>	2010-2011
Association d'éducation relative à l'environnement	

Scolarité

Formation professionnelle des avocats

École du Barreau du Québec, 2015

Baccalauréat en droit

Université de Montréal, 2015

- ♣ Prix du recteur pour l'obtention de la meilleure moyenne en 1^{re} année
- ♣ Stage (un jour) à la Cour du Québec, chambre civile, maître des rôles
- ♣ Député et critique à la famille au Parlement Jeunesse
- ♣ Intérêts particuliers : droit de la famille, droit de l'enfant, droit humanitaire

DEC en travail social (2 ans)

Cégep Lévis-Lauzon, 2010-2012

- ♣ Psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte
- ♣ Sociologie des familles reconstituées
- ♣ Techniques d'entrevues individuelles et de groupe

Informations complémentaires

Loisirs : musculation, judo, ballon-volant
Formation RCR à jour
Références fournies sur demande

Christophe WARNOT

62, rue St-Dominique
Montréal (Qc) H2H 2H2

514 999-9999 ou 514 888-8888

Christophe.Warnot@gmail.com

LinkedIn : Christophe Warnot

PROFIL

- Études en droit au Québec et en Belgique
- Avocat en Belgique pendant plus de 10 ans
- Expérience juridique (litige) devant plusieurs instances belges
- Connaissances spécialisées en droit européen et canadien des télécommunications
- Habilités pour la négociation et la médiation
- Langues parlées et écrites : Français (5/5), Anglais (4/5), Allemand (3/5)

FORMATION JURIDIQUE

École du Barreau du Québec, <i>Montréal</i> Formation préparatoire et Formation professionnelle des avocats	2015-2016
Université de Montréal Cours d'équivalence en droit (45 crédits), prescrits par le Barreau du Québec	2013-2015
Université d'État de Belgique, <i>Bruxelles</i> Licence en droit	2000-2002

EXPERIENCE DE TRAVAIL AU QUÉBEC

Boutique Vidéotron, <i>Montréal</i> <u>Gérant et conseiller</u> <ul style="list-style-type: none">• Gérer une équipe de 5-7 conseillers à la clientèle• Informer et conseiller les clients au sujet des appareils et des forfaits adaptés à leur situation• Répondre aux plaintes des clients et régler différents problèmes techniques	2013-2015
---	-----------

EXPERIENCE DE TRAVAIL EN BELGIQUE

Belgique Telecom, *Bruxelles*

2006-2012

Directeur des affaires légales

- Représenter la société auprès d'instances belges et européennes, dans des dossiers portant sur la réglementation, les licences et autres litiges relatifs aux télécommunications
- Rédiger des opinions juridiques sur des questions touchant notamment les médias traditionnels et électroniques, les technologies de l'information, la publicité, la facturation, la concurrence et la propriété intellectuelle
- Agir comme médiateur lors d'un conflit de travail majeur et lors de plusieurs situations difficiles impliquant des employés et leurs superviseurs

Conseiller juridique

- Représenter la société devant les tribunaux judiciaires et administratifs
- Rédiger et négocier des contrats de services et d'équipements avec des consommateurs et des entreprises
- Rédiger des politiques commerciales concernant le développement de services mobiles, l'achat d'équipements et l'itinérance internationale
- Tenir à jour le répertoire de la législation applicable aux télécommunications

Cabinet d'avocats Ferron et Ferron, *Namur*

2002-2006

Avocat de pratique privée

- Mener des dossiers de droit civil, de litiges commerciaux et d'affaires pénales
- Représenter des clients devant les tribunaux nationaux et les institutions publiques, en droit civil et pénal, à tous les niveaux, y compris en Cour suprême

BÉNÉVOLAT EN DROIT

Projet Genesis, *Montréal*

2014-2015

- Rencontrer des clients vivant des situations problématiques (ex. aide sociale, divorce, pensions alimentaires, accès au logement)
 - Cerner les points de droit et faire les recherches appropriées
 - Fournir aux clients une information juridique vulgarisée quant aux solutions et aux recours possibles et, le cas échéant, les référer à d'autres ressources
-

Annexe B

Exemple d'une lettre de présentation

Montréal, le _____

M^e Raymond Paquette
Roy et Paquette
777, rue Ste-Catherine
Montréal (Québec) H2H 2H2

Offre de services pour un stage en droit à partir de juin 2016

Maître,

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

Je suis particulièrement intéressée par le droit du travail, le droit de la responsabilité professionnelle et le droit social. De nature curieuse, je suis toutefois ouverte 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, j'ai lu un de vos articles dans la *Revue du Barreau*, c'est pourquoi j'apprécierais travailler avec vous dans le cadre de mon stage de formation professionnelle de six mois, sanctionné par l'École.

Diplômée en relations industrielles, j'ai suivi plusieurs cours touchant notamment le droit des salariés, les responsabilités patronales et syndicales. 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*, ma motivation d'œuvrer dans ce domaine n'a fait que s'accroître. Je suis dynamique, déterminée et j'aime apprendre. Je suis autonome dans mon travail, mais j'apprécie aussi le travail d'équipe.

Je suis disponible pour un stage dès la fin de mon année scolaire à l'École du Barreau, soit en juin 2016. 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.

Veillez agréer, maître Paquette, mes salutations distinguées.

signature

Carole Caron
1234, rue Laurier
Montréal (Québec) H3H 3H3

téléphone : (514) 666-6666
courriel : ccaron@hotmail.com

Pièces jointes : Curriculum vitæ et relevés de notes

Annexe C

Exemple d'un document citant des références

Références de Dominique Tremblay

M^e Maria Rodriguez

Professeure en droit de la jeunesse
Faculté de droit, Université Laval
Cité Universitaire (Québec) G1K 1K1

téléphone : (418) 656-6666, poste 121
courriel : maria.jolicoeur@ulaval.ca

Monsieur François Lefrançois

Directeur de SOS Suicide
222, rue du Moulin
Québec (Québec) G2H 2H2

téléphone : (418) 333-3333,
courriel : flefrancois@sos.ca

Monsieur Germain Poulain

Directeur général de la ville d'Alma
Édifice Paul-Tanguay
4444, boul. des Galeries
Alma (Québec) G6G 6G6

téléphone : (418) 888-8888
courriel : germain_poulain2@alma.net

Annexe D

Exemples de cartes de présentation

<p>Caroline Tremblay (514) 888-9999 carotremblay@yahoo.com</p> <p>recherche : stage en droit de l'environnement <i>3 ans d'expérience dans le mouvement écologique</i> <i>consciencieuse, énergique, méthodique</i></p>	<p><i>Henri - Louis LAPLANTE, LL. B.</i> (418) 666-7777</p> <p>À la recherche d'un stage reconnu par l'École du Barreau du Québec</p> <p>Particularités : <i>curiosité</i> <i>grand désir d'apprendre</i> <i>bonne gestion du temps et du stress</i></p>
<p>Pierre-Paul Peterson 514 555-6666 pppeterson@hotmail.com</p> <hr/> <p>Bilingue</p> <p>Finissant à l'École du Barreau du Québec DEC en techniques administratives</p> <p>Recherche un stage en droit des affaires</p>	<p>Robert Robitaille tél. : (450) 444-5555 cell. : (514) 333-9999</p> <p><i>National Program Civil law and Common law</i> 6 ans d'expérience avec le public bilingue</p> <p>intérêt : représentation devant les tribunaux</p>
<p><i>CHRISTINA SEGURA</i></p> <p>français, anglais, espagnol intérêt : litige civil et commercial</p> <p>(819) 888-9999 222, rue King, Sherbrooke J8J 8J8 christinasegura@hotmail.com</p>	<p>ANICK ANGERS, LL. B. 514 333-4444</p> <p><u>Étudiante à l'École du Barreau du Québec</u></p> <p>intérêts : droit de la personne (jeunes, famille) responsabilité professionnelle</p> <p>forces : autonomie et organisation</p>

Annexe E

Liens utiles pour la recherche de stage et d'emploi

Organisme	Description de l'organisme	Activités et informations
<p>Association canadienne des avocats musulmans (ACAM) www.cmla-acam.ca Section Québec www.cmla-acam.ca/about-us/cmla-quebec qc@cmla-acam.com</p>	<p>Regroupement de 200 avocats canadiens musulmans ayant pour but d'offrir des services aux professionnels du droit, de favoriser l'accès à la justice et de s'engager sur des questions et débats juridiques de la société</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation, conférences ▪ Clinique juridique ▪ Activités sociales
<p>Association canadienne des conseillers et conseillères juridiques d'entreprises (ACCJE) www.ccca-accje.org ccca@ccca-cba.org 416 869-0522</p>	<p>Porte-parole national et forum pour les avocates et avocats d'entreprises du Canada, regroupant plus de 4 500 membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmes de développement professionnel ▪ Conférences, congrès ▪ Hyperliens vers des organismes semblables dans d'autres pays
<p>Association canadienne du droit des technologies de l'information (IT.CAN) www.it-can.ca</p>	<p>Regroupement de plus de 350 praticiens du droit des technologies de l'information au Canada, ayant pour but de favoriser le développement de ce champ de pratique juridique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Conférences
<p>Association de droit Lord Reading www.lordreading.org info@lordreading.org</p>	<p>Société ayant pour but de promouvoir les intérêts des membres juifs du Barreau québécois</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférences ▪ Hyperliens vers des organismes semblables dans d'autres pays
<p>Association des médiateurs familiaux du Québec (AMFQ) www.mediationquebec.ca info@mediationquebec.ca 1 800 667-7559 ou 514 990-4011</p>	<p>Regroupement de 255 professionnels, avocats, conseillers d'orientation, notaires, psychologues, travailleurs sociaux et psychoéducateurs, ayant reçu une formation spécialisée en médiation familiale et œuvrant dans l'ensemble du Québec</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Colloques ▪ Information juridique ▪ Répertoire des membres
<p>Association de planification fiscale et financière (APFF) www.apff.org apff@apff.org 1 877 866-2733 ou 514 866-2733</p>	<p>Regroupement de 2 500 membres (avocats, notaires, comptables, planificateurs financiers, actuaires, économistes, professeurs, étudiants) dédié à la diffusion des connaissances et à l'amélioration des compétences de ses membres en matière de fiscalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Colloques et congrès
<p>Association de professionnels en droit de passage et immobilier du Québec (APDPIQ) www.apdpiq.qc.ca courriel@apdpiq.qc.ca</p>	<p>Regroupement de professionnels, dont des avocats, qui œuvrent dans le droit de passage et le droit immobilier au Québec, dans le but de favoriser les échanges</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Répertoire des membres

Organisme	Description de l'organisme	Activités et informations
<p>Association des avocats de la défense de Montréal Laval Longueuil (AADM) www.aadm.ca info@aadm.ca 514 687-4924</p>	<p>Union d'environ 380 avocats de la défense, en droit criminel et pénal, en pratique privée et à l'aide juridique, exerçant leur profession principalement à Montréal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Information juridique ▪ Activités sociales ▪ Hyperliens vers des organismes juridiques d'ici et d'ailleurs ▪ Répertoire des membres
<p>Association des avocats en droit de la jeunesse sdsp@barreau.qc.ca 1 844 954-3411 *</p>	<p>Regroupement d'avocats pratiquant en protection de la jeunesse</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Répertoire des membres
<p>Association des avocats et avocates de province (AAP) www.avocatsdeprovince.qc.ca</p>	<p>Regroupement de tous les avocats des 13 sections régionales du Barreau, autres que celles de Montréal et de Québec</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Congrès ▪ Conférences
<p>Association des avocats et avocates en droit carcéral (AAADCQ) info@droitcarceralquebec.com 514-954-3471 *</p>	<p>Regroupement d'avocats dont les activités professionnelles sont principalement axées sur le droit carcéral</p>	
<p>Association des avocats et avocates en droit familial du Québec (AAADFQ) www.aaadfq.ca info@aaadfq.ca 1 800 361-8495 ou 514 954-3400, poste 3471 *</p>	<p>Regroupement de plus de 500 membres, avocats et avocates spécialisés en droit familial, incluant des médiateurs, et répartis dans tous les districts judiciaires de la province</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Information juridique ▪ Activités sociales ▪ Répertoire des membres
<p>Association des avocats & avocates représentant les bénéficiaires des régimes d'indemnisation publics (AAARBRIP) www.aaarbrip.com 1 800 361-8495m ou 514 954-3400, poste 3313 *</p>	<p>Regroupement d'avocats et avocates qui représentent les victimes et les bénéficiaires des régimes d'indemnisation publics du Québec</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Information juridique
<p>Association des Avocats Hors Québec (AHQ) www.avocatshorsquebec.org</p>	<p>Regroupement de plus de 600 avocats membres du Barreau du Québec œuvrant à l'étranger</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités sociales ▪ Information juridique
<p>Association des Jeunes Barreaux de Région (AJBR) www.ajbr.ca</p>	<p>Regroupement d'avocats et avocates des régions, autres que Montréal et Québec, de 10 ans et moins de pratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Congrès
<p>Association des juristes pour l'avancement de la vie artistique (AJAVA) www.ajava.ca 514 623-4654</p>	<p>Regroupement d'avocats québécois, pratiquant en droit du divertissement en cabinet privé ou en entreprise, ainsi que d'artisans et de professionnels d'industries culturelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Colloques, conférences ▪ Activités sociales

Organisme	Description de l'organisme	Activités et informations
Association des procureurs de cours municipales du Québec (APCMQ) www.apcmq.com info@apcmq.com	Regroupement d'avocats agissant à titre de représentants d'une municipalité devant une cour municipale, qu'ils œuvrent au sein de la municipalité ou d'un cabinet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Congrès
Association du Barreau canadien www.cba.org info@cba.org 1 800 267-8860 ou 613 237-2925 Division du Québec www.abcqc.qc.ca info@abcqc.qc.ca 514 393-9600	Regroupement d'avocats et avocates, juges, notaires, professeurs et professeures de droit, étudiants et étudiantes en droit – environ 36 000 au niveau canadien et 3 000 au niveau québécois	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Information juridique ▪ Activités sociales
Jeune Barreau de Montréal www.ajbm.qc.ca info@ajbm.qc.ca 514 954-3448	Regroupement des avocates et avocats de 10 ans et moins de pratique, inscrits à la section de Montréal du Barreau du Québec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation, conférences ▪ Service de mentorat ▪ Clinique de consultation juridique ▪ Activités sociales
Association internationale francophone des intervenants auprès des familles séparées (AIFI) www.aifi.info	Regroupement d'intervenants, dont des avocats et des médiateurs, œuvrant au Québec et à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Colloques
Association québécoise de droit comparé (AQDC) www.aqdc.quebec 819 821-8000, poste 62538	Regroupement d'environ 200 juges, professeurs, avocats, notaires, chercheurs et étudiants, ayant pour but d'apporter l'éclairage du droit comparé à des problèmes d'actualité.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Congrès, colloques, conférences
Association québécoise de droit constitutionnel www.aqdc.org info@aqdc.quebec 514-343-6118	Forum des personnes intéressées au droit constitutionnel québécois, canadien ou étranger, voire comparé et international	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Congrès, conférences ▪ Répertoire des membres
Association québécoise des avocats et avocates de la défense (AQAAD) www.aqaad.com info@aqaad.com 514 954-3471 *	Regroupement de plus de 600 avocats et avocates qui pratiquent le droit criminel et pénal en défense au Québec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Colloques ▪ Répertoire des membres
Association québécoise des avocats et avocates en droit de l'immigration (AQAADI) www.aqaadi.com 1 800 361-8495 ou 514 954-3400, poste 3471 *	Regroupement d'avocats et d'avocates pratiquant en droit de l'immigration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Colloques ▪ Répertoire des membres

Organisme	Description de l'organisme	Activités et informations
<p>Avocats sans frontières Canada (ASFC) www.asfcanada.ca info@asfcanada.ca</p>	<p>Organisation non gouvernementale de coopération internationale, composée principalement de juristes canadiens, dont la mission est de soutenir la défense des droits humains des groupes ou des personnes les plus vulnérables</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Missions et projets à l'étranger
<p>Barreau du Québec www.barreau.qc.ca</p> <p>Barreaux de section du Barreau du Québec www.barreau.qc.ca/fr/sections/</p> <p>Abitibi-Témiscamingue : www.barreauabibitemiscamingue.qc.ca</p> <p>Arthabaska : www.barreauarthabaska.ca</p> <p>Bas-Saint-Laurent – Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine : www.barreaubslgaspesie.qc.ca</p> <p>Bedford : www.barreaudebedford.qc.ca</p> <p>Côte-Nord : www.barreaudelacotenord.qc.ca</p> <p>Outaouais : www.barreaudehull.qc.ca</p> <p>Laurentides-Lanaudière : www.barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca</p> <p>Laval : www.barreaudelaval.qc.ca</p> <p>Longueuil : www.barreaudelongueuil.qc.ca</p> <p>Mauricie : www.barreau.qc.ca/fr/sections/mauricie</p> <p>Montréal : www.barreaudemontreal.qc.ca</p> <p>Québec : www.barreaudequebec.ca</p> <p>Richelieu : www.barraurichelieu.ca</p> <p>Saguenay-Lac-Saint-Jean : www.barreausaguenaylacstjean.ca</p> <p>Saint-François : www.barreaustfrancois.ca</p>	<p>Le Barreau du Québec est l'ordre professionnel des avocats et des avocates du Québec, dont la mission première est la protection du public.</p> <p>Chacune des 15 régions du Québec a son propre Barreau, appelé barreau de section. Les barreaux de section sont des entités indépendantes du Barreau du Québec, mais sont représentés à son Conseil général.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Information juridique ▪ Activités sociales ▪ Répertoire des membres <p>Les informations diffèrent selon les sections du Barreau. Consultez les sites Internet de chaque section.</p>
<p>Canadian Law List www.canadianlawlist.com</p>	<p>Site permettant de trouver des avocats, des juges et des cabinets canadiens, par domaine de droit et par province</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Répertoire d'avocats, de juges et de cabinets
<p>Centre d'accès à l'information juridique www.caij.qc.ca 1-844-596-CAIJ (2245) ou 514-844-CAIJ (2245)</p>	<p>Site présentant différentes ressources juridiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentation juridique ▪ Bottins juridiques d'avocats d'ici et d'ailleurs
<p>Chambre des huissiers de justice du Québec (CHJQ) www.chjq.ca info@chjq.ca 1 855 721-1100 ou 514 721-1100</p>	<p>Ordre professionnel des huissiers de justice, certains avocats en sont membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Conférences ▪ Répertoire des membres

Organisme	Description de l'organisme	Activités et informations
Fraternelle des avocats, notaires sénégalais et sympathisants du Québec (FANSSY-Q) fanssyq.wordpress.com 1 844 954-3411 * ou 514-954-3471 /	Communauté d'avocat(e)s, de notaires sénégalais et de sympathisants exerçant au Québec et au Canada, ayant pour but d'accompagner, d'encourager et de soutenir la communauté sénégalaise vivant au Canada	
Groupe de droit collaboratif du Québec www.droitcollaboratifquebec.ca 1 800 361-8495, poste 3471 ou 514-954-3400, poste 3471 *	Regroupement d'environ 100 avocats québécois pratiquant en droit de la famille et qui agissent selon les principes du droit collaboratif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Activités sociales ▪ Répertoire des membres ▪ Hyperliens vers des organismes semblables en Ontario
Jeune Barreau de Québec www.jeunebarreaudequebec.ca 418 802-5816	Association des jeunes avocates et avocats (moins de 10 ans au Tableau de l'Ordre) inscrits aux districts judiciaires de Québec, de Beauce et de Montmagny	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités de formation ▪ Conférences ▪ Clinique de consultation juridique ▪ Activités sociales
Juri Carrière www.juricarriere.com 1 800 361-8495, poste 3442 ou 514-954-3442 *	Portail d'emploi pour les membres en règle du Barreau du Québec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Offres d'emplois à l'intention des avocats ▪ Possibilité de s'inscrire pour les avocats en recherche d'emploi
Ministère de la Justice du Canada www.justice.gc.ca 1 613 957-4222	Ministère chargé de fournir conseils et orientation en matière de politiques et de programmes en élaborant le contenu juridique des projets de loi, des règlements et des lignes directrices; chargé aussi d'engager des poursuites à l'égard des infractions qui relèvent du gouvernement fédéral, de plaider au civil au nom de la Couronne fédérale et de fournir des avis juridiques aux organismes fédéraux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme d'excellence pour les avocats (stages en droit) à travers le Canada ▪ Information sur les stages et les carrières en droit dans la fonction publique canadienne
Ministère de la Justice du Québec www.justice.gouv.qc.ca informations@justice.gouv.qc.ca 1 866 536-5140, option 3 ou 418 643-5140, option 3	Ministère ayant pour mission d'assurer la primauté du droit au sein de la société québécoise et de maintenir au Québec un système de justice digne de confiance et intègre afin de favoriser le respect des droits individuels et collectifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information sur les stages et les carrières en droit dans la fonction publique québécoise
National Association for Law Placement www.nalp.org info@nalp.org 202 835-1001	Organisme, à l'intention des étudiants en droit et des avocats, ayant pour mission de favoriser le recrutement et la planification de la carrière juridique, et de promouvoir les échanges avec les employeurs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation et conférences ▪ Ressources en ligne ▪ Moteur de recherche pour des avocats et des milieux juridiques en Amérique du Nord
Réseau juridique du Québec www.avocat.qc.ca infos@avocat.qc.ca 1 877 683-1815 ou 450 621-4452	Portail du droit au Québec	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information juridique ▪ Répertoire d'avocats par champ de pratique et par région ▪ Hyperliens vers des organismes juridiques

Organisme	Description de l'organisme	Activités et informations
<p>Société québécoise de droit international (SQDI) www.sqdi.org info@sqdi.org 514 987-3000, poste 0242</p>	<p>Regroupement de personnes qui utilisent, étudient ou s'intéressent à la réglementation juridique des relations internationales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloques, conférences