



**À la recherche
de votre stage de formation professionnelle**

Guide à l'intention des étudiants et étudiantes

Rédaction

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

Dernière mise à jour

Juin 2009

Table des matières

1.	Introduction « Par où commencer ? »	3
2.	La planification « Si je sais où je veux aller, j'ai plus de chances d'y arriver... »	4
2.1	Déterminez le portrait type de votre stage	4
2.2	Inventoriez des milieux de travail potentiels	5
2.3	Utilisez votre réseau de relations personnelles et professionnelles	7
2.4	Suivez des pistes	7
2.5	Soignez chaque relation.....	8
2.6	Élaborez un plan d'action.....	8
2.7	La loi du 1 %	9
3.	Le curriculum vitæ « Ma meilleure photo ! ».....	9
3.1	Son utilité	9
3.2	Son contenu	10
3.2.1	Trois étapes pour sa réalisation.....	10
3.2.2	Le choix des sections	12
3.2.3	L'aspect visuel.....	16
4.	La lettre de présentation « Pour donner le goût ! »	18
4.1	Son utilité	18
4.2	Son contenu	19
5.	Le portfolio « Pour donner des preuves ! »	20
5.1	Son utilité	20
5.2	Son contenu.....	20
6.	La carte de présentation « Pour me distinguer ! ».....	21
6.1	Son utilité	21
6.2	Son contenu	21
7.	Les entrevues « Pourquoi moi ? ».....	22
7.1	L'entretien téléphonique.....	22
7.2	La préparation à l'entrevue	23
7.3	Le déroulement de l'entrevue.....	24
7.4	Après l'entrevue	25
8.	Conclusion « Et maintenant, action ! »	26
	Annexe	27

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 étudiante.

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

Pour toute question relative au stage, vous devez communiquer avec :

Madame Denise Goyer, adjointe aux stages et aux équivalences. Ses coordonnées sont :

Téléphone : 514 954-3459 ou 1 800 361-8495, poste 3316

Courriel : dgoyer@barreau.qc.ca

De plus, 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 vitae (CV) et la recherche de stage. Informez-vous sur le site Internet de l'École du Barreau du Québec (ci après appelée l'École) ou adressez-vous au secrétariat de votre centre pour connaître les dates de ces activités et pour 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 Stages sur le site Internet de l'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.

Bien que la consultation régulière des offres de stage présentées sur Internet 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 350 offres en moyenne par année, plus de 700 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 qu'un certain nombre d'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. Bien des avocats sont ouverts à accueillir des stagiaires sans nécessairement avoir arrêté une date ni déterminé la nature d'un stage qui pourrait leur convenir. Votre recherche de stage devrait viser justement à dénicher toutes 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, peu importe le domaine, 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 est, pour la plupart d'entre vous, 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 toutefois 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 (droit criminel, droit social, droit des affaires, droit du travail, droit matrimonial, droit civil) 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 connaître la vie d'un petit ou d'un grand cabinet de pratique privée ? Est-ce que je veux vivre mon stage dans un centre communautaire juridique ou à la fonction publique ? Est-ce que je veux travailler pour le contentieux d'une entreprise ou d'un organisme ?
- 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 Guide du stage 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 : décrivez différents portraits types 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, élaborer 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.

Mais 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.

Sur le site du Centre d'accès à l'information juridique (CAIJ), à l'onglet « Signets juridiques », se trouvent des hyperliens de différentes associations juridiques, notamment par domaine d'intérêt et par secteur géographique. D'autres hyperliens permettent de consulter tous les sites des barreaux de section au Québec ainsi que les barreaux des autres provinces et d'autres pays.

Les pages jaunes de l'annuaire téléphonique constituent un outil de recherche intéressant. Notamment, il existe une rubrique *Associations*, qui couvre différents domaines, ainsi qu'une rubrique *Avocats*, qui annonce souvent les champs de pratique. En fonction de vos intérêts, vous pouvez chercher sous d'autres rubriques, par exemple : *Droits d'auteur*, *Médiation*, *Services sociaux et humanitaires*, *Syndicats (Organisations ouvrières)*.

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 finissants des dernières années. En plus de l'aide offerte en groupe et individuellement, il est possible d'y consulter des répertoires d'entreprises par secteur géographique, par secteur d'activité, selon leur taille, etc. 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 *Journal du Barreau*, la *Revue canadienne de droit familial*, *Les carrières du droit*, *Les affaires*, *Commerce*, l'hebdomadaire régional... 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 effet, 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, suppose 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 du Barreau du Québec; vous y trouverez le schéma de l'organisation judiciaire au Québec ainsi que la [liste des principaux 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. 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 que vous voulez approcher (celui du droit en général ou, par exemple, celui 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.

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 : 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, mérite 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 ?

2.7 La loi du 1 %

La loi québécoise favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre, communément appelée « la loi du 1 % », peut s'avérer un atout dans votre recherche de stage, particulièrement si vous visez le contentieux d'une grande entreprise. En effet, toute organisation (privée ou publique) dont la masse salariale est de plus de 1 000 000 \$ doit consacrer annuellement 1 % de cette somme à des activités de formation, sinon elle devra verser l'équivalent au Fonds national de formation de la main-d'œuvre. Le stage de l'École étant reconnu comme une activité de formation, l'accueil d'un stagiaire s'avère doublement avantageux pour une telle organisation.

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 effectuer un stage dans l'entreprise. 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 distinctif, 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...

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, intérêts particuliers...

Ensuite, inscrivez ce que vous avez retiré de chacun des éléments inventoriés (formation et expériences). 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, de façon à pouvoir en dégager les forces ou les tendances. Pour y arriver, « jonglez » avec les informations (l'ordinateur étant un outil extraordinaire 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...

Un premier exercice serait de regrouper l'ensemble de vos expériences et de vos compétences en droit. Voici également d'autres exemples de regroupements :

- tout 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;
- tout ce qui dénote votre sens de l'organisation, telles l'implication étudiante, différentes tâches et responsabilités en emploi, des activités de loisirs;
- tous vos acquis en informatique : Internet, banques de données juridiques, travaux réalisés à l'aide de différents logiciels, création d'une page web;
- tout 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 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 stage où vous souhaitez travailler 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 présenter votre profil.

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. En annexe 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 souvent 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 présenter les éléments dans cet ordre. Les renseignements présentés sur 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 vos nom, adresse postale, courriel et numéro(s) de téléphone. Si vous indiquez un courriel,

assurez-vous de le consulter régulièrement. Si vous n'avez pas de répondeur, indiquez un numéro où il est possible de laisser un message et ainsi de vous joindre rapidement.

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.

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, 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 et AUTRES EXPÉRIENCES.

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. Evitez 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. Mais si vous avez réalisé plusieurs stages que vous voulez mettre en valeur, regroupez-les sous une rubrique FORMATION PRATIQUE.

Autres réalisations

Vous pouvez également créer une section présentant des réalisations particulières qui ne conviennent pas aux sections nommées plus haut ou que vous souhaitez regrouper pour qu'elles soient davantage en évidence. Par exemple, une section DISTINCTIONS peut présenter des mérites, des bourses et des prix. Une section VOYAGES est pertinente si vous en avez au moins quelques-uns. Le titre ENGAGEMENT BÉNÉVOLE peut être approprié si vous avez des expériences de cet ordre.

Par ailleurs, pour présenter des expériences qui sont de natures différentes, 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 savoir, 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 présenterez 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 ont un lien pertinent avec l'emploi postulé ou s'ils vous permettent de vous distinguer, faites-leur une place dans votre CV. Sinon, le choix de

présenter 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 en fournissant en entrevue une occasion de vous entendre sur un sujet qui vous passionne.

Les éléments que vous inscrirez dans une telle section 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.

Profil

Vous pouvez créer une section PROFIL ou RÉSUMÉ au début de votre CV pour présenter vos principaux atouts. Vous y placez par exemple les langues maîtrisées, quelques habiletés, une phrase résumant votre expérience de travail, etc. Cette section sert à vous présenter de façon succincte et à annoncer ce qui suivra. Les mots doivent être bien choisis et donner envie d'aller plus loin.

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 en annexe.

Enfin...

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

Exemples de titres pour les différentes sections d'un CV

PROFIL

RÉSUMÉ

SOMMAIRE

FORMATION

ÉTUDES, FORMATION PRATIQUE

SCOLARITÉ, PERFECTIONNEMENT

FORMATION INITIALE, FORMATION COMPLÉMENTAIRE

FORMATION EN DROIT, FORMATION EN PSYCHOLOGIE, AUTRE FORMATION

FORMATION AU QUÉBEC, FORMATION EN FRANCE

FORMATION JURIDIQUE PRATIQUE

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

EMPLOIS

EXPÉRIENCES EN DROIT, AUTRES EXPÉRIENCES

HISTORIQUE DE TRAVAIL

EXPÉRIENCES AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

EXPÉRIENCES RÉMUNÉRÉES, EXPÉRIENCES BÉNÉVOLES

ENGAGEMENT BÉNÉVOLE

IMPLICATION SOCIALE

RÉALISATIONS PARTICULIÈRES

RÉALISATIONS DANS LE DOMAINE SPORTIF

RÉALISATIONS DANS LE DOMAINE DES COMMUNICATIONS

DISTINCTIONS

BOURSES ET PRIX OBTENUS

HABILITÉS PARTICULIÈRES

COMPÉTENCES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

INTÉRÊTS ET LOISIRS

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 consacra que quelques minutes, voire même 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. 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 quant à elle pertinente.

Un style télégraphique

Pour que l'on saisisse vite 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 caractère (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 INITIALE et FORMATION COMPLÉMENTAIRE ou bien 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. 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.

Quant à l'envoi du CV par télécopieur, il n'est pas recommandé à cause de la piètre qualité d'impression. Si vous ne pouvez faire autrement (à cause d'un délai à respecter par exemple), indiquez clairement sur la page de garde qu'un envoi postal suivra.

4. La lettre de présentation « Pour donner le goût ! »

La lettre de présentation est celle qui accompagne le CV, c'est pourquoi on l'appelle aussi « lettre d'accompagnement ». Si vous remettez votre CV en main propre à une personne lors d'une rencontre (ex. foire de l'emploi), la lettre de présentation n'est pas essentielle. Par contre, si vous utilisez le courrier ou passez par une tierce personne, il est très important de joindre une lettre qui présentera votre CV afin de susciter l'intérêt du destinataire.

4.1 Son utilité

À quoi sert la lettre de présentation ? Comme son nom l'indique, elle vous présente; plus particulièrement, elle présente votre CV. Elle doit donc donner le goût de tourner la page et de lire le 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.

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 l'intention d'une personne en particulier (renseignez-vous si vous n'avez pas cette information). Évidemment, elle est impeccable et sans faute.

En annexe 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 est révélatrice de 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 à 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 précise alors 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 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 les informations.

Je peux même 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'expériences 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. Utilisez 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 ?

- des travaux scolaires dont vous êtes particulièrement fier;
- un document juridique que vous avez rédigé (un avis, un règlement ou un contrat);
- un article dans le journal étudiant, à votre sujet ou que vous avez rédigé;
- des lettres de recommandation;
- vos diplômes, vos bulletins, vos attestations;

- 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'employeur d'apprécier certaines compétences. À la fin de l'entrevue, par exemple, offrez-lui de lui laisser votre portfolio. 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'elle est encore peu utilisée, elle 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.

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-bénéfice 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 présenter 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 en annexe.

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 initierez 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 possible. La secrétaire, notamment, peut souvent sembler faire obstruction. Pourtant, considérez-la avec le plus grand respect, non seulement par politesse, mais aussi – et surtout ! – parce qu'elle constitue une ressource utile pouvant vous aider à vous introduire dans le milieu. En plus de détenir des informations de premier ordre sur l'avocat, sur son type de pratique et sur son cabinet, cette personne a souvent une influence importante dans le milieu de travail. Plutôt que de la voir comme un « obstacle », vous avez intérêt à vous en faire une alliée. Si vous réussissez à l'intéresser à votre candidature, peut-être réussira-t-elle à convaincre son patron de vous rencontrer...

Le plan d'appel suivant peut vous guider, surtout lors de vos premiers contacts téléphoniques, que ce soit auprès d'un avocat, de sa secrétaire 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 ? Embauchez-vous souvent 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, et ce, pour toutes sortes de raisons. 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 : « postez 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 compléteront 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 du Guide du stage et des outils d'évaluation du stage (Rapport formatif et Rapport sommatif) 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 d'éléments à mentionner :

- 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 un 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.

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.

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 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 qui vous sont posées.

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 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 modifié un peu 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 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 quelques questions sur le stage (deux ou trois), 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 ?

Évitez d'aborder vous-même la question du salaire; faites plutôt les démarches avant l'entrevue pour connaître le salaire généralement offert à cet endroit.

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.

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 qui est 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 présentées 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 !

MARIO BERNARD

Parfaitement 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

ÉCOLE DU BARREAU DU QUÉBEC

depuis septembre 2007

Baccalauréat en droit

Faculté de droit

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

2004-2007

- ◆ Connaissances acquises en droit des assurances, des contrats, des entreprises
- ◆ Echange interuniversitaire à l'Université de Paris Nanterre (une session)

Certificat en gestion de main-d'œuvre

Relations industrielles

UNIVERSITÉ LAVAL

1997-2000

- ◆ Séminaire sur la motivation du personnel
- ◆ Séminaire sur la médiation civile et commerciale

EXPÉRIENCE JURIDIQUE PRATIQUE

Concours international en droit humanitaire Jean-Pictet, France

2007

Thème : Droit international humanitaire

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

Rédaction d'une opinion juridique

2006

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

Concours Pierre-Basile-Mignault (Tribunal-école)

2006

Thème : Droits et devoirs des associés d'une compagnie

- ◆ Monter un dossier d'appel, effectuer la recherche et rédiger un mémoire

Séminaire de plaidoirie (Tribunal-école)

2005

Thème : Pension alimentaire entre deux époux

- ♦ Faire les recherches, rédiger le mémoire et plaider le dossier

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Directeur des ventes

COMPAGNIE IDÉALE
2001-2004

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
1998-2001

Promouvoir les entreprises de la région et leurs produits

- ♦ rédaction de différents documents de promotion
- ♦ représentation dans les médias parlés et écrits
- ♦ réalisation de la campagne annuelle « d'achats chez nous »
- ♦ 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
1997

Négociier 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

DANS DIFFÉRENTS 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

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

Dominique Tremblay

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

123, rue du Moulin, Sainte-Foy (Québec) G7B 7B7

Formation juridique pratique

- Cours pratique au Bureau d'information juridique à l'Université Laval
- Séminaire « Droit de l'enfance et de la jeunesse »
- Rédaction d'un travail portant sur le droit à l'égalité des enfants dans le cadre des mesures patrimoniales publié dans la revue *Enfance*
- Concours de plaidoirie Coupe Gale (2^e place)

Compétences particulières

RÉDACTION

- Rédaction d'une chronique mensuelle dans le journal étudiant en droit
2005-2006
- Prix Pierre-Basile Mignault pour le meilleur avis juridique à la faculté portant sur le règlement des conflits par la médiation 2005
- Rédaction des règlements généraux d'une OBNL 2003
- Réalisation de documents de promotion pour les Jeux du Québec 2003

CONSULTATION ET RELATION D'AIDE

- 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 2006
- Écoute téléphonique auprès de personnes en difficulté pour SOS Jeunesse et SOS Suicide 2003-2005
- Accueil des personnes dans le besoin au Service d'entraide 1999

SENS DES RESPONSABILITÉS ET DE L'ORGANISATION

- Trésorière de l'Association étudiante de la Faculté de droit 2005-2006
- Responsable des inscriptions au Tour cycliste de Montréal 2004
- Coordinatrice des activités d'accueil aux Jeux du Québec 2003

Scolarité

Programme de formation professionnelle des avocats

École du Barreau du Québec

début : septembre 2007

- Atelier thématique portant sur la médiation
- Atelier thématique portant sur le droit familial

Baccalauréat en droit

Université Laval

diplôme obtenu : 2007

- Travail sur la place de la médiation dans la résolution des conflits familiaux
- Travail sur la défense dans les causes de troubles mentaux
- Recherche portant sur les enquêtes impliquant des personnes ayant reçu du sang contaminé

Cours suivis en psychologie (15 crédits)

Université Laval

2003

Expérience de travail

VILLE D'ALMA

- Monitrice en chef des terrains de jeux de la ville étés 2005 à 2007
- Monitrice de différents groupes de jeunes étés 2003 et 2004

Engagement bénévole

Journal étudiant en droit Le Verdict	2005-2006
Association étudiante de la faculté de droit	2005-2006
SOS Jeunesse et SOS Suicide	2003-2005
Corporation des Jeux du Québec de Saguenay	2003
Service d'entraide	1999

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

- ♣ Réalisation 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 par les jeunes

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...*
- ♣ 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>	2006
Centre qui recueille et distribue des denrées alimentaires pour les gens dans le besoin	
<i>Toxico-stop</i>	2005
Organisme offrant un soutien aux personnes voulant se libérer de leur toxicomanie	
<i>Environnement Jeunesse (ENJEU)</i>	2000-2003
Association provinciale d'éducation relative à l'environnement	

Scolarité

Baccalauréat en droit	<i>Université de Montréal, 2007</i>
♣	Prix du recteur pour l'obtention de la meilleure moyenne en 1 ^{ère} 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)	<i>Cégep Lévis-Lauzon, 2004</i>
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

Montréal, le _____

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

Offre de services pour un stage débutant en (indiquez mois et année)

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 2008. 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

Pièce jointe : curriculum vitae

RÉFÉRENCES

Monsieur François Lefrançois

Directeur des ressources humaines
Cascadex inc.
222, rue du Moulin
Longueuil (Québec) H2H 2H2

téléphone : (450) 333-3333,
poste 121

courriel : flefrancois@cascadex.ca

Monsieur Germain Poulain

Vice-président aux services à la clientèle
Groupe Desjardins
Édifice Paul-Tanguay
4444, boul. des Galeries
Lévis (Québec) G6G 6G6

téléphone : (418) 888-8888

courriel : germain_poulain2@desjardins.net

Madame Maria Jolicoeur

Directrice du département de Sciences politiques
Faculté des sciences sociales
Université Laval
Cité Universitaire (Québec) G1K 1K1

téléphone : (418) 656-6666

courriel : maria.jolicoeur@ulaval.ca

<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>Henri - Louis LAPLANTE, LL. B.</p> <hr/> <p>(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></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>National Program Civil law and Common law</p> <p>6 ans d'expérience avec le public</p> <p>bilingue</p> <p>intérêt : représentation devant les tribunaux</p>
<p>CHRISTINA SEGURA</p> <p>français, anglais, espagnol</p> <p>intérêt : litige civil et commercial</p> <p>(819) 888-9999 222, rue King, Sherbrooke J8J 8J8</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>

Organismes	Description Domaines de droit	Information pertinentes pour la recherche d'un stage ou d'un emploi
<p>Association canadienne des conseillers et conseillères juridiques d'entreprises (ACCJE) Tél. : 416 869-0522 ccca@ccca-cba.org</p>	<p>Regroupement volontaire de plus de 9000 conseillers et conseillères juridiques en entreprise, à travers le Canada</p>	<p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférences nationales annuelles ▪ Formation juridique permanente ▪ Séminaires de gestion
<p>Association de droit Lord Reading info@lordreading.org Pour info : Hélène Nakache hnakache@barreau.qc.ca Tél. : 514 954-3471 Sans frais : 1 800 361-8495, poste 3471</p>		<p>EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire pour postuler : careers@lordreading.org <p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dîner-causerie
<p>Association de professionnels en droit de passage et immobilier du Québec (APDPIQ) www.apdpiq.qc.ca</p>	<p><u>Regroupement de professionnels, dont des avocats, qui œuvrent dans le droit de passage et le droit immobilier au Québec</u></p>	<p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sessions de formation, conférences, séminaires
<p>Association des avocats de la défense de Montréal (AADM) info@aadm.ca www.aadm.ca Tél. : 514 954-3443</p>	<p>Association d'avocats de la défense en droit criminel et pénal pratiquant essentiellement à Montréal</p>	<p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloques ▪ Information juridique et formation continue ▪ Activités sociales et récréatives <p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bottin des membres
<p>Association des avocats en droit carcéral Pour info : Hélène Nakache hnakache@barreau.qc.ca Tél. : 514 954-3471 Sans frais : 1 800 361-8495, poste 3471</p>	<p>Domaine : Droit carcéral</p>	
<p>Association des avocats et avocates de province www.barreau.qc.ca/aap christinefournier@videotron.ca Tél. : 450 375-0906</p>	<p>Regroupement d'avocats pratiquant à l'extérieur de Québec et Montréal Domaines de droit divers</p>	<p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congrès <p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hyperliens avec les sections du Barreau du Québec : www.barreau.qc.ca/aap/FrOrganisation.htm ▪ Pour trouver un avocat selon un champ de pratique : referenceaap@barreau.qc.ca
<p>Association des avocats et avocates en droit familial du Québec www.aaadf.qc.ca Tél. : 514 954-3471 Sans frais : 1 800 361-8495, poste 3471</p>	<p>Regroupement d'avocats et d'avocates spécialisés en droit familial</p>	<p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférences ▪ Activités sociales <p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Répertoire des membres

Organismes	Description Domaines de droit	Information pertinentes pour la recherche d'un stage ou d'un emploi
<p>Association des avocats hispanophones du Québec Pour info : Hélène Nakache hnakache@barreau.qc.ca Tél. : 514 954-3471 Sans frais : 1 800 361-8495, poste 3471</p>		
<p>Association des juristes pour l'avancement de la vie artistique www.lajava.org lajava@barreau.qc.ca Tél. : 514 954-3471 Sans frais : 1 800 361-8495, poste 3471</p>	<p>Regroupement d'avocats québécois qui pratiquent en droit du divertissement, que ce soit en cabinet privé ou au sein d'une entreprise ou d'une association</p>	<p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférences et colloques ▪ Activités sociales ▪ Implication communautaire <p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Répertoire des membres
<p>Association du Barreau canadien info@cba.org www.cba.org Tél. : 613 237-2925 ou 613 237-1988 Sans frais : 1 800 267-8860</p> <p>Division Québec www.abccq.qc.ca</p>	<p>Regroupement de membres de la profession juridique au Canada</p> <p>Domaines de droit divers</p>	<p>STAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Section pour les étudiants en droit <p>EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lien vers le site des chasseurs de tête <i>The Counsel Network</i> (TCN). www.cba.org/ABC/Career/Main <p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ABC est divisée par provinces et par sections de droit <p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation juridique permanente
<p>Association du Jeune Barreau de Montréal (AJBM) www.ajbm.qc.ca Tél. : 514 954-3450</p>	<p>Regroupement des avocates et avocats de 10 ans et moins de pratique inscrits à la section de Montréal du Barreau du Québec.</p> <p>Domaines de droit divers</p>	<p>EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ateliers d'aide à l'emploi ▪ Mentorat, avocats conseil <p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférences, formation, congrès ▪ Activités sociales et sportives, concours
<p>Association internationale francophone des intervenants auprès des familles séparées (AIFI) www.aifi.info</p>	<p>Regroupement d'intervenants, dont des avocats, œuvrant auprès des familles séparées</p> <p>Domaine : Droit de la famille</p>	<p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colloques, formation
<p>Association québécoise des avocats et avocates de la défense (AQAAD) www.aqaad.com/president.php</p>	<p>Regroupement d'avocats et d'avocates pratiquant en défense</p>	<p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Annuaire des membres
<p>Association québécoise des avocats et avocates en droit de l'immigration (AQAADI) www.aqaadi.com Tél. : 514 954-3400, poste 3248</p>	<p>Regroupement d'avocats et d'avocates spécialisés en droit de l'immigration</p>	<p>ACTIVITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congrès <p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Répertoire des membres

Organismes	Description Domaines de droit	Information pertinentes pour la recherche d'un stage ou d'un emploi
Avocats sans frontières www.asfquebec.com/presentation.htm info@asfquebec.org Tél. : 418 907-2607	Organisation internationale non gouvernementale composée principalement de juristes canadiens qui œuvrent à l'étranger	ACTIVITÉS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Missions et projets à l'étranger
Barreau du Québec www.barreau.qc.ca Maison du Barreau 445, boulevard Saint-Laurent Montréal (Québec) H2Y 3T8 Tél. : 1 800 361-8495	Ordre professionnel des avocats et des avocates du Québec Domaines de droit divers	EMPLOI <ul style="list-style-type: none"> ▪ www.juricARRIERE.com ACTIVITÉS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation continue par domaine de droit ▪ Congrès, séminaires et colloques ▪ Activités sociales BOTTIN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bottin des avocats du Barreau ▪ Bottin des avocats et des avocates œuvrant dans l'entreprise http://www.barreau.qc.ca/pdf/publications/2007-avocats-entreprise.pdf <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste de différentes associations dont peuvent devenir membres les avocats et avocates du Barreau
Barreau du Québec (Barreaux de section) Abitibi-Témiscamingue : www.barreau.qc.ca/abitiitemis Arthabaska : www.barreau.qc.ca/arthabaska Bas-Saint-Laurent-Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine : www.barreau.qc.ca/bstlgaspesie Bedford : www.barreau.qc.ca/bedford Côte-Nord : www.barreau.qc.ca/cotenord Hull : www.barreau.qc.ca/hull Laurentides-Lanaudière : www.barreau.qc.ca/lauriana Laval : www.barreaudelaval.qc.ca Longueuil : www.barreau.qc.ca/longueuil Mauricie : www.barreau.qc.ca/mauricie Montréal : www.barreau.qc.ca/montreal Québec : www.barreau.qc.ca/quebec Richelieu : www.barreau.qc.ca/richelieu Saguenay-Lac-Saint-Jean : www.barreau.qc.ca/saglac Saint-François : www.barreau.qc.ca/stfrancois	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. Domaines de droit divers	Les informations diffèrent selon les sections. Consultez les sites Internet des sections.

Organismes	Description Domaines de droit	Information pertinentes pour la recherche d'un stage ou d'un emploi
Canadian Law List www.canadianlawlist.com	Site regroupant des informations détaillées sur des avocats, des juristes et des cabinets canadiens Domaines de droit divers	BOTTIN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Répertoire d'avocats, de juristes et de cabinets par domaine de droit et par province
Chambre des huissiers de justice du Québec www.huissiersquebec.qc.ca/ chjq@huissiersquebec.qc.ca Tél. : 514 721-1100	Ordre professionnel des huissiers de justice. Certains avocats en sont membres.	ACTIVITÉS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférences, formation BOTTIN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste de tous les membres, avec les coordonnées de leur milieu de travail
Groupe de droit collaboratif www.droitcollaboratifquebec.ca info@droitcollaboratifquebec.ca À Montréal Donald Devine : 514 939-2199 Martha Shea : 514 284-5616 <u>Louise Woodfine : 514 281-7989</u> À Québec Catherine La Rosa et Jocelyn Verdon : 418 692-1844	Regroupement d'une soixantaine de membres, tous avocats pratiquant en droit de la famille ou en droit civil Domaines : Droit familial, Droit civil	ACTIVITÉS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférences ▪ Formation BOTTIN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Répertoire d'avocats pratiquant en droit de la famille et ayant suivi une formation en droit collaboratif
Jeune Barreau de Québec www.barreau.qc.ca/quebec/1/9/default.asp	Association qui œuvre dans l'intérêt de ses membres, les avocats de moins de 10 ans de pratique	ACTIVITÉS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Service de parrainage pour les membres, dispensé par des avocats plus expérimentés du Barreau de Québec ▪ Conférences BOTTIN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste des membres du conseil, ainsi que leur lieu de travail et leurs coordonnées, se trouve sur le site

Organismes	Description Domaines de droit	Information pertinentes pour la recherche d'un stage ou d'un emploi
<p>Ministère de la Justice du Canada Direction des communications www.canada.justice.gc.ca Tél. : 613 957-4222</p>	<p>À l'appui de la fonction de ministre de la Justice, le Ministère est 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. À l'appui de la fonction de procureur général, le Ministère est chargé d'engager des poursuites à l'égard des infractions qui relèvent du gouvernement fédéral à l'échelle du pays, notamment les infractions liées à la drogue, de plaider dans les affaires au civil au nom de la Couronne fédérale, et de fournir des avis juridiques aux organismes fédéraux chargés de l'application de la loi et aux autres ministères.</p> <p>Domaines de droit divers</p>	<p>STAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possibilités de stages partout au Canada, dont au Québec au Service fédéral des poursuites, à la Direction du droit autochtone, à la Direction du droit réglementaire, à la Direction de l'immigration, à la Direction des affaires fiscales, à la Direction du droit commercial : www.canada.justice.gc.ca/fr/dept/lep-pea/index.html ▪ Programme d'excellence pour les avocats (stagiaires et droit) LEP-PEA@justice.gc.ca <p>EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offres d'emplois par domaine de pratique : direction des affaires fiscales, droit public, litige, services législatifs, droit applicable aux autochtones, droit des affaires et droit réglementaire, droit civil, droit de l'environnement, droit de l'immigration, droit du travail, droit commercial, politiques pénales et sociales, services législatifs : www.canada.justice.gc.ca/fr/dept/ri/practice/index.html ▪ Le ministère de la Justice est responsable du recrutement de presque tous les avocats de la fonction publique fédérale. Les possibilités d'emploi pour les avocats au ministère de la Justice sont affichées sur son site Web : www.canada.justice.gc.ca/fr/dept/ri/apply/index.html
<p>Ministère de la Justice du Québec www.justice.gouv.qc.ca communications.justice@justice.gouv.qc.ca Tél. : 418 643-5140 Sans frais : 1 866 536-5140</p>	<p>Le ministère de la Justice du Québec a 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.</p> <p>Domaines de droit divers</p>	<p>STAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recrutement et sélection : www.justice.gouv.qc.ca/francais/ministere/organisation/emploi/stagiaire.htm <p>EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Offres d'emplois à la Direction du droit administratif, la Direction du droit autochtone et constitutionnel, la Direction de la législation, les directions de contentieux en droit civil et administratif, la Direction du contentieux du Revenu, les directions d'affaires juridiques dans les ministères, la Direction des services professionnels : www.justice.gouv.qc.ca/francais/ministere/organisation/emploi/emploi.htm ▪ Presque tous les avocats travaillant au gouvernement du Québec relèvent du ministère de la Justice

Organismes	Description Domaines de droit	Information pertinentes pour la recherche d'un stage ou d'un emploi
<p>National Association for Law Placement (NALP) www.nalpdirectory.com/ info@nalp.org Phone: 202 835-1001 Fax: 202 835-1112</p>	<p>Ressource pour les étudiants en droit et les avocats. L'organisme a pour mission de faciliter la planification de leur carrière juridique, de favoriser le recrutement et la rétention en emploi et d'aider au développement professionnel. Il entend promouvoir les échanges et la coopération entre les étudiants et les employeurs en droit.</p> <p>Domaines de droit divers</p>	<p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moteur de recherche pour des avocats et des milieux juridiques dans toute l'Amérique du Nord ▪ Résultats détaillés pour chaque milieu de travail, notamment les champs de pratique
<p>Réseau juridique du Québec infos@avocat.ca www.avocat.qc.ca Tél. : 450 621-8283 Extérieur de Montréal : 1 877 683-1815</p>	<p>Centre de ressources en droit</p> <p>Domaines de droit divers</p>	<p>BOTTIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Répertoire d'avocats et de cabinets par champ de pratique et par région : www.avocat.qc.ca/avocat/index.asp ▪ Résultats détaillés présentant les coordonnées et les champs de pratique des avocats et des cabinets