



uOttawa
Faculté de droit
Faculty of Law

Centre des carrières et du développement professionnel
Career and Professional Development Centre

Curriculum vitæ et lettres de présentation

La préparation et la présentation de demandes

TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE À CURRICULUM VITÆ ET LETTRES DE PRÉSENTATION.....	3
LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION DE DEMANDES.....	4
PROFITEZ DES SERVICES OFFERTS PAR LE CCDP	4
L'ORDRE RECOMMANDÉ DES TÂCHES RELIÉES À LA PRÉPARATION DE DEMANDES	4
LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION DE DEMANDES : UN GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE	5
LA CRÉATION DE VOS DOCUMENTS	10
LES COMPÉTENCES POLYVALENTES ET TRANSFÉRABLES	10
LES ESSENTIELS DE LA PROFESSION JURIDIQUE	13
COMMENT ÉCRIRE DES ÉNONCÉS SOLIDES POUR LE CURRICULUM VITAE	14
CURRICULUM VITAE	17
LETTRES DE PRÉSENTATION.....	21
LISTE DE CONTRÔLE POUR LE CV ET LA LETTRE DE PRÉSENTATION	24
EXEMPLES DE CURRICULUM VITAE	25
CV GÉNÉRAL – LACUNE DANS L'EXPÉRIENCE (VOYAGE)	26
CV GÉNÉRAL – DIPLÔME EN ARTS	28
EXPÉRIENCES SIMULTANÉES.....	30
PROGRAMME DE DROIT CANADIEN	32
PROGRAMME COMBINÉ : JD ET SCIENCES SOCIALES.....	34
SECONDE CARRIÈRE; PROMOTIONS	36
CARRIÈRE PRÉCÉDENTE ET ÉTUDES SUPÉRIEURES	38
EXPÉRIENCE EN INTÉRÊT PUBLIC	40
CV EN PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (PI) – PUBLICATIONS ET CONFÉRENCES.....	42
EXEMPLES DE LETTRES DE PRÉSENTATION	45
CABINET DE PETITE TAILLE – VILLE OU LIEN GÉOGRAPHIQUE	46
STAGE EN DROIT — CABINET SPÉCIALISÉ	47
CABINET DE TAILLE MOYENNE – VILLE OU LIEN GÉOGRAPHIQUE	48
CABINET DE GRANDE TAILLE – ABSENCE DE LIEN GÉOGRAPHIQUE.....	49
AIDE JURIDIQUE / ORGANISME D'INTÉRÊT PUBLIC.....	50
POSTE D'ÉTÉ	52
DOMAINE DE DROIT SPÉCIFIQUE (PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE)	53
STAGE D'AUXILIAIRE JURIDIQUE	54
STAGE D'AUXILIAIRE JURIDIQUE	55
STAGE D'AUXILIAIRE JURIDIQUE — PROVINCIAL (LIMITE DE 2 PAGES)	56

BIENVENUE À CURRICULUM VITÆ ET LETTRES DE PRÉSENTATION

Souvenez-vous que votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation sont des documents très personnels. Ce guide vous *suggère* des façons de faire, mais n'en impose aucune. Il y a des styles et des normes de présentation reconnues que *tendent* à suivre *la plupart* des curriculums vitæ et des lettres de présentation, mais rien ne vous oblige à vous conformer à ces modèles. L'important est d'élaborer des documents avec lesquels vous vous sentez à l'aise.

Quel que soit votre choix, **ne copiez pas** simplement les exemples mot pour mot ! Vous devez personnaliser votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation devrait refléter votre propre style d'écriture. Si vous vous contentez de copier, cela pourrait revenir vous hanter pendant le processus de recherche d'emploi !

Explorez ce guide à votre convenance, en cherchant à dégager ce qui vous aidera à préparer votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation. Lorsque vous aurez progressé suffisamment dans vos démarches, prenez un rendez-vous avec le Centre des carrières et du développement professionnel (CCDP) afin de faire réviser vos documents pour la présentation, la structure et le contenu. Les erreurs très évidentes seront sûrement identifiées, mais les critiques de CV au CCDP ne mettent pas l'accent sur la grammaire et le style; ceux-ci sont considérés comme étant votre responsabilité. Vérifiez et revérifiez-les très attentivement vous-même afin de vous assurer qu'il n'y a aucune erreur grammaticale. Nous passerons 30 minutes avec vous et vous offrirons des conseils pour vous aider à rendre votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation plus attrayants pour l'employeur.

Tous les rendez-vous pour la révision de CVs et lettres de présentation sont pris par l'entremise de *La Source*. Nous avons également des ressources sur le recrutement et d'autres occasions disponibles dans la bibliothèque de documents de *La Source*, sous l'onglet « Ressources ». Vous pouvez communiquer avec nous par courriel en écrivant à uOttawaLaw.CareerServices@uottawa.ca ou rencontrer une Conseillère en développement professionnel en prenant rendez-vous dans *La Source*.

Nous vous souhaitons tout le succès possible dans vos démarches!

Centre des carrières et du développement professionnel (CCDP)
Section de common law
Faculté de droit, Université d'Ottawa

LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION DE DEMANDES

Votre demande donne un aperçu de qui vous êtes. Ainsi, c'est une occasion de faire preuve de votre capacité de suivre des instructions précises. Toute demande doit comprendre une lettre de présentation. Mise à part cette exigence, seuls les documents exigés par l'employeur doivent accompagner votre demande. Vous devriez également essayer de soumettre votre candidature le plus tôt possible et ne pas attendre la dernière minute pour le faire. Hors des processus de recrutement structurés, dans lesquels les délais sont souvent réglementés par des accords d'employeurs, des associations de barreaux régionaux ou des barreaux provinciaux, les employeurs peuvent choisir de fermer un poste plus tôt s'ils ont reçu suffisamment de candidatures. Ne pas attendre à la dernière minute pour postuler démontre de l'enthousiasme et des compétences organisationnelles.

Votre lettre de présentation et votre curriculum vitae servent d'échantillons d'écriture pour l'employeur. Faites réviser ces documents au moins une fois par un membre du CCDP pour vous assurer que vos documents sont prêts.

Profitez des services offerts par le CCDP

Tirez profit des services et des ressources offertes par le CCDP :

- Assistez aux séances d'information et aux événements organisés par le CCDP afin d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour encadrer votre cheminement professionnel.
- *La Source* est une base de données spécifiquement conçue pour les membres de la communauté étudiante en common law de l'Université d'Ottawa. La Source contient de l'information au sujet d'occasions d'emplois ainsi que des guides pratiques (comme celui-ci) pour vous aider dans votre recherche d'emploi. Vous pouvez trouver ces ressources dans la bibliothèque de documents, sous l'onglet « Ressources ».
- Consultez *La Source* régulièrement pour découvrir les offres d'emplois, de stage et autres occasions dans le marché juridique.

Nous sommes disponibles pour vous rencontrer individuellement afin de réviser vos lettres de présentation et votre curriculum vitae pour ce qui est de la présentation, de la structure et du contenu. Les erreurs très évidentes seront sûrement identifiées, mais les révisions de CV au CCDP ne mettent pas l'accent sur la grammaire et le style qui demeurent votre responsabilité.

L'ordre recommandé des tâches reliées à la préparation de demandes

1. Commander les relevés de notes
2. Obtenir et organiser les références
3. Écrire l'ébauche des lettres de présentation et du curriculum vitae
4. Prendre rendez-vous avec le CCDP
5. Préparer et organiser tout document supplémentaire
6. Finaliser, assembler les documents de demande et soumettre les demandes

Voir ci-dessous pour les détails de chaque étape afin de vous assurer que vous avez bien complété chaque tâche.

La préparation et la présentation de demandes : un guide étape par étape

1. Commandez les relevés de notes

- Obtenez les relevés de notes officiels correspondant à chacun de vos programmes postsecondaires
- Numérisez chaque relevé de notes et le barème d'évaluation correspondant — n'inclure le barème d'évaluation qu'une seule fois pour chaque relevé de notes
- Sauvegardez chaque relevé de notes en PDF
- Si vous êtes en première année :
 - Pour les demandes faites durant la session d'automne, n'incluez pas de relevés de notes de vos études en droit
 - Pour les demandes faites durant la session d'hiver, incluez votre relevé de notes non officiel de vos notes d'automne si votre relevé de notes officiel n'est pas disponible avant la date limite de l'affichage. Incluez vos notes de mi-session pour les cours s'étalant sur toute l'année en vous servant du rapport de notes spécifique à votre programme, lequel vous pouvez récupérer dans la bibliothèque de documents sous l'onglet « Ressources » dans *La Source*. Dès que votre relevé de notes officiel est disponible, commandez-en une copie et fournissez-la aux employeurs qui en font la demande

2. Demandez et organisez vos références (s'il y a lieu)

- Un employeur **pourrait** demander que des lettres de recommandation ou une liste de références accompagnent votre demande
- Vos références doivent être des personnes qui vous connaissent bien et qui peuvent discuter de vos habiletés et de votre caractère

Les lettres de recommandation

- Demandez des lettres de recommandation bien en avance de la date de présentation des demandes
- Partagez votre CV et la description du poste (le cas échéant) avec toute personne qui vous écrit une lettre de recommandation
- Demandez à vos références de vous fournir directement la lettre (c'est la norme dans le marché juridique) et d'adresser leur lettre « À qui de droit » afin que cette lettre puisse être utilisée pour plusieurs demandes
- Numérisez chaque lettre de recommandation en un seul PDF
- Il convient d'envoyer une note de remerciement sincère et authentique à vos références pour les remercier de leur temps et de leur aide. Il est important de maintenir des relations professionnelles positives avec vos références, ce qui vous permettra de demander d'autres lettres à l'avenir

Liste de références

- Contactez au moins trois personnes afin de leur demander la permission de les inclure dans votre liste de références
- Partagez votre CV avec toute personne prête à servir de référence
- Demandez à vos références leur méthode préférée de contact (téléphone ou courriel)
- Finalisez votre liste de références
- Utilisez le même entête pour ce document que celui utilisé pour votre CV et votre lettre de présentation
- Donnez comme titre : « Liste de références »
- Indiquez la méthode de contact préférée de chaque personne
- Sauvegardez ce document en format PDF

Exemple de liste de références

ÉTUDIANT·E DROIT

613.996.4515 | edroit022@uottawa.ca

LISTE DE RÉFÉRENCES

Layali Bouazizi

Directrice, les emplois c'est notre affaire

Vancouver, CB

604.963.4212 poste 789

l.bouazizi@emploi.com

(Cette référence préfère qu'on communique avec elle par courriel)

Bruno De Luca

Superviseur, Camp de la montagne

Canmore, AB

403.856.9556

...

3. Faites une ébauche et finalisez votre CV et vos lettres de présentation

- Suivez les consignes dans le présent guide pour rédiger votre CV et vos lettres de présentation
- Préparez votre CV et vos lettres de présentation bien en avance des échéanciers
- Révisez votre CV et vos lettres de présentation afin d'identifier des erreurs grammaticales ou d'orthographe
- Assurez-vous que votre CV et vos lettres de présentation aient le même entête, les mêmes marges, police et taille
- Ajoutez une salutation de clôture et une signature pour toutes vos lettres de présentation
- Révisez votre CV et vos lettres de présentation avec le personnel du CCDP pour le contenu et la structure (assurez-vous de fournir vos documents en format Word)
- Sauvegardez chaque document en un seul PDF. Avec un outil de combinaison de documents en ligne gratuit tel que PDFmerge.com ou Preview (dans les logiciels Apple), combinez les documents de votre demande dans l'ordre approprié ([voir l'étape 6](#)). Évitez d'inclure des photos de documents ou des fichiers jpeg. Lorsque vous envoyez une demande par courriel, n'envoyez pas de documents séparés et individuels à l'employeur. Simplifiez la tâche de l'employeur en joignant un seul fichier PDF

4. Prenez rendez-vous au CCDP

- Accédez à *La Source* et choisissez un créneau horaire qui vous convient sous l'onglet « Rendez-vous »
- Assurez-vous d'envoyer les documents que vous souhaitez faire réviser en format Word au moins 24 heures avant l'heure de votre rendez-vous ; pour les rendez-vous du lundi matin envoyez vos documents avant le vendredi à 12 h (midi)

5. Créez et organisez vos autres documents

Échantillons de rédaction (si demandé)

- Un échantillon de rédaction devrait être un exemple de travail de rédaction juridique (p.ex. une note de service ou une lettre d'opinion) ou d'un extrait de texte d'un mémoire de recherche entre cinq et sept pages (sauf indication contraire de l'employeur) ; un mémoire n'est généralement pas acceptable
- Si vous soumettez un extrait d'un texte plus long, ajoutez un court paragraphe d'introduction pour contextualiser le contenu
- Si vous êtes en première année, vous n'avez peut-être pas eu l'occasion de rédiger un échantillon de rédaction juridique ; si c'est le cas, fournissez ce que vous avez
- Choisissez un exemple qui démontre vos compétences (juridiques si possible) en matière de rédaction, de recherche et d'analyse
- Évitez de joindre un échantillon de rédaction d'un texte que vous avez écrit avec d'autres à moins que vous puissiez clairement identifier les extraits que vous avez rédigés vous-même
- Vous pouvez modifier votre échantillon de rédaction avant de l'inclure dans votre demande ; vous n'avez pas besoin de soumettre le texte original
- Sauvegardez le document en un seul PDF

Liste de cours de 2^e ou 3^e année prévus (si demandé)

- Les employeurs cherchent à se faire une idée de vos intérêts ; idéalement, au moins certains de vos intérêts académiques correspondent à leurs domaines de pratique
- Regardez les cours qui pourraient vous intéresser pour votre deuxième ou troisième année d'études
 - Souvenez-vous de tenir compte des cours requis à l'obtention du diplôme ou pour le barreau dans certaines juridictions
 - Sachez que la liste n'est pas contraignante et que vous pouvez changer d'avis : elle est censée être le reflet de vos intérêts actuels
- Organisez vos cours prévus en fonction de l'année pendant laquelle vous envisagez de les suivre
- Utilisez le même entête pour ce document que celui utilisé pour votre CV et vos lettres de présentation
- Donnez comme titre : « Liste de cours anticipés de 2^e et 3^e année »
- Sauvegardez le document en un seul PDF

Exemple de liste de cours de 2^e et 3^e année prévue

Étudiant·e Droit

123 rue Quelque Part, Ottawa ON • 613.996.4515 • edroit022@uottawa.ca

Liste de cours de 2^e et 3^e année

2020-2021

Droit international public

Droit des sociétés

Procédure civile I

Stage en droit – Ministère de la Justice ...

2021-2022

Droit de la preuve

Droit de l'environnement

Droit administratif

Droit fiscal ...

Rédigez un addendum à votre relevé de notes (le cas échéant)

- Dans des cas très rares, un addendum à votre relevé de notes peut être ajouté afin d'expliquer des circonstances personnelles qui ont eu un impact sur vos résultats académiques

- En règle générale, vous ne devriez rédiger et inclure un addendum que lorsqu'une situation a eu un impact important sur vos résultats, plutôt que pour expliquer une seule note qui est inférieure à vos résultats habituels
- Votre note explicative doit être concise
- Utilisez le même entête pour ce document que celui utilisé pour votre CV et vos lettres de présentation
- Intitulez la page « Addendum »
- Sauvegardez le document en un seul PDF
- Prenez rendez-vous pour revoir le contenu et la structure de votre addendum avec un membre du Centre des carrières et du développement professionnel (assurez-vous de fournir une version Word modifiable)

Échantillon d'addendum

Étudiant-e Droit

613.852.4371 | edroit095@uottawa.ca

ADDENDUM

Au cours de l'automne 2020 j'ai subi une chirurgie au genou. Bien que j'aie pu maintenir une charge de cours complète et mes engagements bénévoles, la chirurgie et la période de convalescence ont eu un impact significatif sur mes notes pour le trimestre d'automne 2020.

6. Finalisez, assemblez et envoyez la demande

- N'envoyez qu'une seule demande par employeur, par cycle de recrutement
- Soumettez seulement les documents demandés par l'employeur
- Assemblez les documents de la demande dans l'ordre suivant (cet ordre ne s'applique pas aux demandes soumises via le [portail viLaw](#), car le portail exige que vous téléchargiez et sélectionniez chaque document séparément lors de la soumission de la demande) :
 1. Lettre de présentation
 2. CV
 3. Copie PDF de vos relevés de notes en droit (officiels ou non-officiels selon ce qui est demandé)
 4. Copie PDF de vos relevés de notes officiels d'études de deuxième et / ou troisième cycle (s'il y a lieu)
 5. Copie PDF de vos relevés de notes officiels de premier cycle ou de collègue (s'il y a lieu)
 6. Liste de cours prévus en 2^e et 3^e année
 7. Lettres de recommandation
 8. Liste de références
 9. Échantillon de rédaction

Demandes par courriel

- Fusionnez tous les documents pour votre demande en un seul document PDF; mettre en pièce jointe au courriel
 - **Conseil pratique** : utilisez [pdfmerge.com](#) ou la méthode du glisser-déposer dans Preview (dans le logiciel Apple) afin de combiner vos documents en un seul PDF
 - Ne pas inclure d'images de documents ou de fichiers jpeg
 - Soyez conscient·es de la grosseur de votre document afin d'éviter de surcharger l'application courriel de l'employeur
 - Donnez un titre à votre document en suivant les directives de l'employeur ou en utilisant le format suivant :
VotreNom_Poste_Employeur.pdf
- Contenu du courriel :

- Sujet : Indiquez le poste pour lequel vous faites demande, par exemple « Demande pour le poste d'été 2022 »
- Corps du courriel : Inclure un court message comprenant votre nom, le poste auquel vous faites demande et assurez-vous que vos documents sont en pièce jointe

Portail viLaw

- Certains employeurs se servent d'un portail de collecte de demandes en ligne nommé le Portail viLaw, également appelé le Portail vi ou le portail pour recevoir des demandes
- Inscrivez-vous et créez votre profil dans le [portail viLaw](#)
- Pour obtenir des instructions supplémentaires, étape par étape, sur l'utilisation du portail, une fois que vous avez créé votre compte et vous vous êtes connectés, cliquez sur votre profil dans le coin supérieur droit et accédez à la section « Help »
- Téléchargez chacun de vos documents au portail, sachant qu'à ce stade, les employeurs ne peuvent pas voir vos documents, vous les ajoutez tout simplement au portail
 - Avant de commencer à rechercher les postes actuels, vous devez télécharger au moins un document
- Faites demande à des postes en trouvant l'offre d'emploi de l'employeur et en sélectionnant les documents à leur envoyer
 - Les employeurs ne verront que les documents que vous leur envoyez directement, n'ont pas accès aux autres documents que vous avez téléchargés sur le portail et ne peuvent pas voir à qui d'autres vous avez envoyé une candidature. Toutefois, si vous postulez auprès d'un cabinet national ou mondial par le biais du portail viLaw, l'employeur aura accès aux candidatures de toutes les villes du cabinet
- Ne soumettez pas de demande via le portail viLaw à moins qu'elle soit complète. Bien que vous ne devriez pas attendre la dernière minute pour télécharger vos documents en cas de difficultés techniques, il n'y a aucun avantage stratégique à soumettre votre demande bien avant la date limite
- Une fois soumises, considérez vos demandes comme finales et reçues

Demandes envoyées par télécopieur ou courrier régulier (peu commun)

- Imprimez les documents demandés en utilisant de l'encre noire seulement
- Assurez-vous d'avoir la bonne adresse postale ou le bon numéro de télécopieur
 - Certains employeurs ont plus d'un bureau ; assurez-vous que vous envoyez votre demande au bon bureau
- Envoyez votre demande par la poste avant la date limite afin de vous assurer que la demande soit reçue avant cette date

LA CRÉATION DE VOS DOCUMENTS

Les compétences polyvalentes et transférables

À ce stade-ci de votre carrière en droit, vous avez peut-être l'impression de ne pas posséder de véritables compétences juridiques susceptibles d'être incluses dans votre curriculum vitae. Ne vous inquiétez pas! Vous avez déjà tout un bagage d'expériences que recherchent les employeurs en droit. Les compétences professionnelles acquises et transférables en droit les intéressent. L'important est de savoir présenter votre expérience antérieure et en démontrer la pertinence pour l'employeur dans un curriculum vitae et une lettre de présentation habilement rédigés.

Passez en revue les expériences qui vous ont permis de développer des compétences particulières, par exemple, des aptitudes dans les domaines suivants :

COMPÉTENCES EN LEADERSHIP

Adapter	Coopérer	Former	Régler
Anticiper	Créer	Formuler	Répondre
Aviser	Définir	Gérer	Représenter
Bâtir	Définir	Guider	Réseauter
Collaborer	Déterminer	Initier	Résoudre
Concevoir	Développer	Instituer	Rétablir
Confier	Diriger	Mener	Sécuriser
Conseiller	Éduquer	Nommer	Traiter
Consulter	Élargir	Piloter	Transformer
	Fonder	Plaider	

COMPÉTENCES EN GESTION

Administrer	Contrôler	Exécuter	Présider
Agir	Coordonner	Fixer l'ordre de	Produire
Améliorer	Créer	priorité	Recommander
Analyser	Déléguer	Former	Réduire
Appliquer	Diriger	Gérer	Réglementer
Atteindre	Effectuer	Impartir à contrat	Renforcer
Attribuer	Estimer	Mettre au point	Réviser
Augmenter	Établir	Mettre en œuvre	Superviser
Budgéter	Établir le	Organiser	Surveiller
Calendrier Concevoir	Évaluer	Planifier	

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION

Arranger	Diffuser	Faire le point	Présenter
Animer	Diriger	Formuler	Promouvoir
Annoter	Dresser des listes	Influer sur	Publier
Articuler	Écouter	Interpréter	Recruter
Collaborer à	Écrire	Interviewer	Rédiger
Communiquer	Expliquer	Mettre à jour	Répondre
Concevoir	Exposer	Négocier	Résumer
Concilier	Exprimer	Participer à	Soulever
Convaincre	Faciliter	Persuader	Synthétiser
Critiquer	Faire l'arbitrage	Plaider	Traduire
Décider	Faire la médiation	Présenter	Trait

COMPÉTENCES EN RECHERCHE

Analyser	Diagnostiquer	Imaginer	Résumer
Chercher	Diriger	Interviewer	Résumer
Clarifier	Documenter	Observer	Réviser
Comparer	Enquêter	Organiser	Simplifier
Compiler	Étudier	Persévérer	Surveiller
Concevoir	Évaluer	Présenter	Synthétiser
Conclure	Examiner	Rassembler	Systematiser
Conduire	Extraire	Rechercher	Traiter
Construire	Fouiller	Recommander	
Critiquer	Identifier	Recueillir	

APTITUDES PÉDAGOGIQUES

Adapter	Coordonner	Expliquer	Mentorer
Aider	Démystifier	Faciliter	Montrer
Apprendre	Diriger	Familiariser	Observer
Clarifier	Éduquer	Fixer des objectifs	Orienter
Communiquer	Encourager	Former	Persuader
Concevoir	Enseigner	Former	Renseigner
Concevoir	Enseigner	Guider	Stimuler
Conseiller	Évaluer	Informar	

ENTRAIDE

Accélérer	Diriger	Instruire	Respecter
Aider	Enseigner	Motiver	Se familiariser
Aider	Évaluer	Orienter	Servir
Clarifier	Faciliter	Plaider	
Conseiller	Fournir	Reconnaître	
Diagnostiquer	Guider	Réhabiliter	

FONCTION ADMINISTRATIVE

Acheter	Déterminer	Mettre en œuvre	Recueillir
Approuver	Documenter	Mettre en tableaux	Réviser
Cataloguer	Enregistrer	Mettre sur pied	Suivre
Classer	Exécuter	Modifier	Systematiser
Compiler	Expédier	Organiser	Traiter
Contactar	Exploiter	Préparer	Trier
Contrôler	Extraire	Produire	Vérifier

SERVICE

Amasser	Changer	Livrer	Répondre
Arranger	Dépanner	Montrer	Résoudre
Assister	Enlever	Préparer	Servir
Aviser	Expliquer	Régler	Vendre

APTITUDES CRÉATIVES

Agir	Effectuer	Instituer	Modeler
Articuler	Engendrer	Intégrer	Personnaliser
Conceptualiser	Établir	Inventer	Planifier
Concevoir	Exécuter	Lancer	Revitaliser
Créer	Fonder	Mettre au point	
Diriger	Illustrer	Mettre de l'avant	

COMPÉTENCES EN TECHNIQUES

Adapter	Dépanner	Moderniser	Réparer
Améliorer	Entretenir	Parfaire	Résoudre
Assembler	Exploiter	Perfectionner	Traiter sur ordinateur
Calculer	Fabriquer	Programmer	Vérifier
Concevoir	Maintenir	Régler	
Construire	Mettre au point	Rénover	

FINANCE

Administrer	Concevoir	Mettre en marche	Projeter
Affecter	Concilier	Performe	Rechercher
Attribuer	Contrôler	Planifier	Traiter sur ordinateur
Budgétiser	Équilibrer	Préparer	Vérifier
Calculer	Intégrer	Prévoir	
Chercher	Introduire	Projeter	

AUTRES

Accomplir	Modifier	Réaliser	Rétablir
Améliorer	Parfaire	Recommander	Suggérer
Créer	Perfectionner	Réduire	Transformer
Effectuer	Proposer	Régler	
Être le précurseur	Rationaliser	Résoudre	

Un bon moyen d'insérer ces termes (nom ou verbe, selon le style que vous choisissez) dans le curriculum vitae est l'utilisation d'une présentation télégraphique avec puces. Dans votre lettre de présentation, le recours à ces termes est utile pour décrire votre expérience de travail jusque-là. Souvenez-vous bien que dans la lettre de présentation il ne suffit pas de décrire l'expérience antérieure, il faut faire ressortir les compétences acquises au fil de cette expérience.

Dans la lettre de présentation, il ne suffit pas de dire que l'on a acquis une compétence. Il faut le démontrer.

Les essentiels de la profession juridique

Vous pouvez également vous inspirer de la liste suivante de compétences essentielles pour la profession de juriste, identifiées à partir d'un examen des recherches récentes menées par des institutions, organisations et experts juridiques nord-américains réputés.

Cette liste constitue un bon point de référence lorsque vous postulez à un emploi ou lorsque vous essayez d'anticiper ce que les employeurs juridiques recherchent chez les candidat·es potentiel·les.

 Viser droit au but	 Réfléchir et penser aux conséquences	 Connaître le droit à fond
<ul style="list-style-type: none">• Définir les objectifs• Planifier bien à l'avance• Organiser son travail• Gérer les autres• Adopter le changement• Être flexible• Développer des techno-compétences	<ul style="list-style-type: none">• Analyser les problèmes• Trouver des solutions pratiques• Être créatif/créative• Prendre des risques - innover• Faire attention aux détails	<ul style="list-style-type: none">• Mener des recherches en droit• Trouver les faits• Mettre en pratique ses habiletés d'entrevue• Élaborer des questions efficaces
 Échanger des idées		 Viser la réussite
<ul style="list-style-type: none">• Écouter attentivement• Écrire de façon efficace• S'exprimer de manière convaincante• Dispenser des conseils• Encourager le changement		<ul style="list-style-type: none">• Prévenir et gérer les conflits• Résoudre les problèmes• Négocier
 Créer des occasions	 Travailler avec les autres	 Bâtir votre réputation
<ul style="list-style-type: none">• Chercher de nouvelles expériences• Adhérer à des associations étudiantes et professionnelles• Nouer des relations• Bâtir un réseau• S'impliquer• Devenir un entrepreneur / intrapreneur	<ul style="list-style-type: none">• Trouver un mentor• Être un mentor• Servir sa communauté• Servir ses clients• Avoir l'esprit d'équipe• Faire preuve d'inclusion	<ul style="list-style-type: none">• Être honnête et fiable• Gérer son stress• Trouver sa passion• Faire preuve de diligence• Prendre des initiatives• Faire preuve de leadership• Être responsable de ses actes• Être un apprenant à vie• Reconnaître ses limites

Comment écrire des énoncés solides pour le curriculum vitae

Étant donné que vous avez une limite de deux pages pour votre curriculum vitae, vous devez vous assurer que chaque mot est bien choisi et donne l'impact désiré. Nous discutons ici-bas de stratégies pouvant vous aider à écrire des énoncés forts et pertinents. Essayez-les pour donner du poids à votre CV!

ÉTAPE 1: Utilisez des verbes d'action

Chacune de vos expériences de travail devrait contenir deux à cinq énoncés qui décrivent vos responsabilités, et soulignent vos accomplissements. Si votre expérience s'étend sur plusieurs années, vous pouvez avoir un peu plus de cinq puces, mais évitez les sections volumineuses dans votre CV et essayez d'éviter les puces de plus de deux lignes.

Commencez par regarder la liste de verbes d'action et choisissez des verbes qui décrivent bien vos actions et soulignent vos habiletés transférables. Par exemple, si vous utilisez un verbe comme: répondre, informer, conseiller ou contacter, vous faites probablement allusion à vos habiletés de communication. Assurez-vous d'avoir recours à une variété de verbes d'action afin de démontrer un champ de compétences élargi. Vous pouvez vous référer à la section des [compétences polyvalentes et transférables](#) ou utiliser un thésaurus si vous constatez que vous réutilisez les mêmes verbes.

ÉTAPE 2: Incorporez de l'information qui rajoute de la valeur à vos énoncés

Utilisez une de ces trois approches pour vous aider à commencer votre rédaction.

Approche A : Qui / Quoi / Où / Comment / Pourquoi?

Posez-vous des questions pour rajouter des détails pertinents ou clarifier et améliorer vos énoncés. En écrivant des énoncés, pensez à ce que vous faisiez / faites dans le cadre de ce poste. Maintenant, posez-vous les questions suivantes pour terminer votre énoncé.

Question	Début d'énoncé (Qu'est-ce que je faisais / fais)	Énoncé terminé
Comment?	Gérer une équipe	Gérer une équipe de huit <u>en mettant en vigueur les politiques et procédures et en répondant aux besoins de chaque employé</u>
Quand? (période / durée)	Réorganiser le système de classification	Réorganiser le système de classement en ligne <u>en deux semaines</u> (une tâche qui devait être complétée en deux mois)
Pourquoi?	Planifier des activités de leadership	Faciliter des activités en développement de leadership <u>pour préparer les jeunes à s'engager dans l'activisme communautaire</u>
Où?	Contacteur des représentant·es d'entreprises	Contacteur des représentant·es d'entreprises dans des grands supermarchés <u>à travers le Canada</u> pour recueillir de l'information sur l'industrie

Question	Début d'énoncé (Qu'est-ce que je faisais / fais)	Énoncé terminé
Qui?	Effectuer des sondages	Effectuer des sondages <u>auprès d'étudiant-es et d'ancien-nes</u> du programme de common law en français afin d'avoir leur impression sur leur expérience étudiante
Quelles ressources avez-vous utilisé?	Créer et analyser les rapports financiers	Créer et analyser les rapports financiers à l'aide de <u>Microsoft Excel</u>

Vous pouvez répondre à une ou à plusieurs de ces questions. Utilisez votre jugement concernant la pertinence des détails que vous rajoutez et gardez le tout le plus bref possible.

Approche B : L'approche PAR

Cette approche est spécialement utile lorsque vous tentez de découvrir vos accomplissements au travail. Vous commencez par penser à un problème général auquel vous avez fait face dans votre milieu de travail (gardez vos exemples plus spécifiques pour l'étape de l'entrevue). Ceci fait, pensez aux actions que vous avez exécutées pour tenter de résoudre le problème. Enfin, notez les résultats qui découlent de vos actions (insistez sur les résultats positifs). Une fois les trois parties écrites, combinez-les en un seul énoncé. Voici un exemple:

Service à la clientèle: Gestionnaire du Centre de santé dans un hôtel cinq étoiles

- **Problème:** La clientèle de l'hôtel n'était pas satisfaite avec le niveau de service du Centre de santé
- **Actions:** Créer et mettre en place un programme incitatif pour le personnel et former de nouveaux membres du personnel sur le programme Service +
- **Résultats:** Le taux de satisfaction a augmenté de 30%

Énoncé combiné:

- Améliorer le taux de satisfaction de la clientèle de l'hôtel par 30% en créant et introduisant un programme incitatif et en offrant de nouveau le programme Service+ aux membres du personnel du Centre de santé.

Approche C : Questions à impact

Au-delà des questions décrites ci-haut, voici une série de questions que vous pouvez vous poser pour vous assurer d'obtenir l'attention de l'employeur:

- Est-ce que les systèmes opéraient de façon inconsistante ou est-ce qu'il y avait des procédures à corriger?
- Est-ce que vous aviez la même ou une plus grosse charge de travail lorsqu'il y avait une pénurie du personnel?
- Avez-vous amélioré le système de classification ou d'autres processus administratifs?
- Étiez-vous embauché pour l'ouverture de la compagnie ou avez-vous aidé à introduire une nouvelle succursale?
- Est-ce que vous avez libéré votre superviseur de certains problèmes ou certaines tâches?
- Êtes-vous plus efficace que les autres? Par exemple avez-vous des responsabilités qui étaient auparavant effectuées par 1.5 ou 2 employé-es?
- Avez-vous développé des formulaires / systèmes qui ont aidé à améliorer l'efficacité?
- Est-ce que votre évaluation de rendement était supérieure à la moyenne?
- Avez-vous dépassé vos responsabilités normales?
- Avez-vous travaillé tout en terminant vos études?

- Avez-vous terminé votre programme dans moins de temps que la moyenne?
- Avez-vous choisi de suivre des cours ou des cours pratiques difficiles?
- Avez-vous étudié / travaillé à l'étranger?
- Avez-vous apporté des nouvelles idées ou une vision à l'organisation qui ont été mises en œuvre?
- Avez-vous tiré profit de certaines tendances?

Curriculum vitae

Avant de passer à l'action et de commencer à rédiger votre curriculum vitae, il est important de faire une autoévaluation. Réfléchissez au poste pour lequel vous faites demande et déterminez-en les exigences sur le plan de l'expérience et des compétences. Gardez en tête qu'il est possible d'adapter votre curriculum vitae afin que celui-ci reflète bien l'expérience la plus pertinente pour un poste donné.

Une bonne pratique consiste à énumérer vos expériences dans l'ordre chronologique inverse en commençant par les postes en cours. Si vous occupez actuellement deux emplois ou plus, indiquez en premier l'emploi dont la date d'embauche est la plus récente. Indiquez toujours une date de début et de fin pour chaque poste et incluez des mois abrégés (sept. 2021 - janv. 2022) ou des saisons (été 2022) lorsque l'expérience a duré moins d'un an. Cela vous permettra d'être plus précis et exact avec les plages de dates. Une expérience de plus d'un an ne doit pas nécessairement inclure les mois (2019-2021).

La cohérence et la concision sont de mise. Si vous éprouvez le trac de la page blanche et que vous ne savez pas trop par où commencer, consultez la partie sur les [compétences polyvalentes et transférables](#). Cela vous aidera à partir sur le bon pied.

Rappelez-vous que vous entrez dans une profession qui prête une grande attention aux détails. Évitez les erreurs de grammaire, d'orthographe ou de structure. Relisez votre curriculum vitae et faites-le relire par d'autres.

Qu'est-ce qui est propre au curriculum vitae en droit?

Étant donné que c'est probablement la première fois que vous avez à rédiger un curriculum vitae en droit, il semble opportun de souligner certaines différences importantes entre celui en droit et les autres types de curriculum vitae.

Curriculum vitae général	Curriculum vitae en droit
Comprend un sommaire des compétences	Ne comprend pas un sommaire des compétences. En règle générale, ces renseignements apparaissent dans la lettre de présentation.
En règle générale, est préparé selon le modèle suivant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objectif ▪ Qualifications ▪ Éducation ▪ Expérience professionnelle • Activités bénévoles et parascolaires ▪ Intérêts personnels 	En règle générale, est préparé selon le modèle suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Éducation / Formation • Projets et réalisations scolaires (le cas échéant et facultatif) • Expérience liée au droit (le cas échéant et facultatif) • Expérience professionnelle • Activités bénévoles et parascolaires • Intérêts

Curriculum vitæ général	Curriculum vitæ en droit
Peut inclure la phrase « Références disponibles sur demande. »	Les renseignements relatifs aux références professionnelles figurent sur une page séparée, mais seulement lorsqu'ils sont demandés par l'employeur. Certains employeurs demandent des lettres de recommandation, alors prévoyez en conséquence afin de leur en fournir.

Il est important de noter que **vous ne devriez pas inclure** une photo de vous-même ou toute autre information personnelle comme votre statut conjugal dans le CV juridique Canadien ni à aucune autre place dans votre demande. Si vous rédigez un CV international, consultez les guides des pays dans « [My World Abroad](#) » pour savoir ce qu'il faut inclure pour chaque pays. Pour savoir comment rédiger un CV américain d'une seule page, consultez le guide « Sample US Resumes and Cover Letters » dans la bibliothèque de documents de La Source sous l'onglet « Ressources ».

Lignes directrices pour le CV

Nom au complet et pronoms (facultatif)

Indiquez votre adresse postale complète si vous souhaitez démontrer un lien avec une ville ou une région (facultatif)

Aucune erreur dans votre numéro de téléphone | N'inscrivez qu'un numéro de téléphone

Votre adresse courriel est professionnelle | Désactiver l'hyperlien de votre adresse courriel

Formation

2019 – présent

Juris Doctor « J.D. »

Si vous indiquez « Faculté de droit » dans votre section J.D., n'oubliez pas d'inclure le nom des Facultés pour vos autres diplômes

- Utilisez les termes en latin ou en français selon la désignation du diplôme
- Les acronymes utilisés pour décrire les diplômes varient d'une institution à l'autre – vérifiez auprès de la vôtre pour vous assurer de l'exactitude du terme

Prix et réalisations (facultatif)

- Si le titre du prix n'est pas suffisamment descriptif, ajoutez une brève description – par ex.: Prix Super Étoile, décerné pour l'excellence académique et un dévouement à la communauté
- Cette section n'est pas obligatoire. Vous pouvez l'inclure si vous avez plusieurs prix qui n'entrent pas dans la section Formation ou qui ne figurent pas sur vos relevés de notes
- Cette section peut également être utilisée de façon stratégique s'il y a une lacune notable dans votre expérience – par exemple voir [le CV ci-dessous](#)

Expérience liée au droit – y compris les SPÉ, la recherche dirigée et le bénévolat pro bono (facultatif)

Été 2021

Cette section est facultative

- Vous pouvez choisir de l'inclure si elle met en valeur votre expérience et votre format de CV
- La nature du travail est liée au droit (recherche et rédaction juridiques, plaidoirie)
- Elle peut inclure des concours de plaidoirie orale, la Revue du droit d'Ottawa, les rôles d'assistance à l'enseignement et d'autres activités parascolaires liées au droit; cependant il ne devrait pas s'agir des seules expériences dans cette section. Ces expériences peuvent être plutôt ajoutées aux sections d'expérience professionnelle, bénévole ou parascolaire si elles sont les seules activités que vous avez pour cette section.

Été 2020

Pour décrire vos emplois assurez-vous de :

- Rédiger vos énoncés de manière professionnelle
- Mettre l'accent sur les qualifications pertinentes à l'emploi auquel vous postulez (référez-vous à l'affichage)
- Utiliser une variété de verbes d'action à l'infinitif pour décrire vos compétences – référez-vous à la liste de [compétences polyvalentes et transférables](#) pour vous inspirer
- Faire ressortir vos accomplissements et vos responsabilités – par ex., travailler avec l'équipe de gestion pour atteindre les objectifs de vente mensuels, attirer de nouveaux clients et / ou économiser de l'argent

Expérience professionnelle

2019 – 2020

Utilisez une mise en page qui est facile à lire

- Vous pouvez vous servir de tableaux pour vous aider avec la mise en page de votre CV et par la suite les rendre invisibles en effaçant les bordures avant l'impression; les tabulations peuvent aussi créer un format facile d'usage
- Les marges devraient être d'au moins 1.5 cm
- La police devrait être d'au moins 11, mais gardez en tête le style de la police en observant cette règle
- Servez-vous de puces en gras: ils rendront votre CV plus clair et net
- Sélectionnez un style: décidez si vous voulez mettre des points ou non à la fin de vos énoncés; utilisez un point seulement si vous rédigez des phrases complètes

Expérience professionnelle

2018 – 2019

Gardez un style cohérent à travers tout le CV

- Alignez vos dates (ne les mettez pas à la droite dans une section et à la gauche dans une autre)
- Les puces aussi devraient s'aligner et avoir un style et une taille identiques d'une section à l'autre
- L'ordre donné au titre du poste, à l'organisme et au lieu de travail devrait être le même dans toutes les sections
- Utilisez la même police et mise en page à travers tout le CV

Activités parascolaires, bénévolat ou implication communautaire

2019 – présent

Choisissez un titre pour cette section qui reflète votre expérience

- Tout ce que vous faites dans la communauté ou à l'université (y compris la participation à des clubs)
- Mettez l'accent sur vos compétences transposables
- Utilisez la même mise en page et le même format que vos autres sections

Langues et Intérêts

- **Il est important d'inclure cette section**, qui est souvent utilisée pour briser la glace pendant les entrevues
- Énumérez les langues que vous parlez, lisez ou écrivez et indiquez votre niveau de maîtrise : si vous êtes unilingue, ce n'est pas nécessaire d'indiquer votre langue et vous pouvez supprimer ce mot du titre de la section
- Inscrivez des éléments qui donneront une meilleure idée à l'employeur de qui vous êtes – il se peut que l'employeur se réfère à cette section durant l'entrevue
- Soyez honnête et indiquez vos champs d'intérêt actuels
- Vos intérêts devraient être personnels (et non professionnels ou académiques)

Inscrivez votre nom et pronoms (facultatif), numéro de téléphone et adresse courriel au bas de la deuxième page
Il n'est pas nécessaire d'indiquer page « 2 » – puisqu'un maximum de deux pages est permis

Lettres de présentation

La lettre de présentation est votre occasion de vous faire connaître à un employeur éventuel et d'apporter une touche personnelle à votre demande. La lettre de présentation illustre aussi vos compétences en rédaction. C'est donc votre chance de démontrer votre capacité de formuler des idées de façon claire et concise en prêtant attention aux détails, ainsi que votre enthousiasme pour l'organisme auprès duquel vous présentez votre candidature. La lettre de présentation ne devrait pas simplement régurgiter le contenu de votre curriculum vitae; elle devrait mettre en valeur certaines réalisations, résultats et efforts ainsi que suivre un récit et un thème.

Il importe de noter que les lettres de présentation pour la fonction publique et pour les postes orientés vers la justice sociale devraient refléter votre intérêt ainsi que votre engagement à servir le public et à améliorer la société. Ce thème devrait agir en tant que fil conducteur et donc se retrouver dans l'ensemble du document. Par conséquent, lorsque vous décrivez vos emplois passés et vos compétences, veillez à intégrer tout aspect associé à la justice sociale ou à l'intérêt public.

La lettre devrait être présentée dans un style facile à lire. Elle ne devrait être ni trop courte, ni très serrée jusqu'au bas de la page. Rappelez-vous d'utiliser un langage professionnel et d'éviter le jargon populaire (p. ex. privilégiez « baccalauréat » au lieu de « bac »). Recherchez la concision et l'exactitude grammaticale en surveillant les temps de verbe, la syntaxe de la phrase et la fluidité de la pensée. Évitez les tournures de phrase complexes, qui peuvent nuire à la lisibilité de votre lettre. Relisez votre lettre de présentation et faites-la relire par d'autres.

En terminant votre lettre, vous devriez inviter l'employeur à communiquer avec vous à sa convenance. Rappelez-vous d'utiliser une salutation finale professionnelle et une écriture inclusive, par exemple, « Je vous prie d'agréer, Gérald Mulenga, mes salutations les plus distinguées » ou « Veuillez agréer, Marie Lafontaine, l'expression de mes sentiments les meilleurs. » [Remarque : l'appel initial doit être repris dans la salutation finale. Si l'appel est « Maître Régimbald », la salutation finale sera : « Je vous prie d'agréer, Maître Régimbald,... ».] Rappelez-vous aussi de signer votre lettre de présentation! Considérez créer une signature électronique que vous pourrez apposer à toutes vos lettres.

Enfin, n'oubliez pas que la cohérence est de mise. Assurez-vous que le format est uniforme et que la ponctuation est conforme. De même, les marges et la police de la lettre de présentation devraient être identiques à celle du curriculum vitae.

Que dois-je mettre en évidence dans ma lettre de présentation?

Compétences liées au droit

Il est important de souligner vos compétences juridiques. Elles sont :

- La rédaction juridique – rédaction claire et concise avec le souci du détail
- Les compétences d'entrevue
- La recherche et l'analyse
- La plaidoirie – y compris le raisonnement logique, la négociation et la capacité de persuasion

Il est fort probable que vous ayez à faire de la recherche et de la rédaction juridique dans un poste étudiant, alors il est important de soulever les expériences qui font refléter vos compétences juridiques. Démontrez que vous possédez les compétences. Ne faites pas simplement le dire.

Compétences générales

Si vous avez peu ou pas d'expérience liée au droit, il se peut que vous vous sentiez comme si vous n'avez pas grand-chose à dire. Par contre, vous avez tort! Comme nous l'avons déjà mentionné, peu importe où vous avez travaillé, vos expériences précédentes, qu'elles aient été rémunérées ou non, vous ont permis de gagner une multitude de compétences qui s'appliquent au domaine juridique.

Votre lettre de présentation devrait soulever des compétences générales qui sont pertinentes au poste auquel vous postulez. Les compétences générales sont des compétences transférables non-techniques qui sont bien souvent plus faciles à décrire dans une lettre de présentation que dans un CV. Parfois, l'affichage de poste peut vous donner une idée de ce que l'employeur recherche; par contre les qualités essentielles sont rarement affichées pour les postes dans le domaine juridique. Pour une liste complète des compétences essentielles à la pratique du droit, consultez la liste des [compétences essentielles de la pratique juridique](#) fournie ci-dessus.

Comment dois-je mettre en valeur ces compétences dans ma lettre de présentation ?

Vous vous servirez de ces compétences (générales et liées au droit) pour rédiger les deuxième et troisième et parfois quatrième paragraphe de votre lettre de présentation. N'oubliez pas que chacun d'entre vous avez une expérience unique, alors prenez le temps de bien évaluer vos compétences pour vous assurer de terminer avec un produit de qualité qui vous représente et qui vous démarque.

Une bonne stratégie consiste à réfléchir à ce que vous voulez mettre en avant dans votre lettre de présentation et à ne pas vous contenter de répéter ce qui figure sur votre CV. N'oubliez pas que votre lettre de présentation ne doit pas être une simple liste de compétences, mais doit raconter une histoire sur les compétences que vous choisissez de mettre en valeur. Vous pouvez souligner quelques compétences complémentaires ou connexes dans un seul paragraphe. Par exemple, vous pouvez inclure l'organisation, le travail sous pression et le respect de délais serrés dans un seul paragraphe, puisqu'il s'agit de compétences connexes.

Une erreur fréquente est que les paragraphes du milieu regroupent plusieurs compétences sous une seule expérience ; ce devrait être l'inverse. Par exemple, au lieu d'écrire :

« Pendant mon séjour dans l'entreprise XYZ, j'ai acquis des compétences en matière de recherche, de communication et d'organisation. J'ai perfectionné mes compétences en matière de recherche, de communication et d'organisation au sein de la société ABC... »

Il y a trop de compétences sans rapport entre elles ; au lieu de régurgiter les mêmes mots de votre CV sous forme de paragraphes, essayez de consacrer une ou deux compétences par expérience et étayez-les par des exemples concrets. OU ...essayez de consacrer un paragraphe pour une à trois compétences et étayez-les avec des exemples d'expériences multiples :

« J'ai acquis d'excellentes compétences en matière de recherche pendant mon séjour dans l'organisation XYZ. J'ai fait des recherches sur un projet de loi particulier dans un délai serré et j'ai présenté des résultats complexes à mon superviseur en termes simples. Dans une autre fonction au sein de la société ABC, j'ai exploré... »

Votre lettre de présentation ne doit pas nécessairement être classée par ordre chronologique. Elle doit raconter l'histoire de votre expérience qui a du sens pour le lecteur en fonction des compétences que vous choisissez de mettre en avant.

Lignes directrices pour la lettre de présentation**Nom au complet et pronoms (facultatif)**

Indiquez votre adresse postale complète si vous souhaitez démontrer un lien avec une ville ou une région (facultatif)

Aucune erreur dans votre numéro de téléphone | N'inscrire qu'un numéro de téléphone

Votre adresse courriel est professionnelle | Désactiver l'hyperlien de votre adresse courriel

(Utilisez le même en-tête que votre CV)

Prénom et nom de l'employeur

Date

Adresse de l'employeur

Objet : Lignes directrices – lettre de présentation

Prénom et nom de l'employeur,

Premier paragraphe – Introduction : Une bonne introduction souligne vos intérêts, puis mentionne certains traits particuliers de l'employeur que vous jugez attrayants. Mettez en évidence ce que vous pouvez contribuer à l'employeur plutôt que sur ce que l'employeur vous offre. Vous devriez indiquer votre année d'étude et l'établissement où vous étudiez, surtout si la demande est faite dans le contexte d'une activité de recrutement structuré (p. ex. « Je suis en deuxième année en droit à l'Université d'Ottawa et je m'intéresse à ... »). Mal décrire le travail de l'employeur auquel vous postulez ou le présenter si étroitement que cela ne reflète aucunement ses multiples facettes est un faux pas. En outre, démontrer un lien avec la ville dans laquelle le cabinet est situé et un engagement à long terme à bâtir votre carrière dans cette ville peut être un avantage.

Deuxième paragraphe : C'est le moment de faire valoir et d'explicitier certains des renseignements présentés dans votre curriculum vitae (sans le répéter!). Commentez les compétences et les réalisations que vous jugez pertinentes du point de vue de l'employeur; c'est un bon moment de décrire votre expérience dans le domaine juridique et vos réalisations qui en découlent. Faites-le de façon créative et concise. Une bonne lettre de présentation n'énumère pas seulement les compétences, mais les illustre en les reliant à l'expérience pratique. Comme vous l'avez fait pour rédiger les énoncés de votre CV, réfléchissez à la manière dont ces compétences ont été utilisées et aux résultats obtenus. Ne fournissez pas de déclarations sans les valider par vos expériences!

Par exemple, comparez les déclarations suivantes :

« J'aime le travail d'équipe; je sais gérer mon temps et organiser mon travail efficacement. »

« En travaillant comme Conseiller auprès d'un groupe de plus de 30 étudiants, j'ai appris à écouter attentivement et à valider les inquiétudes des autres. Je me suis toujours assuré d'être là pour soutenir mon équipe et le groupe étudiant. Au cours de ma deuxième année dans ce poste, j'ai créé une table ronde de soutien pour les étudiantes et les étudiants de première année afin de leur permettre de se réunir et de se conseiller mutuellement. En tant que responsable d'un restaurant McDonald, j'ai jonglé des responsabilités difficiles en matière de ressources humaines, notamment l'établissement des horaires, l'attribution des tâches et la motivation générale des employés. J'ai développé des compétences interpersonnelles et j'ai appris à être un leader efficace et un joueur d'équipe en employant la créativité que j'ai acquise en tant que Conseiller afin de trouver des solutions qui maximisent la satisfaction du client. »

Troisième paragraphe : Continuez à développer vos expériences en mettant l'accent sur un ensemble de compétences différent. Mettez l'accent sur vos résultats scolaires, ou sur des réalisations non liées à l'emploi qui témoignent de compétences pertinentes pour l'employeur.

Quatrième paragraphe – Conclusion : Votre conclusion devrait être concise et devrait inclure une phrase de remerciement à l'employeur pour la prise en considération de votre candidature. Méfiez-vous de la formule « J'attends de vos nouvelles... », car certains employeurs la jugent présomptueuse. Il n'est pas nécessaire de répéter vos coordonnées dans la conclusion, car elles sont clairement indiquées au début de la lettre.

Je vous prie d'agréer mes salutations les plus distinguées.

La signature à la main de votre lettre est une touche facultative.

Votre nom imprimé

Liste de contrôle pour le CV et la lettre de présentation

Lorsque vous avez terminé la rédaction ou la mise à jour de votre CV et lettre de présentation, utilisez cette liste de contrôle pour vous assurer que vous n'avez rien oublié!

CV

- Votre nom, pronoms (facultatif), adresse (facultatif), numéro de téléphone et adresse courriel sont clairement indiqués au haut de la première page de votre CV
- Vous avez suivi le format approprié pour le CV en droit
- L'ordre dans lequel vous présentez vos informations est toujours le même: vérifiez la ponctuation, le caractère gras, l'italique et l'alignement
- Votre expérience est présentée en ordre chronologique inversée
- Sous chaque poste, des puces décrivent les responsabilités les plus importantes que vous avez assumées ou quelques-unes de vos plus grandes réalisations dans ce poste
- Chaque énoncé débute par un verbe d'action et vous avez utilisé l'infinitif
- Le nom de l'organisme a été écrit au long, suivi de son abréviation ou acronyme entre parenthèses, avant d'apparaître sous sa forme abrégée
- Vous n'avez pas coupé une expérience de travail ou de bénévolat en deux pour que la suite apparaisse sur la page suivante. Ajustez la mise en page pour que l'expérience en question apparaisse au complet soit sur la première ou la deuxième page
- La longueur du document ne dépasse pas deux pages
- Votre nom, pronoms (facultatif), numéro de téléphone et adresse courriel se trouvent au bas de la deuxième page

Lettre de présentation

- Votre en-tête correspond à celui de votre CV
- La date indiquée sur votre lettre de présentation est la date limite pour la remise de la demande
- Le récipiendaire a été vérifié et leur nom a été épelé correctement
- La virgule suit la formule d'appel
- Ne dépasser pas une longueur d'une page
- Votre lettre est signée (facultatif)

Les deux documents

- Le même en-tête est utilisé sur vos documents; elle contient votre nom, pronoms (facultatif), adresse (facultatif), numéro de téléphone et adresse courriel
- La grandeur et le style de la police, et idéalement les marges sont les mêmes dans les deux documents
- Toute expérience mentionnée dans votre lettre de présentation peut être retrouvée dans votre CV
- Vos documents ont été relus par un membre de l'équipe du CCDP ou un pair

EXEMPLES DE CURRICULUM VITAE

Veillez noter que les lignes directrices de la préparation du curriculum vitae décrites dans les pages précédentes sont de simples suggestions.

Dans les pages qui suivent, vous trouverez quelques exemples de curriculum vitae susceptibles de vous guider au départ. Inspirez-vous de ces modèles pour élaborer des textes personnels. N'empruntez pas le langage utilisé dans ces échantillons ; les recruteurs expérimentés le remarqueront!

Lorsque vous créez vos propres documents, ce n'est pas nécessaire d'inclure une bordure de page – les bordures des exemples sont là pour délimiter une page. En outre, la taille des polices et les marges des exemples peuvent ne pas suivre les lignes directrices recommandées. L'objectif est de vous donner une idée du contenu général, de l'aspect et de la convivialité de diverses approches afin de vous inspirer dans la création de votre propre CV.

Si vous avez toujours besoin d'inspiration après avoir examiné les exemples de CV qui suivent, vous pouvez vous référer aux modèles de CV juridiques disponibles dans la bibliothèque de documents de *La Source* sous l'onglet « Ressources », en utilisant le mot-clé : Modèle.

CV général – Lacune dans l'expérience (voyage)

Eve Gonçalves
egonc072@uottawa.ca
613-324-4675

FORMATION

- Juris Doctor (J.D.)** 2019 – présent
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Ottawa, ON
- Candidate 2022
- Programme de droit d'été** été 2020
American University, Faculté de droit, Caire, Égypte
- Bachelor of Arts (B.A.)** 2013 – 2017
University of Alberta, Faculté des arts, Edmonton, AB
- Majeure en science politique; mineure en histoire

RIX ET RÉALISATIONS

- Randonnée dans la chaîne de montagnes Annapurna (Himalaya) 2018
Palmarès du doyen, University of Alberta 2013 – 2017
Bourse d'admission Hunter-Cumming pour l'excellence académique 2013 – 2017

EXPÉRIENCE LIÉE AU DROIT

- Chargée de dossiers – division pénale** 2021 – présent
Clinique juridique communautaire de l'Université d'Ottawa, Ottawa, ON
- Réaliser les entrevues initiales et de suivi pour les nouveaux clients, gérer les dossiers des clients, assister à des procès à la cour et effectuer de la recherche juridique
 - Animer des présentations à des groupes communautaires et répondre à des questions générales sur les problématiques d'accès à la justice
- Assistante de recherche** hiver 2020
Université d'Ottawa, Faculté de Law, Ottawa, ON
- Faire de la recherche et organiser un colloque de formation juridique sur les compétences et les tactiques de négociation
- Bénévole – Étudiant(e)s pro bono du Canada** 2019 – 2020
L'Association nationale Femmes et Droit, Ottawa, ON
- Effectuer une recherche sur la Loi canadienne sur les droits de la personne et le statut de la femme en milieu de travail
 - Rédiger une série de recommandations pour le Ministre de la justice

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante aux programmes

été 2016

Service Alberta, Administration centrale des ressources humaines, Edmonton, AB

- Mettre à jour un guide provincial d'emploi et de développement de carrière
- Mettre en place une stratégie de marketing pour promouvoir le guide ayant augmenté le taux d'utilisation par les clients de 33 pour cent
- Réseauter et bâtir des relations avec des partenaires clés

Commis à la comptabilité

étés 2014 et 2015

Syncrude Canada, Edmonton, AB

- Traiter le relevé de dépenses pour de multiples divisions
- Entrer les données des comptes créditeurs dans un système comptable informatisé

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET COMMUNAUTAIRES

Intervenante bénévole de crise

2019 – présent

Ligne de crise des femmes, Ottawa, ON

- Fournir des services d'intervention de crise et du support individuel
- Évaluer et identifier les besoins du client et référer aux ressources appropriées dans la communauté

Représentante des communications

2019 – 2020

Association internationale des droits de la personne (AIDP), Ottawa, ON

- Coordonner les conférenciers et les événements, y compris le festival de film de l'AIDP

Déléguée

2016 – 2017

Conférence simulée de l'Organisation des Nations Unies de l'Amérique du Nord, Toronto,

ON

- Effectuer de la recherche, participer à des négociations et faire des présentations orales
- Choisie parmi 500 participants pour l'Amérique du Nord

INTÉRÊTS

- Acteur au *Ottawa Fringe Festival* et dans le rôle de Laertes de la pièce sans distinction de sexe *Hamlet* du *Great Canadian Theatre Company*
- Tricoter avec abandon ; amis, famille et animaux domestiques ont tous reçu au moins un article original

CV général – diplôme en arts

Tom Alexander (il / lui)

Ottawa, Ontario • K1N 6T9 • (613) 598-5939 • talex079@uottawa.ca

Formation

2019 – présent

Juris Doctor (J.D.)

Université d'Ottawa, Faculté de droit (Ottawa, Ontario)

- Candidat 2022
- Récipiendaire de la bourse d'admission Abbott and John s.r.l. (Ottawa) pour excellence académique 2019
- Récipiendaire de la bourse d'admission Baldwin Bell Newman LLP (Toronto) pour excellence académique 2019

2015 – 2019

Baccalauréat en arts avec spécialisation en études classiques (B.A.)

Trent University (Peterborough, Ontario)

- Palmarès du doyen: 2016 – 2019
- Récipiendaire de la Médaille d'or pour la plus haute moyenne cumulative 2019
- Bénéficiaire de la bourse Future Leaders pour excellence académique 2019
- Bénéficiaire de la bourse Hugh and Emily Johnson pour excellence académique 2017
- Bénéficiaire du prix Kyra Craswell pour la moyenne d'admission la plus élevée au département des études classiques 2015

Expérience professionnelle

2020 – présent

Stagiaire en droit

Amnistie internationale (Ottawa, Ontario)

- Effectuer de la recherche et rédiger des mémoires de recherche dans le domaine des droits de la personne et des droits autochtones sous la supervision d'avocats
- Observer des rencontres avec des clients et aider les avocats à se préparer à des audiences devant la Cour d'appel fédérale

2020 – présent

Serveur

Starlight Catering and Event Services (Ottawa, Ontario)

- Adresser les inquiétudes des clients et proposer des solutions
- Aider avec la préparation et l'emballage des repas

Septembre – avril 2020

Assistant de recherche

Université d'Ottawa, Faculté de droit (Ottawa, Ontario)

- Préparer une note de service donnant un sommaire des décisions d'arbitrage en droit du travail concernant la discrimination raciale
- Mettre au point des articles au sujet d'un handicap en milieu de travail
- Collaborer avec le professeur et les autres assistants de recherche afin de réorganiser le plan de cours Introduction au droit du travail

Expérience professionnelle (suite)

- 2019 - 2020 **Assistant à l'enseignement, Compétences et habiletés juridiques**
Université d'Ottawa, Faculté de droit (Ottawa, Ontario)
- Planifier et diriger des réunions pour fournir une rétroaction aux étudiants et étudiantes concernant leurs travaux
 - Agir comme client et entraîneur dans le cadre de médiations et de négociations simulées
- 2019 - 2020 **Adjoint administratif / Assistant juridique**
Keel & Linsey Lawyers LLP (Ottawa, Ontario)
- Préparer des notes de service pour des dossiers de blessure corporelle
 - Rédiger et vérifier des lettres clients et pour les parties adverses
 - Réorganiser le système de classification et mettre à jour les dossiers
 - Noter les entrées de temps et préparer la facturation
 - Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- 2019 **Hôte / Barman**
The Broadway Bar and Grill (Ottawa, Ontario)
- Servir les clients dans un environnement à service rapide et compléter plus de 300 commandes par quart de travail
 - Gérer la liste d'attente et le plan des tables
 - Déléguer des tâches au personnel de service
- 2018 **Serveur / Cuisinier**
Gowan Brea Café (Kenora, Ontario)
- Préparer et servir des salades, soupes et pains de haute spécialité
 - Responsable des dépôts à la banque et de la gestion des finances
 - Gérer le restaurant et superviser les employés
- 2017 **Correcteur / Évaluateur**
Trent University (Peterborough, Ontario)
- Évaluer les travaux de mi-session de 44 étudiants et étudiantes de premier cycle dans le cours de Rome classique

Intérêts

- **Musique** : guitariste acoustique autodidacte apparaissant localement à des feux de camp, terrasses d'arrière-cour et porches de maison
- **Audiophile** : découvrir de nouveaux artistes, créer des listes de lecture et collectionner une bibliothèque d'albums vinyles anciens et nouveaux
- **Plein air** : courir 5 km à tous les matins et patiner sur le Canal Rideau en hiver

Expériences simultanées

Elizabeth (Lily) Marques
(613) 445-3366 • elmarques@uottawa.ca

ÉDUCATION

- 2019 – présent **Juris Doctor (J.D.)**
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Ottawa, ON
- Obtention prévue du diplôme : 2022
 - Programme intensif d'études de résolution de différends, hiver 2020
- 2015 – 2019 **Baccalauréat ès arts (B.A.)**
University of Manitoba, Faculté des arts, Winnipeg, MB
- Majeure : sociologie, mineure : sciences politiques
 - Grade obtenu avec distinction – Baccalauréat ès arts, 2019
 - Palmarès du doyen, 2016 – 2019

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

- 2020 – présent **Rédactrice adjointe**
Revue de droit d'Ottawa, Ottawa, ON
- Réviser les articles soumis à la revue de droit pour l'exactitude des références, du style et de la langue
 - Offrir du mentorat aux rédacteurs associés et siéger sur le comité des ressources humaines
- 2020 – présent **Tutrice du cours de Contrats**
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Ottawa, ON
- Animer des ateliers de formation d'accès et d'équité pour les étudiants
 - Développer des plans de leçon et des problèmes pratiques ainsi que la préparation aux examens
- été 2020 **Stagiaire d'été**
Scoot, John & Run LLP, Toronto, ON
- Œuvrer en litige, droit des affaires et droit du travail et de l'emploi
 - Publier un article: « Just Cause: Can it be a Successful Defence? » dans la revue *Employment and Labour Law Reporter*
- 2019 – 2020 **Gestionnaire de site Web**
Roman Inc., Ajax, ON (Bureau principal)
- Mettre en forme la littérature affichée sur 3 sites Web pour améliorer la clarté, la grammaire et la cohérence
 - Collaborer avec le site concepteur de pages Web et l'hébergeur du site Web pour diagnostiquer les problèmes
- 2017 – 2019 **Assistante à l'institut de formation**
Centre pour l'autisme, Winnipeg, MB
- Planifier et organiser des conférences locales et nationales
 - Créer et mettre à jour une base de données pour des cours
 - Coordonner et organiser l'horaire hebdomadaire pour un département de 10 individus

- 2015 – 2017 **Guide du campus et agente de liaison avec les écoles secondaires**
University of Manitoba, Winnipeg, MB
- Organiser des visites du campus et des activités pour étudiants potentiels
 - Présenter dans les écoles à titre de membre de l'équipe de recrutement

ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

- 2020 – présent **Conseillère des pairs**
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Ottawa, ON
- Mentor pour 50 étudiants de 1^{re} année en droit
 - Organiser des événements sociaux et académiques afin de cultiver l'appartenance au sein de la faculté
- 2019 – présent **Vrais Copains Canada**
Division Université d'Ottawa, Ottawa, ON
- Organiser et participer à des événements pour des individus souffrant de troubles du développement
- 2019 – présent **Bénévole FAEJ** (Fonds d'action et d'éducation juridique pour les femmes)
Division Université d'Ottawa, Ottawa, ON
- Animer un atelier sur l'égalité des genres pour des étudiants de 7^e année en créant et en présentant du matériel en langage courant
- 2019 – 2020 **Bénévole**
Clinique juridique communautaire, Division des femmes, Université d'Ottawa, Ottawa, ON
- Fournir de l'aide aux étudiants dans la préparation de cas en révisant des dossiers et en effectuant de la recherche
 - Participer aux entrevues de clients et aux audiences à la cour
- 2016 **Groupe de répit et de développement d'aptitudes sociales**
Centre pour l'autisme, Winnipeg, MB
- Aider un groupe d'enfants de 7 à 8 ans atteints d'un trouble du spectre de l'autisme à développer des aptitudes sociales, ce qui comprend la coopération et la communication orale
 - Fournir des services de répit à des enfants atteints d'autisme pendant que les parents assistent à des ateliers éducatifs
- 2015 – 2016 **Comité des relations avec les étudiants et les anciens**
University of Manitoba, Winnipeg, MB
- Faciliter l'engagement des étudiants et des anciens dans la vie universitaire
 - Organiser des événements sociaux et sportifs

INTÉRÊTS

- Amateure de télévision – le développement de personnages sur plusieurs saisons; je préfère actuellement *Atypical* sur Netflix
- Tout ce qui concerne le trivia – joueuse compétitive et organisatrice de collecte de fonds pour des œuvres caritatives

Lily Marques

Programme de droit canadien

Jean-François CLOUTIER

613-123-4567 • jfclou061@uottawa.ca

FORMATION

Juris Doctor (J.D.) **2019 à ce jour**

Université d'Ottawa, Section de common law, Programme de common law en français (Ottawa, Ontario)

- Date prévue d'obtention du diplôme : 2023
- Programme de droit canadien

Licence en droit (LL.L.) **2019 à ce jour**

Université d'Ottawa, Section de droit civil (Ottawa, Ontario)

- Date prévue d'obtention du diplôme : 2023
- Programme de droit canadien

Certificat d'introduction au droit chinois **Printemps 2018**

China University of Political Science and Law (Pékin, Chine)

Baccalauréat en arts (B.A.) en Droit et justice **2014 – 2018**

Université Acadia, Département de droit et justice (Wolfville, Nouvelle-Écosse)

- *Cum Laude*
- Bourse d'admission de l'Université Acadia (2014-2018) : Bourse renouvelable attribuée aux étudiants inscrits au tableau du Doyen
- Bourse de leadership (2015) : Attribuée aux étudiants qui se distinguent par leurs qualités de leadership dans leur école et leur communauté

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Facilitatrice **2021 à ce jour**

Centre des carrières et du développement professionnel (CCDP), Faculté de droit, Université d'Ottawa (Ottawa, Ontario)

- Assurer le bon fonctionnement du CCDP au quotidien
- Conseiller les étudiants sur la rédaction de documents pertinents à la recherche d'un emploi
- Réviser les documents des étudiants par courriel
- Participer à l'embauche et à la formation des nouveaux facilitateurs du CPDC

Stagiaire **2021**

Ministère de la justice, Division de la résolution des différends et des conflits (Ottawa, Ontario)

- Effectuer de la recherche pour déterminer la signification des termes *État* et *Gouvernement* dans l'avant-projet de loi pour mettre en vigueur le nouveau Code de procédure civile et rédiger un mémoire pour expliquer l'impact de ces termes sur le gouvernement fédéral
- Mettre à jour et éditer les notes de bas de page de la Loi commerciale sur l'arbitrage
- Traduire des documents portant sur divers sujets juridiques tels que la confidentialité
- Effectuer de la recherche et produire un sommaire de la jurisprudence en vue de créer une description bilingue de l'implication du Ministère dans l'avant-projet de loi pour l'info-lettre, lue par plus de 100 juristes œuvrant dans le domaine de la résolution des différends au palier fédéral
- Rédiger un article sur les qualités requises en médiation et présenter les résultats de la recherche aux membres de l'équipe des services juridiques

Étudiante d'été en droit**2020**

Richard Professional Corporation (Truro, Nouvelle-Écosse)

- Accomplir de la recherche jurisprudentielle et doctrinale afin de présenter les résumés des résultats de recherche à l'avocat
- Rédiger des documents requis pour divers procès tels que des affidavits, des mémoires et des actes de procédure
- Assister à la réalisation de transactions immobilières en réalisant les entrées dans le logiciel approprié, en gérant le dossier et en assistant à la conclusion de la transaction avec l'avocat de la partie adverse
- Préparer l'incorporation de compagnies et maintenir les registres des entreprises
- Compléter les rapports finaux de transactions immobilières, de testaments et de procurations

Assistante de recherche**2018 – 2019**

Université Acadia, Département de droit et justice (Wolfville, Nouvelle-Écosse)

- Participer à l'élaboration d'une étude sur les personnes gens de la rue et leurs relations avec les services d'ordre public en faisant une recherche et des entrevues avec les participants de l'étude

PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE**Trésorière****2015 – 2017****Co-fondatrice et présidente****2014 – 2015**

Réseau droits et démocratie (Wolfville, Nouvelle-Écosse)

- Fonder le Réseau droits et démocratie de l'Université Acadia
- Organiser des activités afin de promouvoir les droits et la démocratie au Canada et à l'étranger

Coordinatrice**2014**

Simulation de l'Organisation des Nations Unies (Wolfville, Nouvelle-Écosse)

- Effectuer la promotion de la simulation à Wolfville en créant et en présentant des matériaux dans 15 écoles secondaires dans la région

Membre**2014 – 2016**

Comité de charité, Université Acadia (Wolfville, Nouvelle-Écosse)

- Prélever des fonds pour des organisations telles que la Fondation des maladies du cœur et les Grands Frères Grandes Soeurs du Canada en planifiant des soirées sociales mensuelles

Bénévole**2013**

Habitat pour l'Humanité (La Matanza, Argentine)

- Contribuer à la construction de dix maisons

LANGUES ET INTÉRÊTS**Langues :** Complètement bilingue : français et anglais**Adhésions :** L'Association du Barreau de l'Ontario (division de l'Association du Barreau canadien) et l'Association des juristes d'expression française de l'Ontario**Intérêts :** Courses SIM – compétitionner dans la course e-sport annuelle Daytona
Menuiserie – concevoir et bâtir des meubles

Programme combiné : JD et Sciences Sociales

ELLIE PIE

epie020@uottawa.ca ■ (647) 735-9955

ÉDUCATION

Licence en droit 2020 – 2021

Programme national, Faculté de droit civil, Université d'Ottawa, Ottawa, ON

- *Summa cum laude* ; Bourses d'excellence académique : Diana-Lynn et Louis Perret, Agathe Voyer

Juris Doctor et Baccalauréat ès sciences sociales 2014 – 2020

Programme de common law en français, Faculté de droit et Faculté des sciences sociales, Université d'Ottawa Ottawa, ON

- Complété une Option en droit international et une Spécialisation en science politique
- *Cum laude* (2020) ; Bourse d'excellence académique (2016-2017) ; Palmarès du doyen (2014-2017)
- Échanges à Puerto Rico (2019) ; Amsterdam (2018) ; Lille (2017) ; Trois-Rivières (2016)

EXPÉRIENCE LIÉE AU DROIT

Assistant de recherche 2021 – présent

Professor Benoît, Faculté de droit, Section de droit civil, Université d'Ottawa, Ottawa, ON

- Créer un programme dynamique et engageant avec l'équipe de doctorat pour un nouveau cours

Stagiaire en droit 2021 – présent

Étudiante stagiaire

2020 – 2021

Services juridiques et de gestion des risques, Usine de desserts, Ottawa, ON

- Rédiger des notes de service bilingues, réviser les contrats et rencontrer les clients internes
- Accompagner le conseil juridique et les activités opérationnelles en droit des sociétés et des contrats

Adjointe à la recherche 2020 – 2021

Direction générale du registraire, Cour suprême du Canada, Ottawa, ON

- Réviser les citations et compiler la législation pour assister les jurilinguistes et les conseillères juridiques

Rédactrice principale et Gestionnaire des soumissions, volumes français 2018 – 2019

Rédactrice associée

2017 – 2018

Rédactrice adjointe

2016 – 2017

Revue de droit d'Ottawa, Faculté de common law, Université d'Ottawa, Ottawa, ON

- Évaluer des soumissions dans tous les domaines du droit avec le Conseil de rédaction
- Entretenir des réseaux avec des auteurs et travailler avec des pairs évaluateurs à l'échelle internationale
- Encadrer des rédacteurs pour réviser des citations et corriger la syntaxe et la grammaire

Stagiaire d'été 2017 et 2018

L'Avocat, Paris, France

- Rédiger des documents juridiques dans divers domaines du droit international, des contrats et de l'immigration
- Travailler en étroite collaboration avec les clients lors de réunions pour faire avancer leurs dossiers

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL SÉLECTIONNÉE

Spécialiste en rédaction de CV et lettres de présentation 2019 – 2020

Centre des carrières et du développement professionnel, Faculté de droit, Université d'Ottawa, Ottawa, ON

- Conseiller les étudiants pour améliorer leurs candidatures et maintenir régulièrement des bases de données
- Accompagner la doyenne adjointe et le personnel pour organiser des événements et animer des conférences

Gestionnaire et Pâtissière 2015 – 2019

Boutique de biscuits, Ottawa, ON

- Gérer une équipe et un inventaire pour servir des desserts à des températures très froides

ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE SÉLECTIONNÉ

Membre nationale

2021 – présent

Groupe consultatif des jeunes, Chocolaterie d'Ottawa, Ottawa, ON

- Travailler avec d'autres jeunes pour critiquer et mettre en œuvre les initiatives de jeunesse existantes à l'usine

Conseillère juridique

2021 – présent

Faculté de droit, Université d'Amsterdam, Amsterdam, Pays-Bas

- Collaborer avec le bureau scolaire pour organiser une plaidoirie en droit international

Représentante étudiante

2018 – 2021

Centre de la justice, Ottawa, ON

- Rencontrer des représentants des autres facultés de droit pour planifier des conférences, bourses et événements
- Faire un exposé à la Conférence 2018 sur les facteurs systémiques contribuant à la santé mentale dans la profession juridique

uOCoach du Bureau international

2016 – 2021

Centre Michaëlle Jean pour l'engagement mondial et communautaire, Université d'Ottawa, Ottawa, ON

- Animer des ateliers pour les étudiants internationaux au sujet du choc culturel
- Fournir des ressources pour résoudre des défis scolaires ou personnels

Trésorière

2019 – 2021

Association des étudiants en droit international, Faculté de droit, Section de common law, Université d'Ottawa, Ottawa, ON

- Gérer les comptes financiers, superviser la comptabilité et fixer les objectifs du budget à long terme
- Participer à titre de conférencière à une séance d'information au sujet des parcours non conventionnels vers des carrières en droit international

Vice-présidente en équité

2017 – 2019

Association étudiante en common law, Faculté de droit, Section de common law, Université d'Ottawa, Ottawa, ON

- Diriger un comité en santé mentale pour créer la première table ronde avec le Doyen et le Président émérite
- Négocier avec succès la semaine de lecture, une conseillère et des milliers de dollars pour la bourse d'équité
- Créer des campagnes d'accessibilité et de lutte contre les discriminations

Conférencière et famille d'accueil

2015 – 2019

Sauvetage de chien, Ottawa, ON

- Prendre la parole lors d'événements publics pour plaider contre la législation spécifique à la race des chiens

Équipe d'accessibilité

2014 – 2019

Fête des Biscuits, Ottawa, ON

- Travailler avec ParaTranspo pour améliorer l'accès au festival pour les participants à mobilité réduite

LANGUES ET INTÉRÊTS

- **Langues** : anglais et français (bilingue) ; néerlandais (langue maternelle) ; allemand (conversationnel)
- **Course de fond** : parcours d'obstacles canins ; demi-marathons ; visant à courir le Marathon Bahamas
- **Reine du sirop d'érable** : confectionné 500 desserts en une seule journée

ELLIE PIE ■ EPIE020@UOTTAWA.CA ■ (647) 735-9955

Seconde carrière; promotions

Juvenson St-Juste

401, avenue King-Edward, app. 11
Ottawa (Ontario) N1N 5G2
613-239-2934 | juvenson.stjuste11@gmail.com

Études

Juris Doctor (J.D.) 2019 à ce jour

Faculté de droit, Université d'Ottawa, Ottawa (Ontario)

- Candidat 2022
- Bourse d'admission Meryl Stykes – décernée pour le mérite scolaire – 2019

Baccalauréat en éducation (B.Éd.) 2002 – 2003

Faculté d'éducation, University of Toronto, Toronto (Ontario)

- Didactiques de français et musique au niveaux intermédiaire et supérieur
- Enseignant agréé de l'Ontario (EAO) – 2003

Maîtrise en arts (M.A.) 2000 – 2002

Faculté des études supérieures et postdoctorales, Université d'Ottawa, Ottawa (Ontario)

- Spécialisation en littérature française

Baccalauréat ès arts (B.A.) 1996 – 2000

Erindale College, University of Toronto, Toronto (Ontario)

- Double majeure en français et en philosophie

Expérience liée au droit

Participant 2020 à ce jour

Concours de plaidoirie interuniversitaire Frank M. Callaghan, Faculté de droit, Université d'Ottawa, Ottawa (Ontario)

- Rédiger un mémoire et plaider une cause de droit pénal et droit constitutionnel
- Classer 3^e parmi 25 équipes pour l'ensemble des épreuves

Tuteur 2019 – 2020

Programme de soutien scolaire, Faculté de droit, Université d'Ottawa, Ottawa (Ontario)

- Fournir de l'assistance scolaire à des étudiantes et des étudiants de première année en rédaction, recherche juridique et préparation aux examens

Étudiant bénévole 2019 – 2020

Étudiant(e)s pro bono du Canada, Bureau de l'avocat des enfants, Ministère du Procureur général, Toronto (Ontario)

- Faire une recherche juridique relative à la garde et à la protection des enfants
- Réviser des dossiers, préparer des résumés de jurisprudence et mettre à jour la base de données interne
- Rédiger des mémoires et préparer l'appel
- Observer et collaborer avec l'avocat durant les procès

Assistant à la recherche juridique

Été 2019

Professeure Grace Luongo, Toronto (Ontario)

- Effectuer une recherche sur les règlements municipaux et régionaux
- Rédiger des mémoires sur le morcellement de terres relativement aux dérogations mineures et aux utilisations de terrains non conformes

Expérience professionnelle**Chef adjoint, département d'anglais et président de l'école d'été**

2016 – 2018

Enseignant au secondaire

2004 – 2018

Consultant en français et en musique

2003 – 2018

Conseil scolaire du district de Peel, Mississauga (Ontario)

- Superviser tous les aspects des activités quotidiennes, y compris la mise en œuvre des politiques, l'embauche d'enseignantes et d'enseignants, le développement professionnel, les programmes scolaires, les examens, les inventaires et les budgets
- Organiser des séances internes de formation sur la rédaction et les évaluations pour une trentaine de directrices, de directeurs et de cadres principaux ainsi que pour plus de 500 enseignantes et enseignants
- Présenter des séminaires lors de colloques provinciaux sur la formation des enseignantes et des enseignants
- Appuyer le Ministère de l'éducation de l'Ontario dans l'évaluation d'une épreuve normalisée pour mesurer les aptitudes en lecture à l'échelle de la province
- Comblent le mandat de cadre exécutif de division pour la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (vice-président, 2011-2015; représentant du développement professionnel, 2007-2009 et représentant de l'excellence en éducation, 2005-2007)
- Parrainer une diversité d'activités étudiantes parascolaires, y compris des productions musicales et dramatiques, du hockey sur gazon, des équipes de volley-ball, l'annuaire scolaire et le conseil étudiant
- Assurer la mise en œuvre du programme-cadre du Ministère ainsi que toute la gamme d'activités reliés à l'enseignement, y compris la gestion de classe, la planification, l'évaluation, le soutien aux élèves en difficulté et les tâches administratives connexes.

Engagement communautaire**Cuisinier bénévole**

2008 – 2018

- Agir en tant que Chef du BBQ à l'événement caritatif annuel *Course pour enfants* de la Banque Royale

Coach de Soccer

2009 – 2016

- Entraîner l'équipe junior filles au soccer, récipiendaires des championnats régionaux en 2010, 2012 et 2013
- Coordonner les pratiques et les tournois, puis organiser des événements d'esprit d'équipe

Langues et intérêts

- Langues : français et créole (courant), anglais (intermédiaire)
- Créer des traditions familiales : confectionner des bols en poterie d'argile aux couleurs de l'Haïti et faire des voyages dans le temps par l'entremise de recherches généalogiques

Carrière précédente et études supérieures

JIN WOO PARK

(613) 222-1111 • jwpark76@gmail.com

Formation

- | | |
|---|----------------|
| Juris Doctor (J.D.) | 2020 – présent |
| Université d'Ottawa, Ottawa, Ontario | |
| • Obtention prévue du diplôme : 2023 | |
| Maîtrise en administration des affaires (M.B.A.) | 2009 – 2011 |
| Université du Nouveau-Brunswick, Fredericton, Nouveau-Brunswick | |
| Baccalauréat ès arts (B.A.) | 2005 – 2009 |
| University of British Columbia, Vancouver, Colombie-Britannique | |
| • Majeure : histoire; mineure : psychologie | |

Expérience liée au droit

- | | |
|---|----------------|
| Assistant de recherche | 2021 – présent |
| Faculté de droit, Université d'Ottawa, Ottawa, Ontario | |
| • Faire la recherche, l'édition et la synthèse de la jurisprudence, la législation et des articles pour la nouvelle publication en droit de la responsabilité délictuelle | |
| • Aider avec la conception et la programmation du nouveau site web | |
| Coordonnateur des communications | 2020 – présent |
| Association des étudiant(e)s adultes en droit, Ottawa, Ontario | |
| • Écrire l'ébauche pour le bulletin de nouvelles bimensuel et gérer les comptes de médias sociaux | |
| • Organiser les activités annuelles de liaison avec les praticiens en droit de la région | |

Expérience de travail

- | | |
|---|-------------|
| Chef de produits | 2015 – 2020 |
| Chemicalis Explosives, Halifax, Nouvelle-Écosse | |
| • Relever du Chef de la gestion de produits et responsable d'une ligne de 20 produits représentant 12 \$ million du chiffre d'affaires annuel | |
| • Lancer un nouveau produit sur le marché pour en remplacer un autre et augmenter la vente de produits annuelle par 400 pour cent | |
| • Analyser les offres de produits de la concurrence selon leurs caractéristiques et avantages ainsi que leur rapport poids / prix et préparer des rapports mensuels | |
| • Négocier des facteurs de prix avec les manufacturiers à titre de membre de l'équipe des négociations | |
| • Concevoir et mettre en place de nouveaux modules de formation pour les 15 membres de l'équipe des ventes | |
| • Mettre à jour et accroître le contenu de la base de données des produits chimiques | |

Chef, Service à la clientèle 2013 – 2015

Chemicalis Explosives, Halifax, Nouvelle-Écosse

- Diriger l'équipe de 10 personnes du département de service à la clientèle, ce qui comprend l'embauche, la formation et la supervision
- Traiter les commandes, coordonner les livraisons et répondre aux appels téléphoniques
- Mettre en place un nouveau système de vente et former le personnel de soutien et les clients sur le fonctionnement du nouveau système
- Assurer la liaison entre le département de service à la clientèle et les cadres supérieurs afin d'assurer que les besoins du département soient comblés

Développement de produits et Chef de ventes de produits 2011 – 2013

Chemicalis Explosives, Halifax, Nouvelle-Écosse

- Superviser une équipe de cinq dans le développement de produits de l'industrie
- Représenter l'entreprise dans une variété de salons professionnels
- Développer et mettre en place des stratégies de vente
- Définir les rôles et responsabilités de chacun des membres de l'équipe pour améliorer l'efficacité et améliorer les voies de communication

Prix et réalisations**Prix du bénévole de l'année UNICEF** 2019

- Décerné pour un dévouement marqué à la communauté locale

Bourse académique de l'entreprise ABC 2019

- Décernée pour un dévouement à la communauté locale et pour l'excellence académique

Bourse d'admission de l'Université du Nouveau-Brunswick 2017

- Décernée pour l'excellence académique

Bénévolat et activités parascolaires

Entraîneur – Ligue de soccer communautaire 2020 – présent

Membre de la ligue de soccer communautaire et joueur 2008 – présent

Levée de fonds – UNICEF Halifax 2017 – 2019

Membre du comité de relations avec le public, Université du Nouveau-Brunswick 2007 – 2009

Membre – volets jeunesse de partis politiques fédéraux et provinciaux 2011 – 2015

Langues et intérêts

- **Langues** : anglais et coréen (courant), français (conversation de base)
- **Lecture** : science politique et biographies, actualités et mystères
- **Sports et loisirs** : soccer communautaire, enseigner le ski et la planche à pagaie à mes filles selon les saisons, camping

Expérience en intérêt public

Madame Finley Cullen

15 rue Mill
Cornwall, ON | K7O 2L5
613.998.6688 | finley.cullen@gmail.com

ÉDUCATION

- 2018 – présent **Juris Doctor (J.D.)**
Université d'Ottawa, Ottawa, ON
- Programme de common law en anglais
 - Candidate 2021
- 2014 – 2018 **Baccalauréat des arts (B.A.) spécialisé**
Université McGill, Montréal, QC
- Spécialisation: psychologie
 - Palmarès du Doyen
- 2014 – 2015 **Herstmonceux Castle**
Queen's University, Hailsham, Royaume-Uni
- Complété la première année du programme d'études internationales

EXPÉRIENCE LIÉE AU DROIT

- 2020 – présent **Assistante à l'enseignement, Résolution des différends**
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Ottawa, ON
- Encadrer et évaluer les étudiants de première année lors de simulations de négociations, de médiations et d'entretiens avec des clients
- été 2020 **Bénévole, Étudiant(e)s pro bono du Canada**
Centre d'information sur le droit de la famille, Ottawa, ON
- Observer l'avocat du dossier en menant des entretiens avec les clients, en assistant aux audiences et en effectuant des tâches administratives
 - Répondre aux préoccupations des clients et les aider à remplir des formulaires à l'aide de Divorce Mate
- 2019 – 2020 **Bénévole**
Canada sans pauvreté, Ottawa, ON
- Effectuer de la recherche sur les effets des programmes de travail obligatoire sur les familles à faible revenu au Canada
 - Rédaction de la section sur le travail forcé de la soumission de CSP au Comité des droits économiques, sociaux et culturels des Nations unies
- automne 2019 **Participante, concours de négociations**
20^e Concours annuel de négociations Dentons LLP, Ottawa, ON
- Utiliser des stratégies de négociation et de communication pour obtenir des résultats mutuellement bénéfiques pour les équipes de clients opposés
- hiver 2019 **Bénévole, Étudiant(e)s pro bono du Canada**
La Fondation Canadienne des services de soutien assistés par animaux, Ottawa, ON
- Effectuer de la recherche de la législation relative aux animaux d'assistance aux niveaux municipal, provincial, fédéral et international
 - Rédiger un rapport pour l'assemblée générale annuelle de l'organisation
 -

- automne 2018 **Bénévole, Étudiant(e)s pro bono du Canada**
Service pour femmes immigrantes d'Ottawa, Ottawa, ON
- Recherche sur les questions de droit de la famille et de droit pénal relatives aux femmes immigrées en situation de violence
 - Préparer et présenter des séminaires éducatifs au personnel
- automne 2018 **Participante**
Nelligan O'Brien Payne First-Year Moot Court Competition, Ottawa, ON
- Rédaction d'un mémoire relatif aux dommages et intérêts dans un litige contractuel
 - Présenter des arguments oraux au niveau de l'appel, en tant que membre d'une équipe de deux personnes, devant un panel de trois juges
- hiver 2018 **Concurrente, procès simulé**
McGill Pre-Law Society, McGill University, Montréal, QC
- Demi-finaliste, membre d'une équipe de quatre personnes
 - Préparer et présenter les arguments d'ouverture et de clôture pour les deux parties d'un procès civil concernant la transmission par négligence d'une maladie sexuellement transmissible
 - Interroger et contre-interroger les témoins

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- étés 2018 – 2020 **Agente des emplois d'été**
Service Canada, Cornwall, Ontario
- Faciliter l'établissement de relations entre les étudiants et les employeurs
 - Recruter de nouvelles organisations, collecter des fonds et planifier des événements sociaux
- été 2017 **Assistante administrative**
AA Trucking Ltd., Cornwall, ON
- Enregistrer les dédouanements électroniques et exécuter des tâches administratives
 - Tenir les dossiers pour une flotte de vingt camions
- 2016-2017 **Serveuse**
Freddy's Bar & Grill, Cornwall, ON
- Organiser et coordonner une soirée trivia hebdomadaire
- étés 2015 – 2016 **Analyste de crédit**
La Banque CIBC, Cornwall, ON
- Recevoir des appels bilingues dans un centre d'appels à fort volume
 - Approuver des demandes de cartes de crédit et d'augmentation de limites

LANGUES ET INTÉRÊTS

- Langues: français (conversation), anglais (courant)
- Amateure de chiens: accueillir des catahoulas qui attendent leur famille d'accueil
- Peinture: des compétences folles avec la peinture au numéro
- Implication communautaire: Responsable de la semaine d'orientation de l'Université d'Ottawa, organiser le don communautaire de la promotion 2021 de l'Université d'Ottawa à Habitat pour l'humanité

CV en Propriété intellectuelle (PI) – Publications et conférences

Zoe Lennox

613.558.4796 | zlennox@uottawa

FORMATION

- Juris Doctor (J.D.)**, Programme de common law en français **2019 – présent**
Université d'Ottawa, Ottawa, ON
- Candidate 2022
- Maîtrise en sciences (M.Sc.)**, Chimie analytique environnementale **2016 – 2018**
Université de Toronto, Toronto, ON
- Baccalauréat en Sciences (B.Sc.)**, Spécialiste en chimie et sciences médico-légales **2012 – 2016**
Western University, London, ON
- Grande Distinction

RÉALISATIONS SCOLAIRES PERTINENTES

- Université de Toronto, T-Holder de bronze** **2018**
- Réalisations scolaires (MPC 4.0 / 4.0) et athlétiques (compétition lors des championnats universitaires ontariens d'athlétisme)
- Sport interuniversitaire canadien (SIC), Étoilé académique canadien** **2018**
- Réalisations scolaires (MPC 4.0 / 4.0) et athlétiques universitaires (SUO)
- Prix Croft pour les assistants à l'enseignement** **2017**
- Excellence en enseignement, Département de chimie de l'Université de Toronto
- Bourse de recherche pour les études supérieures, Université de Toronto** **2016**
- Excellence en résultats scolaires et en recherche scientifique
- Bourse de recherche de 1er cycle du CRSNGC** **2016**
- Mérite scolaire et potentiel de recherche

EXPÉRIENCE LIÉE AU DROIT

- Représentante** **2019 – présent**
Association des étudiants et des étudiantes en droit de la technologie, Université d'Ottawa, Ottawa, ON
- Aider à planifier et à publiciser des événements destinés aux membres de la population étudiante par l'entremise de médias sociaux
- Emploi d'été en propriété intellectuelle** **été 2020**
Ridout & Maybee LLP, Toronto, ON
- Travail en poursuites et litiges relatifs aux brevets, marques de commerce et droits d'auteur
- Chercheuse bénévole** **2018 – 2019**
Canadian Internet Policy and Public Interest Clinic (CIPPIC)
- Recherche sur les lois relatives à la protection des renseignements personnels en ce qui a trait au profilage génétique
- Participant** **2019**
Défi de négociation Dentons LLP
- Pratiquer les techniques de plaidoirie et de négociation dans un environnement exigeant et intense

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ANTÉRIEURE

- Adjointe à la recherche et aide à l'enseignement** **2016 – 2018**
Université de Toronto, Toronto, ON
- Effectuer des recherches autodirigées sur le processus de dégradation environnemental des polymères d'acrylate de fluor télomère

- Fourni du tutorat personnalisé aux étudiants de premier cycle

Adjointe à la recherche de défense**été 2017**

Recherche et développement pour la Défense Canada – Atlantique, Halifax NÉ

- Effectuer des recherches sur les propriétés de claquage diélectrique des matériaux
- Analyser, résumer et préparer des rapports scientifiques

Assistante de premier cycle**2015 – 2016**

Centre de sciences médicolégales, Toronto, ON

- Analyser les composés chimiques par spectroscopie RTA-IRTF et créer des bases de données
- Former les membres de l'équipe d'intervention d'urgence de l'Ontario sur l'utilisation des spectromètres RTA-IRTF

Chercheure CSRNG**été 2015**

Université de Toronto, Toronto, ON

- Effectuer des recherches sur l'absorption des produits chimiques fluorés par la truite arc-en-ciel

Coordonnatrice de camp de jour d'été**été 2014**

S.U.C.C.E.S.S., Coquitlam, CB

- Organiser et surveiller le fonctionnement complet d'un camp de jour d'anglais langue seconde
- Interviewer et superviser le personnel et les bénévoles du camp de jour

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES**Institutrice****2019 – présent**

Thérien Jiu-Jitsu, Ottawa, ON

- Fournir des leçons gratuites en arts martiaux à des jeunes à risque

Mentor**2019 – présent**

Duke of Edinburgh Gold Award Society, Ottawa, ON

- Assurer le mentorat des participants dans le cadre de leurs rôles de leadership au sein de la communauté

Trésorière**2016 – 2018**

Syndicat des étudiants et étudiantes diplômés en chimie, Université de Toronto, Toronto, ON

- Gérer les finances, assurer l'opération du commerce et coordonner les événements

Athlète**2016 – 2018**

Équipe d'athlétisme universitaire, Université de Toronto, Toronto, ON

- Compétitionner au niveau provincial et participer à des événements de bénévolat communautaire

INTÉRÊTS

- Ceinture noire 2^e degré en Tae Kwon Do – pratiquante des arts martiaux depuis 2008
- Soccer intramural (The Law School Lions) et hockey (The Sandy Hill Senators)

Zoe Lennox

613.558.4796 | zlennox@uottawa.ca

Zoe Lennox

613.558.4796 | zlennox@uottawa

PUBLICATIONS

Lennox, Z., Dinglasan-Panlilio, M.J.A., Butt, C.M., Mabury, S.A. Fluorotelomer Acrylate Polymer Transformation in the Environment. 2016. *Environ. Sci. Technol.* (en préparation).

Lennox, Z. The Environmental Fate of Fluorotelomer-Acrylate Polymers. University of Toronto, 2016, M.Sc. Thesis.

Lennox, Z. Human exposure to perfluorinated compounds via smoking and second-hand smoke. 2015. *J. Applied Sci.* 9 (13): 2475-2479.

De Silva, A.O., Lennox, Z., Mabury S.A. Toxicokinetics of Perfluorocarboxylate Isomers in Rainbow Trout. 2015. *Environ. Tox. Chem.* 28 (2): 330-337.

Lennox, Z., Szabo, J.P., Dielectric Breakdown in Thin Polymer Films, *DRDC Atlantic TM 2015-281*, Defence R&D Canada - Atlantic (2014).

CONFÉRENCES

Lee, H., Rankin, K., Lennox, Z., Tevlin, A., Mabury, S.A. 2016. Biodegradation of Polyfluoroalkyl Phosphates (PAPs) and Fluorotelomer-based acrylate Polymers in a Greenhouse Agrocosm Experiment. PFAA Days III (US-EPA), Raleigh, NC, USA, June 8-10, 2012.

Rankin, K., Lee, H., Lennox, Z., Mabury, S.A. 2015. Direct Monitoring of Fluorotelomer-based Polymer Degradation in a Soil:PlantAgrocosm. 93rd Canadian Chemistry Conference and Exhibition. Toronto, ON, May 29 - June 2, 2012.

Lennox, Z., Dinglasan-Panlilio, J., Mabury, S.A. 2015. The Environmental Fate of Fluorotelomer-based Acrylate Polymers. EuCheMS ICCE: 12th bi-annual meeting. Stockholm, Sweden, June 14-17, 2011. (*présentation d'affiche*)

Lennox, Z., Dinglasan-Panlilio, J., Mabury, S.A. 2014. The Degradation of Fluorotelomer-based Polymers in Environmentally Relevant Conditions. SETAC North America: 29th Annual Meeting. Tampa, FL, USA, November 16-20, 2010. (*présentation d'affiche*)

Lennox, Z., Dinglasan-Panlilio, J., Mabury, S.A. 2014. Environmental Degradation of Fluorotelomer Acrylate Polymers. Fluoropolymer 2008: Current Frontiers and Future Trends. Charleston, SC, USA, October 19-22, 2010. (*présentation d'affiche*)

EXEMPLES DE LETTRES DE PRÉSENTATION

Veillez noter que les règles de base de la préparation du curriculum vitae et de la lettre de présentation décrites dans les pages précédentes sont de simples suggestions.

Dans les pages qui suivent, vous trouverez quelques exemples de curriculum vitae et de lettres de présentation susceptibles de vous guider au départ. Inspirez-vous de ces modèles pour élaborer des textes personnels. Ne copiez pas tout bonnement le modèle. Cela pourrait jouer contre vous à un moment ou l'autre!

Cabinet de petite taille – Ville ou lien géographique

Notez le lien spécifique à la ville natale.

Mme Finley Cullen

15 rue Mill
Cornwall (Ontario) | K7O2L5
613-998-6688 | finley.cullen@gmail.com

Simon, Adler
À l'attention de Natalie Cartier
20, rue Main
Cornwall (Ontario)
J3L 2B7

Le 18 mai 2021

Objet : Stage 2022-2023

Natalie Cartier,

Je vous fais parvenir par la présente ma demande formelle de stage auprès de Simon, Adler pour l'année 2022-2023. Je m'intéresse principalement au droit de la famille, notamment en ce qui concerne le soutien aux familles LGBTQ2S+ et les droits reproductifs. Je désire une expérience de stage complète, qui m'expose le plus possible à la pratique du droit de la famille. Le cabinet Simon, Adler me semble fort attrayant, notamment en raison de la grande flexibilité de son programme de stage. Je désire également rester et établir ma carrière à Cornwall car cette ville est mon chez moi et je cherche à vivre et travailler dans la communauté où j'ai grandi.

Mon dossier scolaire révèle ma capacité de saisir les concepts juridiques dans les matières traditionnelles, mais ce portrait est incomplet. Tout en étudiant à temps plein à la Faculté de droit, j'ai pris part à des activités parascolaires et j'ai travaillé à temps partiel pour subvenir à mes besoins. Ma participation active aux diverses facettes de la vie étudiante à la Faculté de droit a raffiné ma capacité de travailler de façon efficace, d'utiliser chaque minute de mon temps à bon escient et de faire le juste équilibre entre les activités scolaires et parascolaires. Ayant déjà participé à trois projets étudiant(e)s pro bono du Canada, je sais gérer les circonstances imprévues tout en veillant à ce que mes projets soient terminés à temps. À titre de bénévole pro bono au Centre d'information sur le droit de la famille, j'ai dû effectuer des recherches dans les délais impartis tout en aidant les membres de la communauté désemparés à remplir des formulaires juridiques. J'apporterais à votre cabinet mon professionnalisme et mon dévouement constant à accomplir le travail.

Je veux travailler chez Simon, Adler en particulier puisque c'est un cabinet de petite taille qui met l'accent sur les besoins de sa clientèle. Travailler auprès de ce cabinet me permettra de me familiariser avec plusieurs volets du droit de la famille en interagissant avec les clients et en acquérant une expérience directe de leurs problèmes juridiques. Ma capacité à solliciter et à établir un rapport avec les clients potentiels tout en gérant de nombreux dossiers serait un atout pour l'équipe de Simon, Adler. En tant qu'agente d'emploi d'été à Service Canada, je mets en contact des centaines d'étudiantes et d'étudiants avec des employeurs chaque année. J'évalue les besoins des étudiants et je vérifie la base de données des employeurs pour proposer des jumelages aux recruteurs. Ma capacité à mettre les gens à l'aise et à poser des questions approfondies pour aller à la racine d'un problème m'a été très utile lors de mon stage intensif en résolution de différends cette année. J'ai rapidement déterminé la position de négociation la plus forte de notre équipe en analysant les intérêts de nos adversaires à partir de leur comportement et de leurs déclarations.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande. Je serais ravie de pouvoir vous rencontrer pour discuter de ma candidature.

Sincèrement,



Finley Cullen

Stage en droit — cabinet spécialisé

Solange Lewis

613.123.4567 • slewi023@uottawa.ca

Le 7 juillet 2020

Lola Martinez
Shibley Righton s.r.l.
250, avenue University
Toronto, ON M5H 3E5

Objet : Demande de stage en droit pour l'année 2021-2022

Lola Martinez,

La présente lettre et les pièces jointes représentent ma demande formelle de stage auprès de votre cabinet pour l'année 2021-2022. J'ai eu l'occasion cet été, avant d'entreprendre ma troisième année de common law à la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa, d'explorer mes intérêts en droit du travail et de l'emploi chez Mathews, Dinsdale & Clark s.r.l. Tout au long de l'été, j'ai collaboré à la préparation de mémoires juridiques et j'ai assisté à des arbitrages de griefs et à des auditions devant la Commission des relations de travail de l'Ontario. Cette expérience enrichissante a renforcé mon désir de faire carrière comme avocate. J'aspire à relever de nouveaux défis juridiques que votre cabinet peut m'offrir, en y apportant mon expérience du droit du travail et de l'emploi dans les secteurs du droit municipal, du droit de la construction et des biens immobiliers, tous des domaines dans lesquels Shibley Righton s.r.l. se spécialise.

Durant mes deux années à l'Université d'Ottawa, je crois avoir développé les compétences essentielles pour bien exercer les fonctions de stagiaire. J'ai participé au concours d'arbitrage en droit du travail Mathews, Dinsdale & Clark s.r.l. en tant que membre choisi d'une équipe de deux personnes. Cette expérience a confirmé mes intérêts pour le contentieux et a raffiné mes habiletés en recherche et en communication orale. J'aime à m'engager activement dans la communauté, car c'est une excellente façon de développer mes capacités d'analyse et de résolution de problèmes. L'année dernière, j'ai eu le plaisir d'exercer le rôle de rédactrice en chef de la *Revue de droit d'Ottawa*, notre journal étudiant à la faculté de droit, auquel je collabore toujours en proposant des articles. L'été précédent, j'ai coordonné les activités de la semaine d'orientation au nom de l'Association des étudiantes et étudiants de common law. Ce rôle comportait des démarches de financement et la planification d'activités pour 250 nouveaux membres de la communauté étudiante.

Mon expérience de travail est unique par sa diversité. J'ai travaillé comme gouvernante dans un centre de villégiature, commis dans un entrepôt de vêtements et assistante à la recherche sur la colline parlementaire. Ces divers postes m'ont appris à travailler dans des milieux de travail intense, où il est essentiel de faire équipe. Je peux ainsi apporter au cabinet Shibley Righton s.r.l. une ouverture d'esprit, une volonté de collaborer aux efforts de tous et un enthousiasme à entreprendre tout projet qui m'est confié.

Je serais heureuse de vous rencontrer afin de répondre à vos questions et de vous fournir tout autre renseignement désiré. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la présente.

Je vous prie d'agréer, l'expression de mes sentiments les plus distingués.



Solange Lewis

Cabinet de taille moyenne – Ville ou lien géographique

Notez le lien spécifique à la ville d'Ottawa.

Elizabeth (Lily) Marques

613-445-3366 ♦ elmarques@uottawa.ca

Le 20 mai 2021

Ben Parker
Marler & Parker
45 rue O'Connor, 20e étage
Ottawa ON K1P 1G8

Objet : Stage en droit 2022-2023

Ben Parker,

Par la présente, je vous fais part de mon profond intérêt de rejoindre Marler & Parker en tant que stagiaire en 2022-2023. Je m'intéresse principalement au contentieux, plus particulièrement dans le domaine du droit des recours collectifs, du droit commercial, du droit de l'emploi et de la propriété intellectuelle. Je désire acquérir une expérience pratique complète qui me permettra de progresser dans mon cheminement professionnel. Le cabinet Marler & Parker m'attire précisément grâce à sa politique visant à offrir aux stagiaires une variété d'expériences pratiques. Je tiens également à demeurer à Ottawa, une ville que j'appelle désormais mon chez-moi et où je souhaite établir ma carrière à long-terme.

Ma première expérience en contentieux a été lors de mon cours de délits civils en première année où nous avons participé à un mini tribunal-école. Travailler avec un collègue pour préparer des arguments juridiques et anticiper les contre-arguments de la partie adverse était exaltant. Pendant l'été 2020, j'ai travaillé chez Scoot, John & Run en tant qu'étudiante d'été de première année et j'ai été exposé aux contentieux dans le domaine du droit commercial et du droit de l'emploi. La partie la plus valorisante de mon travail a été de collaborer à un dossier de discrimination dans un milieu de travail où notre client était demandeur d'asile vulnérable. L'occasion de contribuer à ce dossier de plusieurs façons, soit en complétant de la recherche et de la rédaction d'un mémoire de motion allant à la préparation du client à témoigner m'a permis de voir une procédure se dérouler du début à la fin. Cette expérience m'a également rappelé que derrière toute la stratégie juridique, il y a une personne réelle pour qui la qualité de mon travail et le résultat du dossier comptent énormément.

Tisser des liens et redonner à ma communauté sont des éléments importants de mon identité. Pendant deux ans, j'ai travaillé au Centre pour l'autisme à la planification et à l'organisation de conférences régionales et nationales. En écoutant les opinions des participants, en me tenant au courant des nouveaux développements dans le domaine et en assurant la liaison avec les éducateurs, les spécialistes et les parents, j'ai pu contribuer à la réalisation d'un contenu utile lors de plus de dix conférences auxquelles ont participé des centaines de personnes. À la faculté de droit, j'ai surtout apprécié mon rôle de tutrice dans le cours de contrat de première année. Réfléchir de manière créative à la façon de transmettre la matière d'une nouvelle façon aux étudiantes et aux étudiants qui ont des difficultés est à la fois stimulant et énergisant. J'anticipe avec enthousiasme les questions posées pendant les tutorats en me fiant à ma préparation et à ma rapidité de raisonnement pour répondre à l'inattendu. Je me réjouis aussi sincèrement de l'occasion d'être une mentore pour les nouveaux étudiants.

Je suis déterminée à devenir une avocate plaidante et j'espère peaufiner mes compétences chez Marler & Parker l'année prochaine. Je vous remercie d'avoir pris en considération ma candidature.

Cordialement,



Elizabeth (Lily) Marques

Cabinet de grande taille – absence de lien géographique

Notez qu'aucun lien spécifique à une ville n'est donné, ceci est approprié pour Toronto. Toutefois, il n'est pas mauvais de faire un lien avec une ville ou une région, surtout si vous êtes originaire d'une autre région ou si vous avez beaucoup d'expérience dans un endroit.

Mohamed Said

msaid@gmail.com | 613-555-9876

Le 18 août 2020

Jaival Srinivasan
Grace Spencer LLP
40, rue King Ouest
Toronto (Ontario) M2L 3C3

Objet: Poste d'étudiant d'été 2021

Jaival Srinivasan,

Je suis un étudiant de deuxième année à la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa avec une solide expérience en affaires, et je suis enthousiaste à l'idée de mettre en pratique mes compétences en finance d'entreprise et en fiscalité. Le fait d'avoir parlé avec Siobhan Murphy (stagiaire 2011-2012) m'a motivé à postuler pour un emploi d'été 2021 chez Grace Spencer LLP. Je suis particulièrement attiré par votre cabinet, car il m'offrirait la possibilité d'être exposé à un travail de haut calibre dans un large éventail de domaines de pratique. Je suis intéressé par tous les aspects du droit des sociétés et j'ai également développé un intérêt particulier pour le financement des entreprises et les transactions commerciales.

Dans le cadre de mon travail chez William Jenkins cet été, alors que j'examinais et organisais divers dossiers, je me suis rendu compte de l'ampleur des possibilités offertes par le droit des sociétés et le droit commercial. J'ai utilisé mes compétences en recherche et en rédaction pour fournir à un associé du cabinet des notes de recherche interprétant la Loi sur la Corporation commerciale canadienne et la Loi canadienne sur les sociétés par actions. L'expérience commerciale que j'ai acquise en travaillant à Exportation et développement Canada (EDC) en tant qu'agent d'évaluation et à Fortis Inc. en tant qu'analyste commercial m'a permis de saisir rapidement la substance des questions, me concentrant ainsi sur les questions juridiques en cause. Je serais heureux d'avoir l'occasion de mettre au service de votre entreprise les solides compétences organisationnelles et interpersonnelles que j'ai perfectionnées chez EDC et chez Fortis.

J'ai fait du bénévolat à Equal Trade par l'intermédiaire d'Étudiant(e)s pro bono du Canada pendant ma première année de droit. Dans ce rôle, j'ai fait des recherches sur la jurisprudence nationale et internationale afin d'appuyer la position de l'organisation selon laquelle les récolteurs de café devraient recevoir un salaire équitable. J'ai également travaillé au sein d'une équipe pour rédiger un rapport final résumant les conclusions, qui sera examiné par le conseil d'administration d'Equal Trade. De plus, je continue à m'impliquer dans la communauté en tant que bénévole pour les Grands Frères Grandes Sœurs d'Ottawa et en tant que trésorier de l'Association de droit des affaires de l'Université d'Ottawa (ADAUO).

Travailler chez Grace Spencer me donnerait l'occasion d'acquérir une expérience pratique dans un domaine que je trouve fascinant. Je suis convaincu que mon sens des affaires et mon expérience me permettront d'apporter une valeur ajoutée au travail de l'entreprise. Je suis disponible pour discuter de toute question que vous pourriez avoir sur ma candidature et mon expérience. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande pour un poste d'été chez Grace Spencer.

Cordialement,



Mohamed Said

Aide juridique / Organisme d'intérêt public

BOB HENRIS (IL/LUI)

bhenr101@uottawa.ca

613-945-1874

Barry Zuckerkorn
Aide juridique Ontario
40 rue Dundas Ouest
Toronto (Ontario) M5G 2H1

Le 20 août 2021

Objet : Demande d'emploi étudiant pour l'été 2022

Barry Zuckerkorn,

Je suis un étudiant de deuxième année dans le Programme de common law en français à l'Université d'Ottawa avec un intérêt démontré envers la justice sociale et l'intérêt public. Je suis enthousiaste à l'idée de travailler au bureau de Toronto d'Aide juridique Ontario (AJO). Je suis particulièrement attiré par les efforts déployés par AJO envers la défense et la revendication des droits des membres de la communauté à faible revenu, et j'espère contribuer à cet important service juridique.

J'ai été motivé à poursuivre une carrière en justice sociale en m'impliquant auprès de communautés marginalisées sur le plan socio-économique. Lors de mon stage avec l'Organisation nationale de la santé autochtone (ONSA), j'ai dirigé des initiatives visant à promouvoir la santé et le bien-être des communautés des Premières nations, Inuits et Métis. À ce titre, j'ai effectué des recherches sur la législation relative à la santé des autochtones et j'en ai documenté les dispositions dans les accords et les traités. Cette information a été utilisée par l'ONSA pour mettre sur pied des programmes de santé dans les régions où ces services faisaient le plus défaut. Mon engagement et ma passion pour la justice sociale se sont accrus dans le cadre de mon travail au sein de la division du droit pénal de la Clinique juridique communautaire de l'Université d'Ottawa. À titre de chargé de dossier à la Clinique, je complète des entrevues initiales avec les clients, je rédige des mémorandums juridiques et je donne des avis sommaires sous supervision. J'arrive toujours à atteindre un juste équilibre entre ma charge de travail et tous les nouveaux dossiers qui se présentent régulièrement à la clinique ainsi que mes études en droit.

Il est important pour moi de m'impliquer dans ma communauté. Chaque semaine, je facilite les services d'accueil pour les gens de la rue à Ottawa, en tant que bénévole pour les Bergers de l'espoir. Cela inclut souvent la préparation de repas et la rencontre avec les clients du centre. En abordant mon travail avec patience et ouverture d'esprit, je suis en mesure de fournir un soutien et de meilleurs services. Je suis fier d'avoir cultivé des relations significatives avec certains des clients du centre. En outre, je me suis porté volontaire pour le projet des pièces d'identité par l'intermédiaire d'Étudiant(e)s pro bono du Canada. J'ai passé en entrevue des gens de la rue et des personnes à faible revenu et les ai accompagnés dans leur demande de remplacement de pièces d'identité essentielles.

Je suis convaincu que mes compétences me permettront de m'épanouir en tant qu'étudiant d'été à l'AJO. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Sincèrement,



Bob Henris

Gouvernement – Ministère de la Justice

Mishti Lalani

613-111-2222 m_lalani@gmail.com

Joe Friday
Coordonnatrice nationale du Programme d'excellence en droit
Ministère de la Justice
Édifice Urbandale
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Le 25 mai 2021

Objet : Stage en droit auprès du ministère de la Justice en 2022-2023

Joe Friday,

Veuillez accepter ma candidature pour un stage d'accès à la profession pour l'année 2022-2023. Je suis en deuxième année du Programme de common law en français à l'Université d'Ottawa et j'aspire à faire carrière au ministère de la Justice. La diversité des expériences offertes aux stagiaires m'attire énormément, car je recherche un stage bien équilibré qui me permet de faire une rotation dans les services juridiques, le secteur du droit et des politiques, le service du contentieux et les services de consultation juridique. Je m'intéresse plus particulièrement aux sections des droits de la personne, Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ainsi que la politique en matière de droit de la famille et de la justice pour les jeunes. Je crois que mes expériences de travail et de bénévolat m'aideront à faire une contribution importante et valable au ministère de la Justice. Ottawa est ma ville natale et je cherche à m'y établir à long terme.

Je valorise et je partage l'engagement du ministère envers les personnes ainsi qu'en matière de l'intégrité et du service au public. J'ai confiance que mes expériences à ce jour reflètent ce même engagement. Cet été je continue à travailler à la Clinique juridique communautaire de l'Université d'Ottawa à la division du droit de la famille où j'ai été responsable de dossiers tout au long de l'année. Dans ce poste, j'ai amélioré mes compétences en recherche et en rédaction juridiques ainsi qu'en plaidoirie. J'ai aussi acquis de l'expérience pratique dans divers domaines du droit, y compris la rédaction de mémoires juridiques ainsi que l'interprétation des lois relatives à l'emploi et à la protection des droits de la personne. Récemment j'ai été élu au comité directeur de la Clinique, dont les membres, en équipe, sont responsables de l'élaboration des politiques et de la gestion administrative de la Clinique.

En mai dernier j'ai assumé la codirection du programme étudiant(e)s pro bono du Canada à l'Université d'Ottawa. Ma responsabilité principale était de développer des projets pour les étudiantes et les étudiants désirant faire du travail juridique bénévole pour des groupes sociaux désavantagés. À ce titre, j'ai assuré la liaison entre les membres de la communauté étudiante et les organisations participantes. J'ai fait preuve de tact et de diplomatie lors de la résolution de problèmes de communication entre les membres participants. J'ai continué à peaufiner ces qualités en travaillant pour Amnistie internationale, où j'ai activement collaboré à l'échelle nationale en vue de faciliter la tenue d'ateliers en matière des droits de la personne.

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous accorderez à ma demande.



Mishti Lalani

Poste d'été

Rajvinder Singh

(613) 222-3333 ♦ ravjindersingh@yahoo.com

Le comité de sélection
Corporation Boughton Law
1200 Centre Waterfront
Vancouver, BC V7X 1T2

Le 12 août 2021

Objet : Demande de poste étudiant pour l'été 2022

La présente lettre et les pièces jointes représentent ma demande formelle pour un poste d'été auprès de votre cabinet. L'idée d'acquérir une expérience précieuse en droit des affaires auprès d'un cabinet dynamique comme Corporation Boughton Law (Boughton), qui veille au développement professionnel des membres de son équipe à l'aide d'une stratégie bien rôdée, me semble très stimulante. En tant qu'étudiant de deuxième année, je partage vos idéaux sur le plan de l'engagement à l'excellence professionnelle, de la réflexion innovatrice et ce, dans une ambiance de collégialité indéfectible. J'aspire à exploiter mes intérêts dans le domaine des affaires internationales, du droit commercial et de la réglementation de l'énergie. Idéalement, j'aimerais faire carrière dans ma ville natale de Vancouver. Je suis confiant que je pourrais apporter une contribution positive aux initiatives de Boughton visant l'intégrité personnelle, la qualité du travail, et l'engagement actif dans la communauté.

Comme le révèlent mes succès scolaires en première année, je sais faire le juste équilibre entre les études, le développement professionnel et les intérêts parascolaires. En collaborant à des projets de recherche auprès de juristes de la pratique dans la communauté d'Ottawa et en travaillant comme bénévole dans le cadre d'étudiant(e)s pro bono du Canada, j'ai approfondi ma compréhension des concepts juridiques et j'ai perfectionné mes compétences en recherche et en analyse. De plus, en travaillant au conseil étudiant et en collaborant à la fondation de l'Association des étudiantes et étudiants en droit commercial international, j'ai fait preuve de dynamisme et j'ai démontré que je peux exercer un rôle de chef parmi mes camarades. Dans mon rôle de spécialiste au Centre des carrières et du développement professionnel, je conseille mes pairs et j'ai développé un œil attentif aux détails lors de la révision de CV et lettres de présentation.

Mon expérience internationale et mes antécédents dans l'entreprise sont, je crois, un bon complément à l'équipe motivée et intellectuellement curieuse de Boughton, un cabinet qui favorise la prise d'initiatives propices au développement des affaires, dans une atmosphère de saine collégialité. J'ai appris énormément en fondant le *Bomba Magazine* et en organisant des visites guidées de la Roumanie en partance du Japon. Comme enseignant au secondaire et directeur d'un camp d'été, je m'adapte très vite à la dynamique de chaque groupe. En cours de route, j'ai développé mes capacités d'organisation et l'art des relations transculturelles et interpersonnelles efficaces, des qualités essentielles dans le milieu de l'entreprise orienté vers le service à la clientèle, où il faut composer avec des contraintes de temps rigoureuses.

Je suis consciencieux et motivé, toujours à la recherche de nouveaux défis à relever et je m'attelle à la tâche avec assiduité jusqu'à l'atteinte du but fixé. Mon dynamisme, ma flexibilité, ma passion pour les affaires et le droit ainsi que mes antécédents scolaires et professionnels illustrent bien, je crois, la contribution que je peux faire à votre cabinet. Je vous remercie de votre attention à la présente et j'attends de vos nouvelles.

Sincèrement,



Ravjinder Singh

Domaine de droit spécifique (Propriété intellectuelle)

JOSE GARCIA

613-444-8888 • jgarc087@uottawa.ca • linkedin.com/in/josegarcia

Maleika Hassan
Direction des affaires étudiantes et des avocats
Wiggs Williams & Bellmont
160 rue Market
Toronto, Ontario G1T 1C3

Le 8 octobre 2020

Objet : Demande d'emploi d'été d'étudiant en droit en PI (2021)

Maleika Hassan,

Cette lettre a pour but de présenter ma candidature pour l'emploi d'été d'étudiant en PI chez Wiggs Williams & Bellmont. À l'heure actuelle, je suis en première année à la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa. Cette occasion en propriété intellectuelle est des plus intéressantes en raison de mes expériences académiques et de recherche en génie électrique. Je crois que mes études techniques et mon expérience professionnelle me permettraient d'apporter une contribution valable à Wiggs Williams & Bellmont et à ses clients.

Wiggs Williams & Bellmont possède une solide réputation en tant que cabinet de droit de premier plan dans le domaine de la propriété intellectuelle et j'ai eu le plaisir de parler avec des étudiants qui font actuellement leur stage chez Wiggs Williams & Bellmont lors de l'événement portes-ouvertes virtuel en septembre. Vos étudiants m'ont laissé une impression très favorable de votre cabinet, de son engagement avoué en faveur de la qualité et de son équipe avenante et sympathique.

J'ai acquis une vaste expérience dans un environnement de travail rapide et axé sur les projets grâce à mon emploi précédent chez Leesway, une société internationale de conseil en informatique. En tant qu'analyste chez Leesway, j'ai été exposé à différents secteurs industriels technologiques tels que la production nucléaire, le commerce de détail et les services postaux. J'ai travaillé en équipe pour aider à formuler des solutions informatiques à des problèmes commerciaux afin de rendre les opérations de nos clients plus efficaces et plus rentables. J'ai synthétisé des rapports techniques en une documentation fonctionnelle et accessible pour mes superviseurs et j'ai amélioré mes compétences en matière de plaidoyer en présentant des options aux clients.

Lorsque j'étais étudiant à l'Université de Waterloo, où j'ai obtenu un diplôme de premier cycle en génie électrique, j'ai été nommé président de l'*Institute of Electrical and Electronic Engineers*. Cette succursale, qui compte plus de 400 membres étudiants, est la deuxième en importance au Canada. Pendant mon mandat, j'ai établi une nouvelle structure, où chaque membre de l'exécutif supervisait des groupes de travail avec des présidents identifiés chargés d'atteindre des objectifs spécifiques. C'était une excellente façon d'offrir de nouvelles possibilités de leadership à mes collègues étudiants et d'atteindre tous nos objectifs pour l'année. Nous avons réussi à dépasser de 15% le nombre d'événements que nous nous étions fixés et nous avons constaté une augmentation de 35% de l'engagement de nos membres.

Je serais très heureux d'avoir l'occasion de vous expliquer en quoi mon professionnalisme et mon enthousiasme pourraient être un atout pour votre cabinet.

Veuillez agréer, Maleika Hassan, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Jose Garcia

Stage d'auxiliaire juridique

Gabriel Tremblay

219-134 Avenue Lees, Ottawa (Ontario) K5D 2L8 • 613-111-222 • pierre.tremblay@hotmail.com

Honorables juges de la Cour
Cour fédérale du Canada
SATJ – 7e étage 90, rue Sparks
Ottawa (ON) K1A 0H9

Le 19 janvier 2020

Objet : Candidature à un poste d'auxiliaire juridique — 2021-2022

Honorables juges de la Cour,

Je vous prie de recevoir la présente lettre et ses pièces jointes comme ma demande officielle pour un poste d'auxiliaire juridique à la Cour fédérale et la Cour d'appel fédérale du Canada. Je suis un citoyen canadien bilingue en dernière année d'études au sein du Programme de common law en français à l'Université d'Ottawa. Le fait d'étudier en science politique et en droit de manière simultanée m'a poussé à examiner les points de vue divergents par rapport à la justice et le pouvoir judiciaire entre ces deux domaines. Une ouverture par rapport aux différentes perspectives ne fait qu'accroître mon intérêt dans la prise de décision à la Cour fédérale et mon enthousiasme à aider les juges dans ce processus. À travers mes études postsecondaires, j'ai été motivé par le but d'acquérir la plus grande variété possible d'expériences pratiques. J'ai alors développé l'habileté de maîtriser rapidement des courbes d'apprentissages prononcées. Je crois qu'un poste d'auxiliaire représente une autre occasion de me lancer dans une expérience unique et stimulante. D'ailleurs, mes intérêts en droit s'alignent bien avec la compétence de la Cour, notamment en droit administratif et en droit fiscal.

À titre de chargé de dossier dans la division du droit des locataires et par la suite en droit de la famille à la Clinique juridique communautaire de la Faculté, j'ai été introduit au litige, à la pratique du droit et au mouvement de l'accès à la justice. Sous la direction d'avocats, j'étais responsable de plusieurs dossiers complexes qui progressaient à un rythme soutenu. En mettant en œuvre mes habiletés de recherche et d'analyse pointues, de rédaction juridique ciblée ainsi que mon regard important vers les responsabilités déontologiques, j'ai rencontré et surpassé les attentes de nos clients. Je suis particulièrement fier de mon rôle de chef de division, où j'aidais les autres étudiants de la Clinique à faire face aux difficultés rencontrées dans leurs dossiers. J'accorde de l'importance au fait de s'entourer d'une équipe forte afin de pouvoir gérer les défis qui y sont inhérents à la profession et à la pratique du droit.

Mon intérêt en litige m'a mené vers un poste d'été à Grace Spencer s.r.l. où j'ai découvert une passion pour la pratique du droit et les questions juridiques précises. De manière continue, j'ai été appelé à rédiger des actes de procédures, des notes de service de recherche et de la correspondance convaincante dans des domaines du droit pour lesquels j'avais peu de connaissances préalables. M'immerger dans de nouveaux domaines tout en respectant des délais serrés a été toute une expérience. J'ai très hâte de compléter mon stage avec ce cabinet. Cette année, je participe également au tribunal-école Ottawa-Moncton et je représenterai un client devant la Cour canadienne de l'impôt dans le contexte d'une activité *pro bono*. Je suis vivement intéressé d'appliquer mes connaissances en matière de droit fiscal dans ce nouveau contexte stimulant et exigeant.

Mes expériences m'ont permis d'apprendre et de surpasser les attentes dans des contextes variés — chaque fois je plonge dans un domaine nouveau et je découvre un nouvel intérêt. Que ce soit en offrant de l'aide en arrière-scène lors d'un événement franco-ontarien, en accompagnant des étudiants dans leur transition à la vie universitaire, ou en révisant leurs documents avant de se lancer dans des processus de recrutement, je démontre un sens d'adaptabilité et un désir de contribuer de manière importante à mon entourage. Mon désir d'apprendre et de relever des nouveaux défis, mon attitude positive et l'importance que j'accorde à la collaboration me porte à croire que je suis bien outillé pour contribuer à titre d'auxiliaire. Je vous remercie sincèrement pour l'attention que vous portez à ma demande.

Veuillez agréer, l'expression de mes sentiments les plus distingués.



Gabriel Tremblay

Stage d'auxiliaire juridique

Remy Kazan

613-598-8877 | r.kazan@uottawa.ca

Patricia Kelley
Cabinet de la Juge en chef du Canada
Cour suprême du Canada
301, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0J1

Le 9 janvier 2021

Objet : Demande de poste d'auxiliaire juridique 2022-2023

Patricia Kelley,

Par la présente je vous fais part de mon intérêt pour un poste d'auxiliaire juridique à la Cour suprême du Canada, à compter de 2022. Veuillez trouver ci-joints mon curriculum vitae, mes relevés de notes officiels de mes études postsecondaires et le formulaire de demande PSC-3391. Mes lettres de référence suivront sous peu. La possibilité d'approfondir ma formation juridique à la Cour suprême est très intéressante. J'ai un intérêt marqué pour la politique juridique et le droit administratif. Un poste d'auxiliaire juridique serait une occasion incomparable de témoigner de la dynamique entre le raisonnement juridique et la plaidoirie.

Mes études à la Faculté de droit à l'Université d'Ottawa m'ont permis de poursuivre mon intérêt pour le droit et la justice sociale, un intérêt qui a commencé dès mon enfance en tant qu'enfant d'immigrants. J'ai eu l'honneur d'exercer mes compétences juridiques au service de clients défavorisés à la Clinique juridique communautaire de l'Université d'Ottawa. Mon expérience au sein de la division familiale m'a amené à découvrir des domaines tels que les droits de la personne et le droit autochtone. Cette expérience m'a beaucoup appris sur la plaidoirie, la responsabilité professionnelle, le raisonnement juridique et l'importance de la clarté dans la rédaction. Dans le cadre de ce poste, j'ai développé des compétences en recherche et en rédaction juridiques qui m'ont été très utiles dans des postes subséquents.

Mon engagement à mener une vie équilibrée et enrichissante a contribué à ma réussite scolaire. Mon expérience en tant qu'assistant d'enseignement pour le cours de droit immobilier de première année a raffiné mes compétences d'analyse critique et m'a donné l'occasion de contribuer à ma communauté. En tant que représentant scolaire de notre association étudiante, je me suis tenu au courant des enjeux importants et j'ai assuré la liaison entre les corps étudiant et professoral.

Mes activités parascolaires ont été un complément important à mes études. Avant mes études en droit, j'ai dansé en tant que professionnel à temps plein dans diverses compagnies de danse contemporaine et classique au Canada et au Royaume-Uni. J'ai continué à poursuivre la danse à temps partiel en enseignant et en me produisant sur scène. Cela m'a permis d'améliorer mes capacités de communication et de maintenir le contact avec un aspect important de mon identité.

Je suis très intéressé par un poste d'auxiliaire juridique à la Cour suprême du Canada et je suis convaincu que je suis bien équipé pour répondre aux besoins des juges de la Cour. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Sincèrement,



Remy Kazan

Stage d'auxiliaire juridique — provincial (limite de 2 pages)

Nous vous recommandons de vous limiter à une seule page pour la lettre de motivation d'un stage, mais dans certains cas, il est permis d'allonger votre lettre. Votre rédaction doit être concise et n'oubliez pas de ne pas répéter tout ce qui figure sur votre CV.

Maggie Lizer

(403) 321 - 9876 | maggielizer@uottawa.ca

Monsieur le juge Jay Reinhold
Cour du Banc de la Reine de l'Alberta
Calgary Courts Centre
Bureau 2401-N, 601, 5th Street S.W.
Calgary (Alberta) T2P 5P7

Le 25 novembre 2021

Objet : Candidature au poste d'auxiliaire juridique 2022-2023

Monsieur le juge,

C'est avec grand plaisir que je vous fais parvenir cette lettre et les documents qui l'accompagnent afin de vous communiquer mon intérêt pour le poste d'auxiliaire juridique à la Cour du Banc de la Reine de l'Alberta, qui débute en 2022. Je vous présente ma candidature à ce poste afin d'approfondir les connaissances que j'ai acquises au cours de mes études en droit et d'acquérir une expérience de la pratique du droit qui m'est impossible d'obtenir en salle de classe. Je suis enthousiaste à l'idée de travailler directement avec des juges et d'autres auxiliaires juridiques, d'observer l'administration de la justice dans toute une panoplie de domaines liés au droit, et de participer activement aux processus du tribunal. L'encadrement offert par la Cour, de même que le stage connexe de cinq mois, représente une occasion unique d'apprentissage dont je souhaite grandement pouvoir profiter. J'ai eu l'occasion de passer l'été dernier à Calgary avec ma famille, et j'ai bien hâte de pouvoir m'y installer en permanence une fois que j'aurai terminé mes études en droit.

Je suis particulièrement douée pour la recherche juridique, la rédaction et l'analyse; j'ai perfectionné ces compétences en travaillant comme assistante à la recherche et en réalisant mes travaux universitaires en tant qu'étudiante de troisième cycle en relations internationales. Dans le cadre de mes fonctions d'assistante à la recherche pour M. Art Vandalay, j'ai préparé des notes juridiques, rédigé des ébauches et révisé des textes de nature juridique ainsi que de notes complémentaires en vue de leur publication. J'ai également contribué à l'élaboration de documents pédagogiques et participé à la présentation d'un exposé à un groupe d'étudiants de niveau d'études supérieures. Mais plus encore, j'ai été exposée à des enjeux complexes de premier plan dans le domaine du droit de la construction au Canada. Ces défis me stimulent intellectuellement, et c'est pour cette raison même que je m'intéresse au poste d'auxiliaire juridique. J'ai confiance que j'améliorerai encore davantage mes aptitudes en recherche, en rédaction et en présentation, tout en apprenant à bien connaître les lois qui gouvernent la construction en Alberta, grâce à mon stage auprès de la Commission de la construction de l'Ontario.

Avant d'entreprendre mes études en droit, j'ai obtenu une maîtrise ès arts en affaires internationales à la Earl Milford School of International Relations de l'Université Bluth. J'ai eu l'occasion de cultiver mes compétences en rédaction de textes analytiques par la présentation d'exposés et la publication d'articles critiquant les lois et les politiques internationales. Je me suis également distinguée en effectuant la soutenance de mon article le plus important, qui analysait l'incidence des conventions internationales relatives aux droits de la personne sur l'élaboration de lois nationales. D'ailleurs, mes talents en révision et ma capacité à travailler en collaboration avec les auteurs des textes m'ont valu

le poste de rédactrice en chef de la publication *Milford Review* de l'Université Bluth. J'ai également été assistante à la rédaction pour le *Journal of International Relations*, publié par l'Université Austero.

Je suis en mesure de mener des travaux de recherche en anglais comme en français et d'interpréter les résultats obtenus par la rédaction de documents d'analyse. Mon bilinguisme m'a permis de mener à bien mes travaux de recherche dans le cadre de mes études supérieures, et ma connaissance de la langue française me sera de nouveau utile au cours du prochain trimestre, puisque je me suis inscrite à un cours bilingue en droit constitutionnel.

Sur le marché du travail, j'ai appris à communiquer de façon efficace, à faire preuve de leadership et à effectuer un travail de qualité exceptionnelle en respectant des échéanciers très strictes. À titre d'ambassadrice étudiante de l'UNESCO, j'ai mis en œuvre des projets humanitaires parrainés par le gouvernement dans des pays comme l'Haïti et l'Afghanistan. La nature urgente de ce travail m'a appris à gérer efficacement mon temps, tout en répondant aux besoins de mon équipe d'intervention. J'ai fait appel à ma connaissance des deux langues officielles pour effectuer la liaison avec mes collègues et les experts sur le terrain, ainsi que pour animer des séances de formation. Ma facilité à communiquer a également été reconnue à la Faculté de droit où j'étudie actuellement; j'y travaille comme tutrice auprès d'un groupe d'étudiants de première année en droit public.

Pour moi, travailler comme auxiliaire juridique à la Cour du Banc de la Reine de l'Alberta représente un privilège exceptionnel. Je suis persuadée que mes compétences, mon enthousiasme et mon expérience m'ont bien préparée à répondre aux exigences de ce poste. Je vous remercie de l'intérêt que vous porterez à ma demande et j'espère avoir bientôt de vos nouvelles afin de discuter avec vous de ma candidature.

Veuillez agréer, mes salutations distinguées.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Lizer', written in a cursive style.

Maggie Lizer

MAGGIE LIZER | (403) 321 - 9876 | maggielizer@uottawa.ca