

Curriculum vitae

Format



1. Formatage et police

- Optez pour un format professionnel qui facilite la lecture.
- Utilisez des titres et sous-titres clairs ainsi que des puces pour organiser et structurer l'information.
- Choisissez une police de caractère classique et lisible (Times New Roman, Arial ou Calibri) avec une taille de police appropriée (11 ou 12 points).
- Gardez la même police dans l'ensemble du CV afin d'avoir une cohérence visuelle.

2. Longueur de la lettre

- Limitez votre CV à deux pages afin de présenter de manière efficace une synthèse de votre parcours.

3. Clarté et concision

- Soyez clair et concis. Il est important de mettre de l'avant l'information essentielle de manière lisible et facilement accessible.

4. Relecture et fautes

- Relisez votre CV à plusieurs reprises pour corriger les fautes.
- Demandez une relecture par un proche.

Curriculum vitae

Contenu

Mettez de l'avant vos compétences ainsi que vos expériences les plus pertinentes pour le poste. Regroupez vos informations par catégories :

1. Coordonnées

- Indiquez vos coordonnées dans le haut de la première page du CV.
- Fournissez votre adresse permanente si elle diffère de votre adresse durant vos études.
- Fournissez votre adresse courriel la plus fréquemment utilisée ainsi que votre numéro de téléphone.

2. Formation académique

- Commencez par mentionner votre diplôme/ votre formation le/la plus récent.e.
- Indiquez la date de début ainsi que la date de fin pour chaque formation. Si la formation n'est pas complétée, indiquez la date d'obtention prévue.
- N'indiquez pas la liste des cours suivis durant le BAC en droit puisque le tout se retrouve dans le relevé de notes.

3. Expériences professionnelles

- Mentionnez d'abord vos expériences les plus récentes.
- Indiquez la date de début ainsi que la date de fin de vos emplois.
- Décrivez vos emplois directement en lien avec la pratique du droit ainsi que ceux au cours desquels vous avez développé des compétences qui vous seront utiles pour votre pratique professionnelle.
- Pour les emplois d'été ou ceux moins pertinents à l'application du poste, concentrez-vous sur l'énumération de quelques responsabilités clés en une seule phrase.

4. Implications scolaires

- Décrivez le rôle et les responsabilités de vos implications scolaires et indiquez le nombre d'heures que cela représente par semaine.

Curriculum vitae

Contenu



5. Expériences extracurriculaires

- Indiquez et décrivez vos expériences extracurriculaires, tel que le bénévolat, les implications communautaires et autres.

6. Prix et bourses

- Indiquez et regroupez les différents prix et bourses que vous avez obtenus.

7. Compétences

- Indiquez vos compétences linguistiques.
- Indiquez vos compétences informatiques.
- Indiquez les bases de données et logiciels juridiques que vous maîtrisez.

8. Loisirs et autres

- Si pertinent à l'application, citez vos loisirs ou tout autre élément illustrant votre personnalité, vos centres d'intérêts ou vos compétences.
- Il est généralement peu utile d'énumérer une liste de qualités. Le tout pourra être mis de l'avant dans votre lettre de présentation.

Lettre de présentation

Format

1. Formatage et police

- Optez pour une lettre visuellement agréable et professionnelle qui facilite la lecture (texte justifié, marges suffisantes, etc.)
- Choisissez une police de caractère classique et lisible (Times New Roman, Arial ou Calibri) avec une taille de police appropriée (11 ou 12 points).

2. Longueur de la lettre

- Limitez votre lettre à une longueur d'une page; cela favorise la concision et la pertinence du contenu.

3. Langage et ton

- Utilisez un langage formel et professionnel.
- Commencez et terminez par des formules de politesse appropriées.

4. Clarté et concision

- Rédigez une lettre qui est concise et claire. Il est important de communiquer rapidement les points principaux, importants et distinctifs de votre candidature.
- Structurez votre lettre en paragraphes clairs et allez droit au but.

5. Relecture et fautes

- Relisez votre lettre à plusieurs reprises pour corriger les fautes de grammaire, de syntaxe et d'orthographe.
- N'hésitez pas à demander à un mentor ou à un collègue de relire votre lettre.

6. Signature

- Ajoutez votre signature à la fin de la lettre.

Lettre de présentation

Contenu

1. Identification précise du destinataire

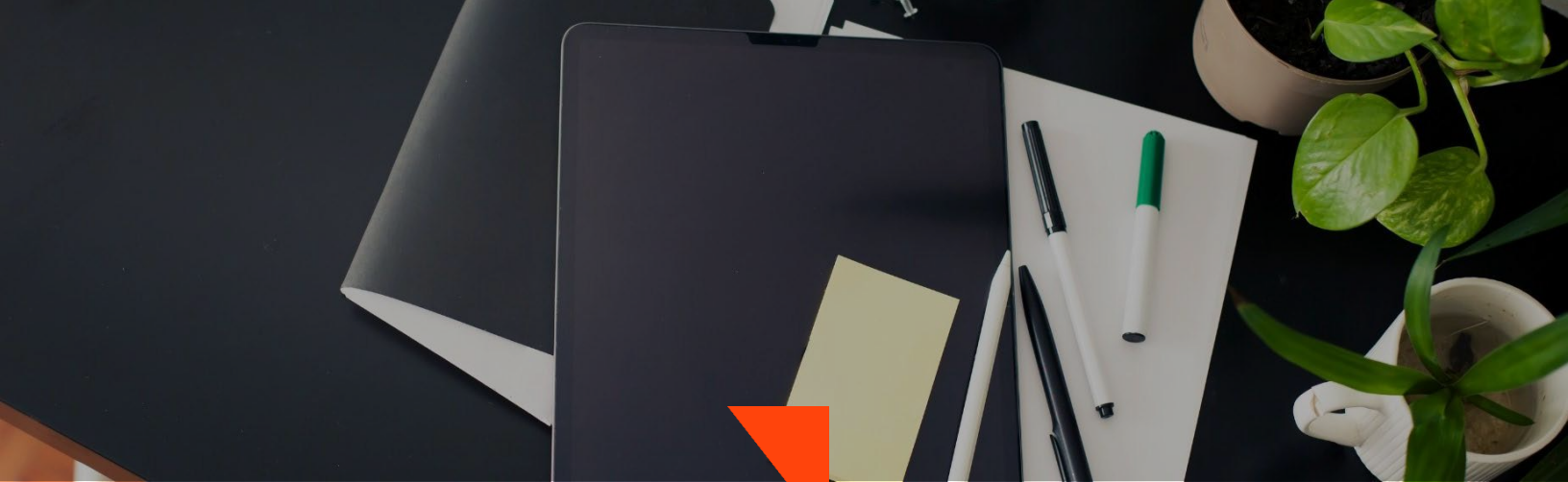
- Recherchez le nom et le titre de la personne en charge du recrutement afin de lui adresser votre lettre. La personne à qui vous écrivez est-elle toujours responsable du recrutement? Avez-vous orthographié correctement le nom du cabinet et celui de votre destinataire?
- Veuillez éviter de communiquer directement avec les cabinets d'avocats pour confirmer leurs coordonnées. Ces renseignements étant généralement accessibles en ligne, une telle démarche pourrait être perçue comme un manque de proactivité. Privilégiez plutôt des ressources comme LinkedIn, les sites web des cabinets, Nalpcanada.com ou le centre de développement professionnel de votre université.

2. Personnalisation de la lettre

- Adaptez chaque lettre de présentation aux spécificités du cabinet, en soulignant pourquoi vous souhaitez rejoindre cette équipe en particulier et pourquoi nous devrions retenir votre candidature.
- Évitez les formulations trop créatives dans votre lettre de présentation, car elles peuvent parfois nuire à votre message. L'objectif n'est pas de divertir, mais de présenter votre candidature de façon claire, professionnelle et convaincante.
- Cherchez à capter l'attention de votre auditoire, et ce dès le début de votre lettre; toutefois, gardez en tête que vouloir trop impressionner peut parfois jouer contre vous. L'objectif est de susciter la curiosité tout en demeurant professionnel. Trouvez le juste équilibre entre originalité et rigueur pour susciter l'intérêt de l'employeur, en gardant à l'esprit que dans le domaine juridique, la créativité doit servir la crédibilité.
- Faites preuve d'humilité et d'honnêteté, en misant sur les éléments authentiques de votre parcours. Rappelez-vous que votre lettre s'inscrit dans l'ensemble de votre dossier académique; et devrait en brosser un portrait cohérent.

3. Effectuer des recherches approfondies

- Consultez les sites Nalpcanada.com et [Fasken](http://Fasken.com) pour une meilleure compréhension des activités, des domaines de pratique, des valeurs et de la culture du cabinet.
- Si vous avez eu des rencontres marquantes des avocats, prenez le temps d'expliquer en quoi ces rencontres ont orienté votre choix. Les cabinets valorisent les réflexions personnelles et concrètes – c'est ce type d'apport qui donne de la profondeur à votre candidature et la rend unique.



4. Connexion entre votre profil et le cabinet

- Faites le lien entre vos expériences, vos compétences et les besoins spécifiques du cabinet, en mentionnant des initiatives ou des valeurs de l'entreprise qui résonnent avec vos aspirations professionnelles.
- Le processus de sélection tient compte de l'ensemble du dossier de candidature, au-delà des seuls résultats académiques. Mettez en valeur les expériences, compétences et forces qui illustrent votre potentiel et votre contribution possible au cabinet.
- Soyez authentique en soulignant vos atouts, votre personnalité et ce qui vous rend unique.

5. Complémentarité avec le CV

- Utilisez la lettre pour approfondir les éléments de votre CV qui sont particulièrement pertinents pour le poste visé, sans dupliquer toute l'information contenue à votre CV.
- Indiquez tout de même votre faculté de droit et votre année scolaire.

6. Exemples précis

- Illustrez vos compétences avec des exemples concrets de réussite ou de projets que vous avez menés, montrant ainsi votre capacité à appliquer vos connaissances.
- Incluez des résultats mesurables ou des réalisations concrètes dans votre lettre.
- Évitez les affirmations générales.

7. Domaines de prédilection

- Indiquez les domaines de droit qui vous intéressent, le cas échéant. À noter que cette section n'est pas obligatoire, mais que le cabinet tentera ainsi de planifier une entrevue avec une ou plusieurs personnes qui travaillent dans les domaines pour lesquels vous avez un intérêt.

8. Conclusion proactive

- Exprimez votre désir d'approfondir la discussion sur votre candidature lors d'un entretien, en montrant votre enthousiasme pour l'opportunité.

Dépôt de la candidature



Consultez le système de dépôt des candidatures de [viLawPortal](#) ou [du cabinet](#) pour savoir ce qui est requis.



Fournissez vos relevés de notes universitaires obtenus à ce jour.

Maitrisez les dates importantes pour la Course aux stages pour ne rien manquer.



FASKEN