GUIDE DES CARRIÈRES 2019-2020

GUIDE EXPRESS

LIVRE 5
LE CURRICULUM VITÆ ET LA LETTRE DE PRÉSENTATION

FACULTÉ DE DROIT
SECTION DE DROIT CIVIL

uOttawa

AEEDCO

droitcivil.uottawa.ca | aeedco.ca

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 4

LE CURRICULUM VITÆ (CV) 5

LE CURRICULUM Vitæ EXPLIQUÉ 6

LA LETTRE DE PRÉSENTATION 8

PLAN GÉNÉRAL DE LA LETTRE DE PRÉSENTATION 9

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION POUR UN EMPLOI D'ÉTÉ 10

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION POUR UN CABINET PETIT OU MOYEN 11

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION POUR UN STAGE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE 12

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION POUR UN STAGE DANS UN GRAND CABINET 13

LE COURRIEL DE REMERCIEMENT 14

CONCLUSION 15

Guide des carrières 2019-2020

Le Guide des carrières est une publication de l'Association des étudiantes et étudiants en droit civil de l'Outaouais (AEEDCO) et du Centre de développement professionnel (CDP) de la Faculté de droit, Section de droit civil de l'Université d'Ottawa.

Association des étudiantes et étudiants en droit civil de l'Outaouais
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Section de droit civil
600, avenue King-Edward, pièces 116 et 120, Ottawa (Ontario) K1N 6N5
aeedco@uottawa.ca | aeedco.ca

Centre de développement professionnel
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Section de droit civil
57, rue Louis-Pasteur (pavillon Fauteux), pièces 217 et 218
Ottawa (Ontario) K1N 6N5
613 562-5800, postes 3015 et 3251
cdp@uottawa.ca | droitcivil.uottawa.ca/cdp

Responsables de cette édition :
Renata Uresti Gonzalez,
gestionnaire, Centre de développement professionnel
Molie DeBlois Drouin,
assistante, Centre de développement professionnel, présidente, AEEDCO
Mélanie Vermette,
vice-présidente aux Affaires académiques, AEEDCO

Nous souhaitons remercier les étudiants suivants – anciens et actuels – de leur contribution depuis la première édition du guide en 2005 :

Molie DeBlois Drouin, Laurence Boucher, Claudia Duong, Chloé Boisvenue, Ana-Maria Nicolau, Jennifer Lévesque Girard, Danny Parisé, Kim Shunghyo, Émile Janda, Stéphanie Desjardins, Alina Sklar, Jean-François Landry, Stéphanie Chaloult, Lambert V. Lorrain, Diane Lafleur, Sophie Ouellette, Marie-Pier Parent, Jean-François Cham, Claudia-Éveline Sandescu, Gabriel Bibeau-Picard, Kim Jessome, Émilie de Bellefeuille, Jason Lewis, Fritz-Gérald Morisseau, Marie-Ève Desjardins et Thierry Gendron-Dugré.

Nous remercions également les anciens directeurs du Centre de développement professionnel qui ont supervisé le travail des étudiants : Me Caroline Beaudry, Me Sochetra Nget, Me Moira Létourneau et M. Sylvain Briand.

Finalement, un sincère remerciement à Bianca Rahhal, Marianne Paquet, Pierre Thibault, Line Bissonnette et Chelsea Paradis pour la correction des épreuves de l'année en cours et des années précédentes.

Conception et production graphique :
Martine Mongrain, directrice artistique, cgm²
819 712-1515 | mmongrain@cgm2.ca | www.cgm2.ca

Ce guide a été conçu par le **Centre de développement professionnel**, Section de droit civil.

Pour prendre rendez-vous :
Pavillon Fauteux, pièce 218
Tél. : 613 562-5800, poste 3251
cdp@uottawa.ca
https://cdpdroitciviluottawa.setmore.com

Renata Uresti
Gestionnaire,
Centre de développement professionnel
Tél. : 613-562-5800
poste 3251
Pavillon Fauteux, pièce 218
renata.uresti@uottawa.ca

Molie DeBlois Drouin et **Marianne Paquet**
Assistantes,
Centre de développement professionnel
Tél. : 613-562-5800
poste 3015
Pavillon Fauteux, pièce 217
cdp@uOttawa.ca

CDP Université d'Ottawa
https://www.linkedin.com/in/cdpuottawadroitcivil

CDP droit civil UO
www.facebook.com/centre.developpement/

droitcivil.uottawa.ca/fr/developpement-professionnel/centre-developpement-professionnel

RÈGLES GÉNÉRALES : LE CURRICULUM VITÆ

- Assurez-vous de conserver la même mise en page pour tous vos documents : la même en-tête pour le curriculum vitæ et la lettre de présentation;
- Assurez-vous que votre nom soit mis en valeur dans une police de taille plus grande pour l'en-tête;
- Soyez constant dans vos titres, phrases, dates et énumérations;
- Assurez-vous que votre nom soit mis en valeur dans une police de taille plus grande;
- Utilisez la même police pour tout le document : la taille de la police recommandée est 11 ou 12 points (pas plus petit que 11);
- Ne dépassez pas deux pages;
- Soyez concis, mais précis;
- Présentez tous les éléments en ordre chronologique inversé, du plus récent au plus ancien;
- Insérez votre nom, adresse courriel et numéro de téléphone au bas de la page 2;
- Ajustez la mise en page pour vous assurer qu'aucune section ne soient coupée en deux par le changement de page;
- Ne décrivez pas vos compétences; celles-ci doivent plutôt être abordées dans la lettre de présentation;
- N'indiquez pas les références directement dans votre curriculum vitæ, faites-les parvenir dans un document séparé, si demandé par l'employeur;
- Les marges doivent être de 2.54 cm (1 pouce minimum tout autour).

COMMENT RÉDIGER VOS ÉNONCÉS?

- Utilisez des verbes d'action.
- Choisissez des informations pertinentes en utilisant ces questions :
  - » Que faisiez-vous?
  - » Comment?
  - » Quand?
  - » Pourquoi?
  - » Où?

Vous pouvez également cibler les résultats auxquels vous êtes parvenus de cette façon :

- » Quel était le **problème** à régler?
- » Quelles **actions** avez-vous prises pour les régler?
- » Quel fut le **résultat**?

ALI LACHANCE

55, rue des parfaits, Ottawa, ON K1N 7N5
ali.lachance@uottawa.ca | 613 955-5555

FORMATION

Indiquez la formation que vous suivez actuellement et les diplômes que vous avez déjà obtenus. Soyez précis. N'oubliez pas d'indiquer l'établissement, la faculté, la ville et la province, de même que l'année ou les années, puis placez-les en ordre chronologique inversé, c'est-à-dire le plus récent en premier.

Exemple :

Maîtrise en droit de l'environnement (LL.M.) **2018 à ce jour**
Université d'Ottawa, Faculté de droit – Ottawa, ON
Diplôme prévu pour 2018

Licence en droit civil (LL.L.) **2015 – 2018**
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Section de droit civil – Ottawa, ON
— *Cum Laude*

RÉALISATIONS

Indiquez ici les projets ou réalisations qui vous démarquent. Vous pouvez ajouter une courte description également. Maintenez le même style qu'à la section précédente et qu'aux prochaines sections. N'oubliez pas de placer vos réalisations en ordre chronologique inversé.

Exemples :

Marathon de New York **2017**
New York, NY
— *12e place sur plus de 49 000 participants*

Bourse Fasken Martineau **2015**
Université d'Ottawa, Faculté de droit, Section de droit civil – Ottawa, ON
— *Meilleure moyenne générale en première année de droit civil*

EXPÉRIENCE LIÉE AU DROIT

Indiquez dans cette section votre expérience liée au droit, qu'elle soit rémunérée ou non. Utilisez des verbes d'action à l'infinitif pour décrire vos principales tâches. N'oubliez pas de les placer en ordre chronologique inversé. Mettez en valeur vos responsabilités et accomplissements, mais assurez-vous qu'elles restent en lien le plus possible avec l'emploi pour lequel vous postulez.

Exemples :

Étudiant d'été **2018 à ce jour**
McSuccès et associés – Ottawa, ON
• Faire de la recherche pour les associés concernant le litige relatif aux marques de commerce

Bénévole **2017 – 2018**
Clinique juridique communautaire, affaires criminelles et pénales, Université d'Ottawa – Ottawa, ON
• Assister à des rencontres avec des clients
• Entamer des recherches juridiques pour des clients

Rédactrice **2017 – 2018**
Journal étudiant de la Faculté de droit, Section de droit civil, Le Flagrant Délit, Université d'Ottawa – Ottawa, ON
• Effectuer de la recherche sur diverses notions de nature juridique
• Rédiger des textes juridiques

Présidente **2016 – 2017**
Association de droit criminel de la Faculté de droit, Section de droit civil, Université d'Ottawa – Ottawa, ON
• Diriger l'association étudiante de 12 membres
• Effectuer des tâches administratives et de gestion pour assurer le bon fonctionnement de l'association

AUTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Indiquez ici vos autres expériences et précisez les tâches que vous deviez accomplir. Soyez concis et efficaces. Utilisez des verbes d'action. Assurez-vous de conserver le même style pour chaque expérience : soyez cohérents.

Exemples :

Monitrice en chef **Étés 2016 et 2017**
Camp de jour Lac Six-Saumons – Saint-Saumon, QC
• Diriger et encadrer un groupe de 40 moniteurs de camp
• Organiser des activités pour les différents groupes d'enfants, âgés de 5 à 12 ans
• Effectuer plusieurs tâches de soutien administratif (inscriptions, paie)

Tutrice **2015 – 2016**
Centre d'aide et d'appui à l'excellence scolaire, Université de Montréal – Montréal, QC
• Assister des étudiants dans la rédaction de travaux
• Aider des étudiants à développer des méthodes d'études efficaces

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

Inscrivez ici les activités que vous pratiquez en dehors du cadre scolaire ou professionnel. Respectez les mêmes règles qu'à la dernière section.

Exemples :

Grande sœur **2017 à ce jour**
Grands Frères et Grandes Sœurs de l'Outaouais – Gatineau, QC
• Participer à des activités avec une jeune fille issue d'une famille monoparentale
• Offrir une présence significative d'amitié, de confiance et d'encouragement

Agente de projet – Bénévole **2016 à ce jour**
Comité de Sensibilisation à l'environnement de Hull – Gatineau, QC
• Effectuer des sorties dans des parcs nationaux afin de sensibiliser les visiteurs à la protection de l'environnement
• Sensibiliser la population des communautés urbaines au développement durable

LANGUES ET INTÉRÊTS

Indiquez ici votre niveau de compétence en langues et vos intérêts personnels. Cette section permet de vous démarquer plus particulièrement auprès de l'employeur. Cette section est très importante, elle permet à l'employeur de mieux vous connaître. Soyez sincère et original, mais également précis.

Exemple :

Langues : Français et anglais (décrivez votre niveau : avancé, intermédiaire, débutant…)

Intérêts : Cuisine (Quoi?), voyage (Où? Quoi?), sports (lesquels?), arts (quoi?), lecture (quoi?)

ALI LACHANCE • ali.lachance@uottawa.ca • 613 955-5555

RÈGLES GÉNÉRALES : LA LETTRE DE PRÉSENTATION

- Assurez-vous de conserver la même mise en page pour tous vos documents : la même en-tête pour le curriculum vitæ et la lettre de présentation;
- Assurez-vous que votre nom soit mis en valeur dans une police de taille plus grande pour l'en-tête;
- Ne vous contentez pas de répéter le contenu de votre curriculum vitæ. Veillez à illustrer les compétences que vous avez acquises au cours de vos différentes expériences à l'aide d'exemples concrets;
- Inscrivez la date d'envoi de la lettre, soit à la droite ou à la gauche de la lettre;
- Mettez en valeur toutes les compétences qui pourraient être utiles ou transférables au poste auquel vous faites demande;
- Tentez de souligner les compétences juridiques que vous avez déjà acquises au cours de votre parcours scolaire ou professionnel;
- Ne dépassez pas une page, et assurez-vous que celle-ci ne soit pas trop dense, de 3 à 5 paragraphes;
- Conservez une fluidité dans vos temps de verbes, votre ponctuation et votre syntaxe : soyez cohérents;
- Assurez-vous que les marges et la police du document soient les même que dans le curriculum vitæ : 2.54 cm (1 pouce) minimum;
- Rappelez l'employeur comment il peut vous contacter à la fin de la lettre;
- Utilisez une formule de politesse comme salutation à la fin de votre lettre;
- Signez votre lettre à la main au-dessus de votre nom dactylographié.

EXEMPLES DE COMPÉTENCES GÉNÉRALES TRANSFÉRABLES

- Résolution de problème
- Art oratoire
- Écoute active
- Communication
- Bon jugement
- Travail d'équipe
- Négociation
- Gestion d'équipe
- Flexibilité
- Capacité d'adaptation
- Leadership
- Créativité
- Visualisation
- Gestion du stress

EXEMPLES DE COMPÉTENCES JURIDIQUES

- Rédaction juridique
- Recherche juridique
- Analyse juridique
- Plaidoirie
- Pensée critique

VOTRE NOM

Votre adresse postale
Votre numéro de téléphone et adresse courriel

Date

Nom de l'employeur
Adresse de l'employeur

Objet : Titre du poste pour lequel vous postulez

Premier paragraphe : Introduction

- Votre année d'étude, l'établissement ainsi que la date prévue d'obtention du diplôme
- Vos intérêts en lien avec les domaines de pratique de l'employeur
- Raisons pour lesquelles vous souhaitez travailler pour cet employeur
- Raisons pour lesquelles vous souhaitez obtenir ce poste en particulier

Deuxième paragraphe : Expériences et compétences liées

- Expliquez quelques éléments de votre curriculum vitæ à l'aide d'exemples concrets
- Démontrez les compétences que vous avez développées à travers ces expériences

Troisième paragraphe : Réalisations scolaires et parascolaires

- Élaborez sur vos réalisations scolaires en démontrant les qualités que l'employeur recherche
- Expliquez en quoi vos réalisations parascolaires vous ont permis de développer les compétences nécessaires à ce poste

Quatrième paragraphe : Conclusion

- Soyez concis en rappelant pourquoi vous seriez le(la) meilleur(e) candidat(e)
- N'oubliez pas de remercier l'employeur pour l'attention qu'il portera à votre candidature
- Rappelez à l'employeur comment il peut vous rejoindre

Formule de politesse : Exemple

Je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes salutations les plus sincères.

Signer votre lettre à la main
Votre nom

P.j. : Vous pouvez indiquer vos pièces jointes ici

ANDRÉ ÉTUDIE

66, rue des Manuscrits, Québec (Québec) G1C 2X6 • 418 611-1616 • aetud016@uottawa.ca

Madame Seule Contravention
Directrice du recrutement
Baptiste, Laurin, Germinal s.r.l.
111, avenue Grande-Allée, bureau 606
Québec, Québec
G1C 3W0

Le 12 février 2019

Objet : Demande de poste d'été en 2020

Madame,

Je vous fais parvenir avec beaucoup d'enthousiasme ma demande formelle pour un poste d'été au sein de votre cabinet. En tant qu'étudiant de deuxième année, je souhaite acquérir une expérience enrichissante dans un cabinet qui pourra me permettre de me développer professionnellement. Vos stratégies et vos programmes d'encadrement des étudiants sont des raisons pour lesquelles un poste d'été dans votre cabinet me stimule grandement. Après avoir assisté à plusieurs évènements organisés par votre cabinet, je peux dire que vos idéaux me rejoignent très étroitement, notamment au niveau de l'excellence de vos services professionnels, de vos innovations constantes et de l'ambiance qui règne au sein de votre cabinet.

Mes très bons résultats scolaires en droit ne sont qu'une des raisons pourquoi je serais le candidat idéal pour un tel poste. J'ai aussi une très grande capacité à m'adapter et garder l'équilibre entre les études, mon développement professionnel et mes intérêts parascolaires. Effectivement, j'ai réalisé plusieurs projets de recherche au cours de mes deux dernières années d'études, entre autre, pour le Réseau national d'étudiants pro bono, mais également pour trois professeurs éminents de la Faculté de droit de l'Université. Ces expériences ont grandement contribué à approfondir mes connaissances juridiques et mon aisance en recherche. De surcroît, j'ai collaboré à instaurer une association pour les étudiants qui ont à cœur les droits des autochtones. Cette expérience m'a permis de développer des compétences solides en travail d'équipe et en communication, tout en me permettant de découvrir que je suis très à l'aise dans une position de leader. Ces aptitudes me sont fort utiles actuellement dans mon rôle de mentor pour les étudiants de première année, où je dois conseiller les étudiants et les aider dans leur cheminement scolaire.

Mes expériences de bénévolat humanitaire dans deux différents continents, soit en Afrique et en Asie, font de moi une personne consciencieuse et curieuse, et m'ont permis de développer une grande capacité d'adaptation. J'ai développé à travers tous mes périples un sens de l'organisation très aigue et un art de la communication remarquable, des qualités selon moi essentielles au sein d'un cabinet comme le vôtre, qui travaille constamment en lien avec le client et où il est de mise de respecter des contraintes de temps impératives. Je vous remercie de votre attention à la présente et j'espère recevoir de vos nouvelles.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de ma sincère et respectueuse considération.

André Étudie
André Étudie

BÉNÉDICTE DU SUCCÈS

299, rue des Motivés, Gatineau, QC J8X 1J9
benedicte.dusucces@uottawa.ca | 819 999-9191

Me Cabinet Privé Gatineau,
Responsable du recrutement
Privé, McPrivate et Petit
3500, boulevard de l'Hôpital
Gatineau, Québec
J8X 3J8

le 12 février 2019

Objet : Demande de stage en droit pour l'année 2020-2021

Maître Privé,

La présente est pour vous faire parvenir ma candidature pour un stage d'étudiant au sein du cabinet Privé, McPrivate & Petit. Je suis actuellement en troisième année de la Licence en droit civil à la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa et j'ai décidé de postuler à votre cabinet étant donné mon intérêt marqué pour le droit criminel et pénal ainsi que pour le droit des affaires. J'ai eu la chance de visiter votre cabinet le 5 février dernier et de vous rencontrer dans le cadre de la soirée de réseautage du Jeune Barreau de l'Outaouais, où nous avons pu discuter de vos implications au sein de la communauté de Maniwaki. Je suis motivée particulièrement en raison de l'expérience complète et enrichissante que je pourrais acquérir en travaillant avec vous, en raison de la variété de domaines auquel vous touchez ainsi que votre expérience unique en défense des sans-abris, mais aussi en raison de la proximité que vous avez avec les clients.

Au cours de mes récentes expériences professionnelles, j'ai eu la chance de perfectionner plusieurs compétences utiles à une carrière en droit. En travaillant comme assistante pour le groupe Ticket 101, j'ai développé mon sens de la responsabilité ainsi que mon esprit d'équipe en aidant des gens dans le besoin à contester leurs contraventions. En tant que membre pour l'Association de droit criminel de la Faculté de droit, j'ai acquis une expérience solide en organisation d'événements et en communication, tout en me familiarisant avec diverses notions du droit criminel. De surcroît, à titre de bénévole pour le réseau national d'étudiants pro bono, j'ai pu acquérir une expérience professionnelle et parfaire mes compétences de recherche et de rédaction d'opinion juridique, sous la supervision d'un avocat spécialisé en droit criminel. Mis à part ces expériences reliées à la pratique du droit, j'ai également obtenu des résultats remarquables dans mes cours de droit pénal, comme vous pouvez le voir à mon curriculum vitæ, ayant reçu la bourse Winston Aubé pour la meilleure moyenne dans le cours de droit pénal. J'ai également participé à plusieurs concours de plaidoirie en droit criminel, ce qui m'a permis de développer une aisance remarquable dans le domaine. J'ai une facilité à m'adapter à toutes sortes de situations et c'est grâce à cette qualité qu'à travers toutes mes activités parascolaires, je suis parvenue à maintenir des résultats scolaires impressionnants.

Je suis convaincue que mes solides compétences pour communiquer, mon énergie débordante, mon dynamisme, de même que ma passion pour la défense des intérêts d'autrui m'aideront à faire une contribution remarquable au sein de votre cabinet. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature.

Veuillez accepter l'expression de mes sincères et cordiales salutations.

Bénédicte Du Succès
Bénédicte Du Succès

P.j. : Curriculum vitæ

JACQUES SUPRÊME

711, rue King Edward, Ottawa (Ontario) K1N J2N3J8 • 613 777-7171 • jsupr077@uottawa.ca

Madame Commune LaLaw
Coordonnatrice nationale du Programme d'excellence en droit
Ministère de la Justice
Édifice Urbandale
100, rue Metcalfe
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

Le 12 février 2019

Objet : Stage en droit auprès du ministère de la Justice en 2020-2021

Madame,

Je vous présente ma candidature pour un stage en droit au ministère de la Justice pour l'année 2020-2021. Je suis actuellement étudiant de deuxième année en droit civil à l'Université d'Ottawa et j'aspire à faire carrière au ministère de la Justice.

Je suis particulièrement intéressé par la diversité et la flexibilité offerte aux stagiaires, étant donné mes intérêts dans plusieurs domaines, dont le droit de la famille, de la jeunesse de la personne et des autochtones mais aussi pour la politique. Je crois que mes nombreux intérêts ainsi que mes différentes expériences feront de moi une contribution importante et valable au sein du ministère de la Justice.

Effectivement, je travaille depuis un an à la Clinique juridique communautaire de l'Université d'Ottawa. J'y travaillerai pour la prochaine année également, où je serai responsable de plus de 3 projets différents venant en aide aux gens dans le besoin, ce qui me permettra de développer des compétences solides en rédaction et en recherche juridique, de même qu'en organisation et en gestion du temps. J'ai également eu la chance de faire partie du comité de réforme de la Clinique en tant que responsable de la rédaction du nouveau règlement administratif, aiguisant mes compétences en rédaction. Au cours des deux dernières années, j'ai pu m'impliquer au sein de plusieurs associations qui touchent mes valeurs de près. Entre autre, j'ai été président du club étudiant Avocats sans frontières, me permettant de collaborer au niveau national avec des avocats œuvrant dans le milieu et de parfaire mes qualités de leader. J'ai également été vice-président du comité d'Amnistie internationale, où j'ai pu développer des compétences en communication et en travail d'équipe.

Pour toutes ces raisons et grâce à mes grandes capacités d'écoute et de gestion, de même que mon implication autant au sein de ma communauté qu'à l'international, je crois être le candidat idéal. Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ma candidature. Vous trouverez en pièces jointes mon curriculum vitæ, de même que deux lettres de recommandation et mon relevé de notes universitaires.

Je vous prie d'accepter, Madame, mes plus sincères salutations.

Jacques Suprême
Jacques Suprême

P.j. : Curriculum vitæ et relevé de notes

LÉA JUSTE

111, rue Granville, Gatineau (Québec) J8X 3J8 • 819 111-1010 • ljust011@uottawa.ca

Le 12 février 2019

À l'attention de Madame Louise Peel
Hatch, Wilson avocats Inc.
11, rue Berry, bureau 111
Montréal (Québec)
G1B 2K8

Objet : Demande de stage en droit pour l'année 2020-2021

Madame,

La présente lettre est pour vous présenter ma candidature pour un stage auprès de votre cabinet pour l'année 2020-2021. Je recherche un stage qui me permettra de développer des compétences solides en m'exposant aux défis de la pratique privée. Votre cabinet m'attire très particulièrement pour le programme de mentorat que vous offrez aux stagiaires ainsi que pour la grande flexibilité que votre programme de stage offre.

J'ai acquis une multitude de compétences utiles à une carrière en droit à travers mes expériences scolaires et professionnelles au cours des dernières années. En tant que tutrice et mentor auprès des étudiants de la Faculté de droit, j'ai appris l'importance d'écouter les autres et j'ai développé de fortes capacités de communication. En travaillant comme guide à la Cour suprême du Canada, j'ai acquis des connaissances exceptionnelles en service à la clientèle et en gestion du temps. L'été dernier, j'ai assisté des avocats d'Avocats sans frontières à Haïti pour faire de la recherche juridique et rédigé un rapport d'importance sur le système juridique actuel du pays. Au cours de la dernière année scolaire, j'ai assisté le professeur McLaloi dans un projet concernant les conséquences juridiques des catastrophes naturelles dans les pays en voie de développement. J'assisterai le professeur Montgomery dès l'automne prochain dans un projet de droit administratif concernant le Tribunal des droits de la personne.

La diversité de mes expériences ainsi que mon autonomie et ma capacité à travailler en équipe me laissent croire que je serais la candidate idéale pour un stage auprès d'un cabinet comme le vôtre, puisque je souhaite un engagement à long terme auprès d'un cabinet de la ville de Montréal, ma ville d'origine.

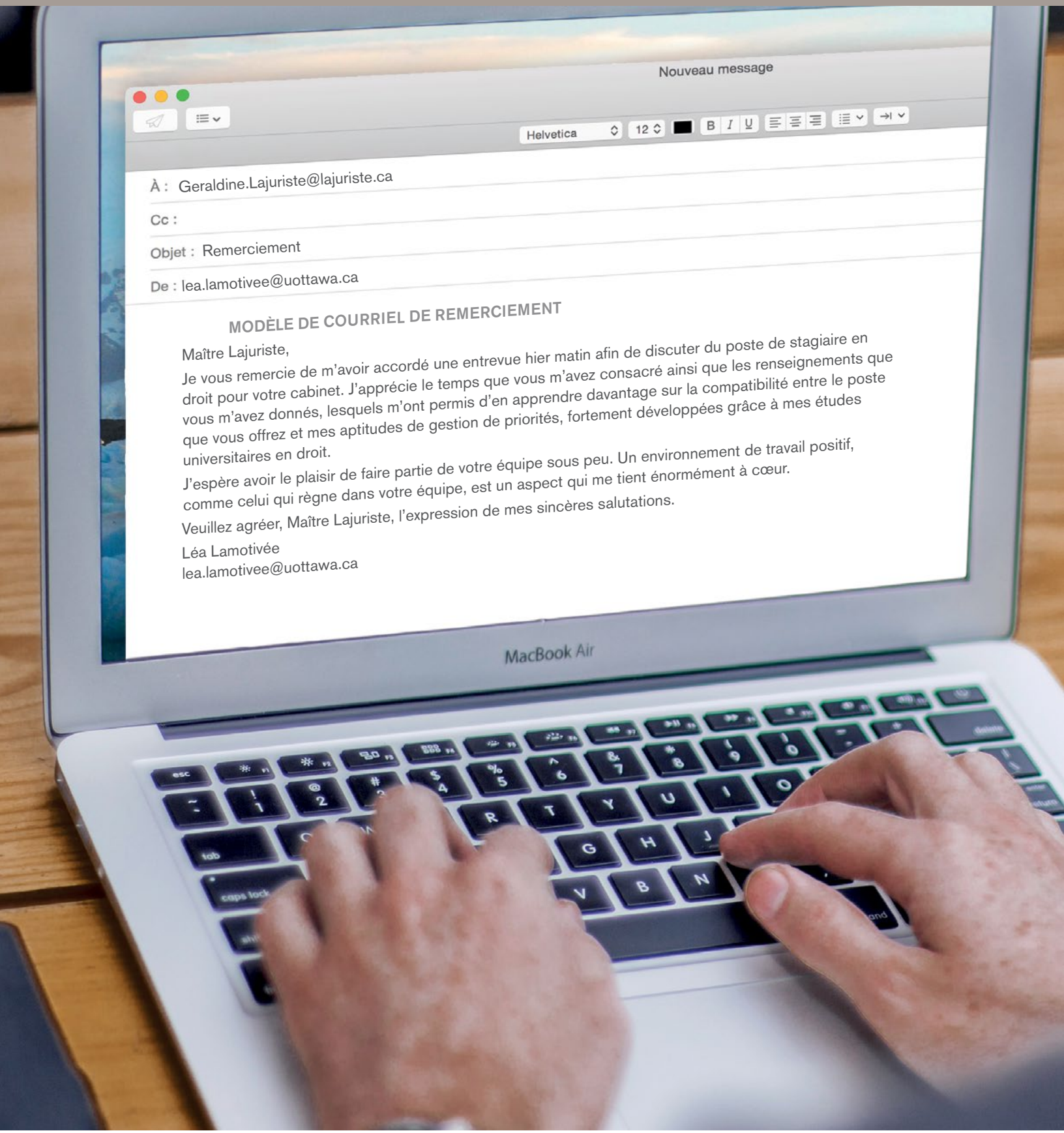
Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature. Vous pouvez me joindre par téléphone au 819 111-1010 ou par courrier électronique à l'adresse ljust011@uottawa.ca. Il me fera un grand plaisir de vous communiquer les raisons pour lesquelles je serais un complément intéressant dans un cabinet comme celui de Hatch, Wilson avocats Inc.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Léa Juste

Léa Juste

P.j. : Curriculum vitæ et relevé de notes


Nouveau message
Helvetica
12
À : Geraldine.Lajuriste@lajuriste.ca
Cc :
Objet : Remerciement
De : lea.lamotivee@uottawa.ca
MODÈLE DE COURRIEL DE REMERCIEMENT
Maître Lajuriste,
Je vous remercie de m'avoir accordé une entrevue hier matin afin de discuter du poste de stagiaire en droit pour votre cabinet. J'apprécie le temps que vous m'avez consacré ainsi que les renseignements que vous m'avez donnés, lesquels m'ont permis d'en apprendre davantage sur la compatibilité entre le poste que vous offrez et mes aptitudes de gestion de priorités, fortement développées grâce à mes études universitaires en droit.
J'espère avoir le plaisir de faire partie de votre équipe sous peu. Un environnement de travail positif, comme celui qui règne dans votre équipe, est un aspect qui me tient énormément à cœur.
Veuillez agréer, Maître Lajuriste, l'expression de mes sincères salutations.
Léa Lamotivée
lea.lamotivee@uottawa.ca
MacBook Air

CONCLUSION

Tout comme votre vie personnelle, votre vie professionnelle n'est pas linéaire et par conséquent, votre CV évoluera constamment. Assurez-vous de l'ajuster au fil du temps et en fonction de vos objectifs.

Concernant vos lettres, bien qu'au début, il peut s'avérer difficile de les rédiger, avec l'expérience, cette tâche deviendra de plus en plus facile, jusqu'au jour où ce sera vous qui siégerez dans des comités de recrutement et réviserez les candidatures de jeunes stagiaires et juristes.

Entretemps, souvenez-vous que votre CV et vos lettres sont seulement des outils pour décrocher une entrevue. Par la suite, ce sont vos capacités, vos valeurs, votre personnalité, et parfois des circonstances hors de votre contrôle, qui détermineront l'issue de votre cheminement professionnel. Vous devez donc mettre de l'avant vos talents et savoir conserver une attitude professionnelle.

En utilisant les ressources et outils compris dans ce guide, vous avez un bon point de départ pour réussir.

N'hésitez pas à nous demander un coup de main dans votre préparation, ainsi qu'à vos pairs qui ont passé par des circonstances et processus similaires auparavant. À FTX on s'entraide !

Nous vous souhaitons un merveilleux parcours et surtout, bon succès !