



**uOttawa**

Faculté de droit  
Faculty of Law

Section de common law  
Common Law Section

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

# Le Guide d'utilisateur de La Source

# LA SOURCE PAR SYMPLICITY: DÉMARCHE DE L'UTILISATEUR

## TABLE DES MATIÈRES

LA SOURCE PAR SYMPLICITY: DÉMARCHE DE L'UTILISATEUR.....	2
ACCÉDER LA SOURCE.....	3
QU'EST-CE QUE LA SOURCE? .....	3
SE CONNECTER .....	3
INSCRIPTION.....	4
Votre inscription initiale .....	4
PAGE D'ACCUEIL .....	5
Naviguer la page d'accueil .....	5
PROFIL.....	6
Construire un profil personnel .....	6
Changer votre mot de passe .....	7
Le réseau de mentorat Peer to Peer (P2P).....	8
Documents et ressources de carrière .....	8
Bibliothèque de documents .....	8
EMPLOIS .....	10
Offres d'emploi .....	10
Recherche d'emploi avancée .....	12
Comment créer une alerte d'emploi .....	13
EMPLOYEURS .....	14
Rechercher des employeurs .....	14
ÉVÉNEMENTS .....	15
Sessions d'information .....	15
Évènements des employeurs .....	16
PRENDRE UN RENDEZ-VOUS .....	17

## ACCÉDER LA SOURCE

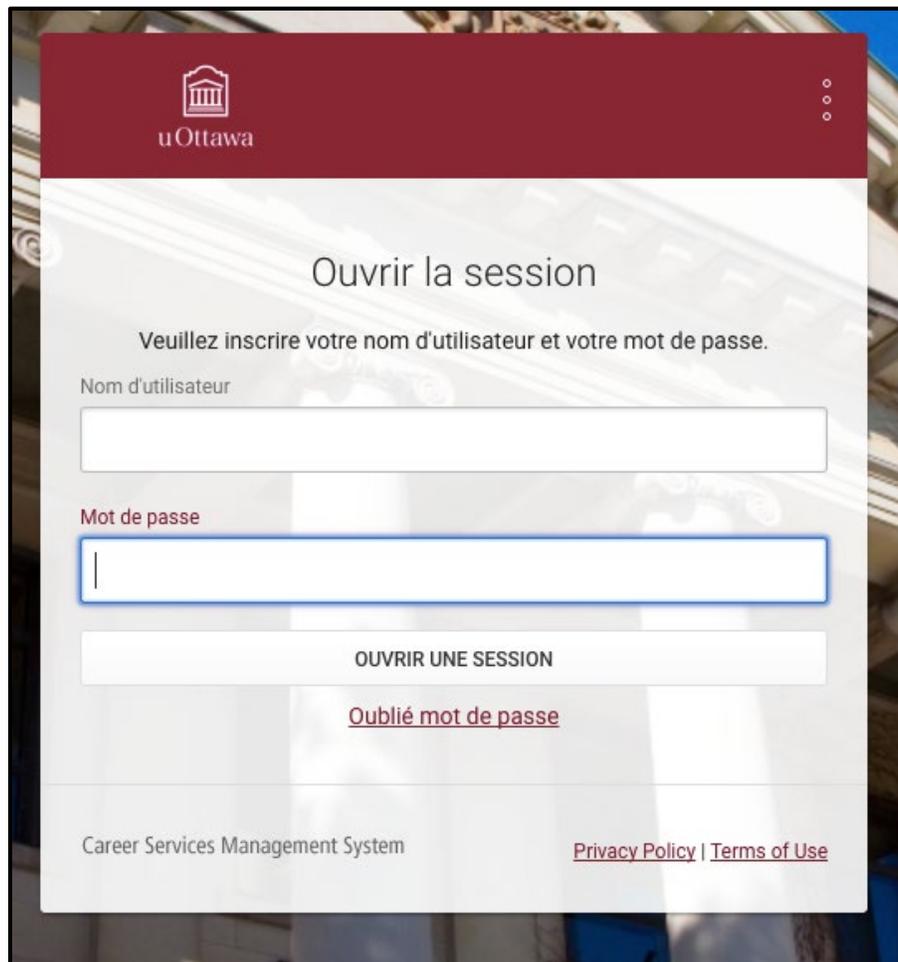
Pour accéder à la Source : <https://law-ottawa-csm.symlicity.com/students/>

## QU'EST-CE QUE LA SOURCE?

La Source est une plateforme en ligne utilisée par le Centre de carrières et du développement professionnel (CCDP) qui contient des renseignements sur les événements et les séances d'information, des ressources pour la planification de votre carrière et des occasions de stage. Les étudiants se servent également de La Source pour s'inscrire à certains événements et prendre des rendez-vous auprès du CCDP.

## SE CONNECTER

Pour se connecter, entrer le nom d'utilisateur et mot de passe qui vous a été envoyé par courriel. Si pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas retrouver votre mot de passe. Veuillez utiliser la fonction « **Oublié mot de passe** », le système générera un e-mail pour réinitialiser votre mot de passe. Pour tout problème, communiquer avec notre Agente, gestion d'évènements et communications, Valeria Quintanar par courriel à [v.quintanar@uottawa.ca](mailto:v.quintanar@uottawa.ca).

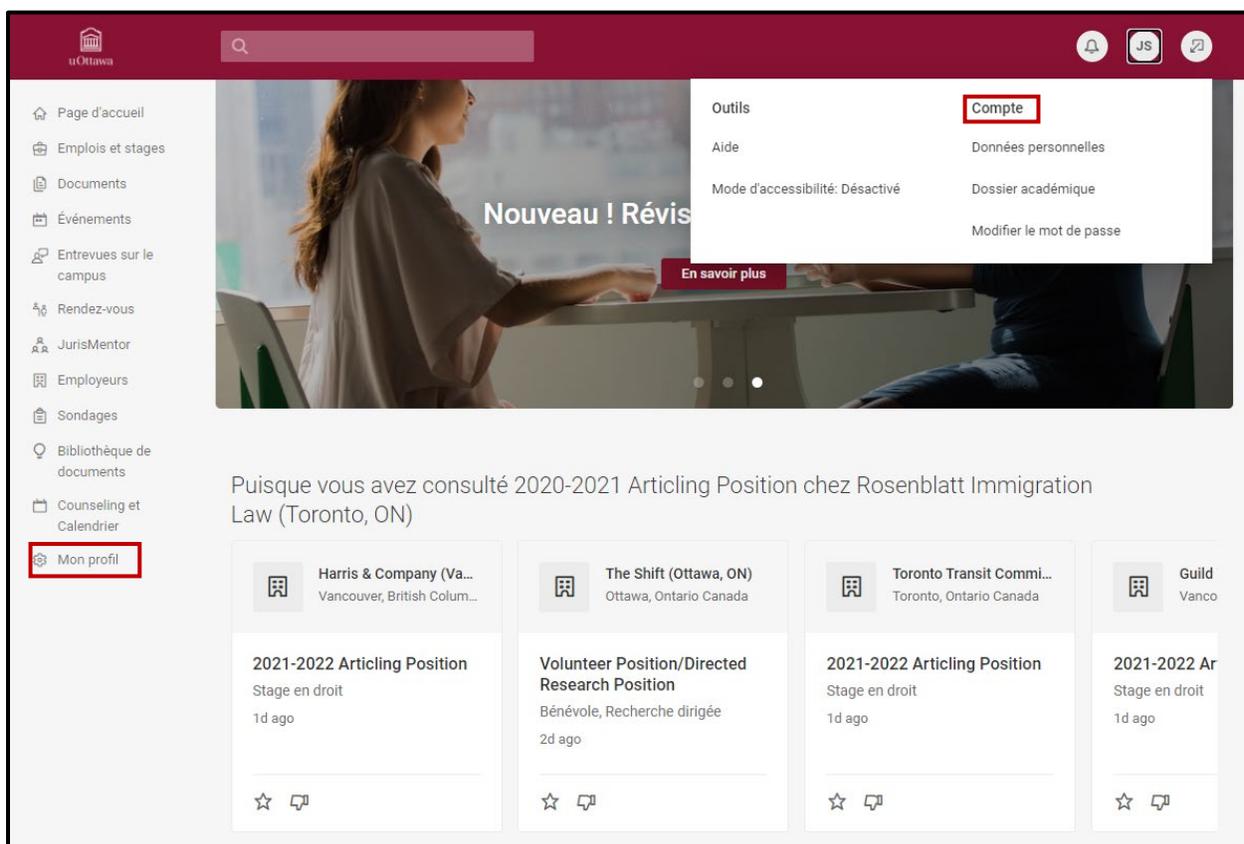


The screenshot shows a login interface for the Career Services Management System at uOttawa. At the top, there is a dark red header with the uOttawa logo and name. Below the header, the main content area is white with a light gray background. The title "Ouvrir la session" is centered. Below the title, there is a prompt: "Veuillez inscrire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe." There are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field, there is a button labeled "OUVRIR UNE SESSION". Below the button, there is a link labeled "Oublié mot de passe". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Career Services Management System" and a link for "Privacy Policy | Terms of Use".

# INSCRIPTION

## Votre inscription initiale

1. Sélectionnez vos initiales dans le coin en haut à droite de votre écran afin d'établir les paramètres de votre compte.
2. Inscrivez (ou confirmez) votre numéro d'étudiant, votre nom et votre adresse dans les champs requis.
3. Inscrivez votre année d'obtention du diplôme et année d'étude dans la section Dossier académique. Vous devez également inclure votre année prévue d'obtention du diplôme.
4. Soumettez vos informations d'inscription en appuyant sur **Soumettre**. Vous pouvez modifier ou mettre à jour vos informations à tout moment.



The screenshot displays the uOttawa website interface. At the top, there is a search bar and user profile icons. A navigation menu on the left includes options like 'Page d'accueil', 'Emplois et stages', and 'Mon profil' (highlighted with a red box). A central banner features a student and the text 'Nouveau ! Révis' with a 'En savoir plus' button. A dropdown menu for the user profile is open, showing options: 'Outils', 'Aide', 'Mode d'accessibilité: Désactivé', 'Compte' (highlighted with a red box), 'Données personnelles', 'Dossier académique', and 'Modifier le mot de passe'. Below the banner, a section titled 'Puisque vous avez consulté 2020-2021 Articling Position chez Rosenblatt Immigration Law (Toronto, ON)' displays four job listings:

Employeur	Titre de la position	Type de position	Date
Harris & Company (Vancouver, British Columbia)	2021-2022 Articling Position	Stage en droit	1d ago
The Shift (Ottawa, ON)	Volunteer Position/Directed Research Position	Bénévole, Recherche dirigée	2d ago
Toronto Transit Commi...	2021-2022 Articling Position	Stage en droit	1d ago
Guild Vanco	2021-2022 Ar	Stage en droit	1d ago

# PAGE D'ACCUEIL

## Naviguer la page d'accueil

1. Visionnez les applications de la Source (annonces, liens rapides, outils, alertes, etc.) en appuyant **Page d'accueil** dans la section navigation à gauche de l'écran.
2. Accédez à d'autres sections en sélectionnant l'onglet approprié dans la barre de navigation.

The screenshot shows the uOttawa career services homepage. The header is dark red with the uOttawa logo on the left, a search bar in the center, and notification, user profile, and share icons on the right. A left sidebar contains a navigation menu with 'Page d'accueil' highlighted in a red box. The main content area features a hero banner with a photo of two people shaking hands and the text 'Nouveau ! Révision de profil LinkedIn' with a 'En savoir plus' button. Below the banner, a section titled 'Puisque vous avez consulté 2020-2021 Articling Position chez Rosenblatt Immigration Law (Toronto, ON)' displays four job listings from various employers: Harris & Company, The Shift, Toronto Transit Commission, and Guild.

Employer	Position	Location	Posted
Harris & Company (Vancouver, British Columbia)	2021-2022 Articling Position Stage en droit	Vancouver, British Columbia	1d ago
The Shift (Ottawa, ON)	Volunteer Position/Directed Research Position Bénévole, Recherche dirigée	Ottawa, Ontario Canada	2d ago
Toronto Transit Commission	2021-2022 Articling Position Stage en droit	Toronto, Ontario Canada	1d ago
Guild (Vancouver, British Columbia)	2021-2022 Articling Position Stage en droit	Vancouver, British Columbia	1d ago

# PROFIL

## Construire un profil personnel

1. Construisez un profil personnel (coordonnées, mot de passe, etc.) en appuyant sur **Vos Initiales** dans la barre de navigation en au haut à droite de l'écran.
2. Appuyez sur l'onglet **Personnel** afin de mettre à jour votre courriel et toutes autres coordonnées.

The screenshot shows the 'Mon compte' page on the uOttawa website. The 'Personnel' tab is highlighted with a red box. The page displays a 'Données personnelles' section with a 'Photo' field containing a 'Choisissez Une Image' button and a 'Numéro d'étudiant' field with the value '987654321'. A 'Sauvegarder' button is visible. On the right, the 'État du profil' section shows a list of 'Données personnelles' with checkboxes: Photo (unchecked), Nom complet (checked), Prénom (checked), Date de naissance (unchecked), Initiale (2e nom) (checked), Nom de famille (checked), and Numéro de téléphone (checked).

3. Sélectionnez l'onglet **Académique** pour mettre à jour votre année d'étude, programme d'étude et votre date d'anticipation de graduation.

The screenshot shows the 'Mon compte' page on the uOttawa website with the 'Académique' tab highlighted by a red box. The 'Dossier académique' section features a 'Programme \*' dropdown menu currently set to 'J.D. (français)'. A 'Sauvegarder' button is present. The 'État du profil' section on the right shows 'Données personnelles' and 'Dossier académique' with checkboxes: Programme (checked), Année d'études (checked), Date prévue de diplomation (checked), and 'J'ai mis à jour mes données académiques' (checked).

**\*Assurez-vous que votre profil est à jour.** Le CCDP utilise l'information sur votre profil afin de limiter le volume de courriel envoyé aux étudiants et comme moyen de vous contacter par courriel sur une base urgente.

J'ai mis à jour mes données académiques \*

En date du mois juin 2020, j'atteste que cette information est juste (veuillez initialement)

## Changer votre mot de passe

Mettez à jour le système d'accès en sélectionnant l'onglet **Mots de passe** afin de changer votre mot de passe.

Page d'accueil / Mon Profil / Mot De Passe

### Mon compte

Personnel Académique Emails & Notifications Mentorat P2P **Mot de passe**

\* Indique un champ obligatoire

Ancien mot de passe  
Entrez votre mot de passe actuel.

Mot de passe  
Assigner un mot de passe: taper votre nouveau mot de passe ici

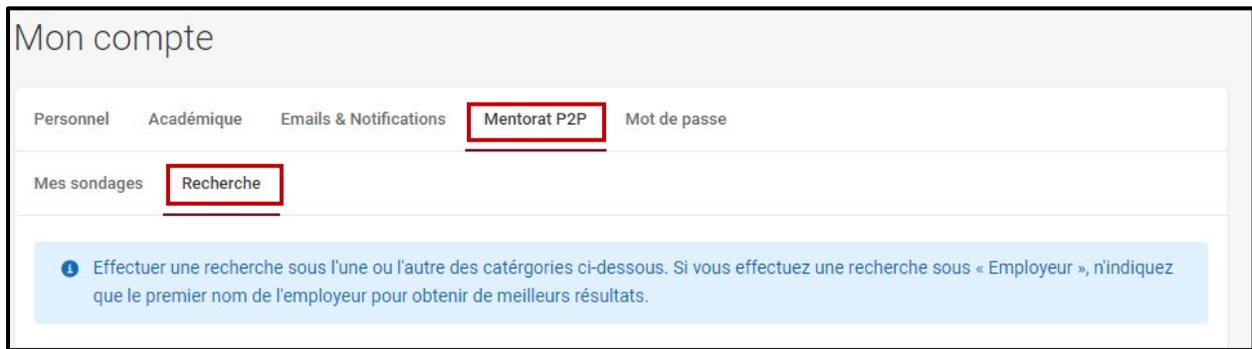
× At least 6 total characters

× Strength

Vérifier mot de passe  
Vérifier le mot de passe: Entrez le mot de passe à nouveau, cliquer SAUVEGARDER ou SOUMETTRE lorsque terminé.

## Le réseau de mentorat Peer to Peer (P2P)

1. Pour accéder au réseau de mentorat P2P, qui contient des renseignements fournis par les étudiants sur leurs expériences avec certains employeurs, sélectionnez **Mentorat P2P** sous la section **Mon compte**.
2. Sélectionnez l'onglet **Recherche** et filtrez votre recherche selon l'endroit, l'employeur ou le type de poste. Vous n'avez pas besoin d'entrer autre chose dans les barres de recherche.



## **Documents et ressources de carrière**

### Bibliothèque de documents

1. Accédez aux documents en sélectionnant **Bibliothèque de documents** dans la barre de navigation.



2. Faites une recherche directe pour le document que vous cherchez (par exemple, Le guide des entrevues ou encore Planifiez votre stratégie) ou en inscrivant le titre complet, une partie du titre ou des mots clés contenus dans le titre.

## Bibliothèque de documents

Bibliothèque de documents

Category ▾

Tags ▾

1-20 of 381 results

Published on ▾ Afficher 20 ▾



### Prepare for Calgary 2L Summer Recruitment Information Session - Recording

Valeria Quintanar on Aug 07, 2020

Recording - August 7, 2020



### Team Talk: Articling Interview Preparation 2 - Recording

Valeria Quintanar on Aug 06, 2020

Recording - August 6, 2020



### Structured Summer 2021 2L Recruitment Timelines

Valeria Quintanar on Jul 31, 2020

Published on July 31, 2020

3. Accédez aux documents en appuyant sur le nom du document dans la section **Résultats**.

4. Lorsque vous visionner le document, les icônes au-dessus peuvent être utilisés pour imprimer ou par télécharger le document.

## Délais du recrutement structuré pour les postes d'été 2021 (2L)

Valeria Quintanar on Jul 31, 2020

# EMPLOIS

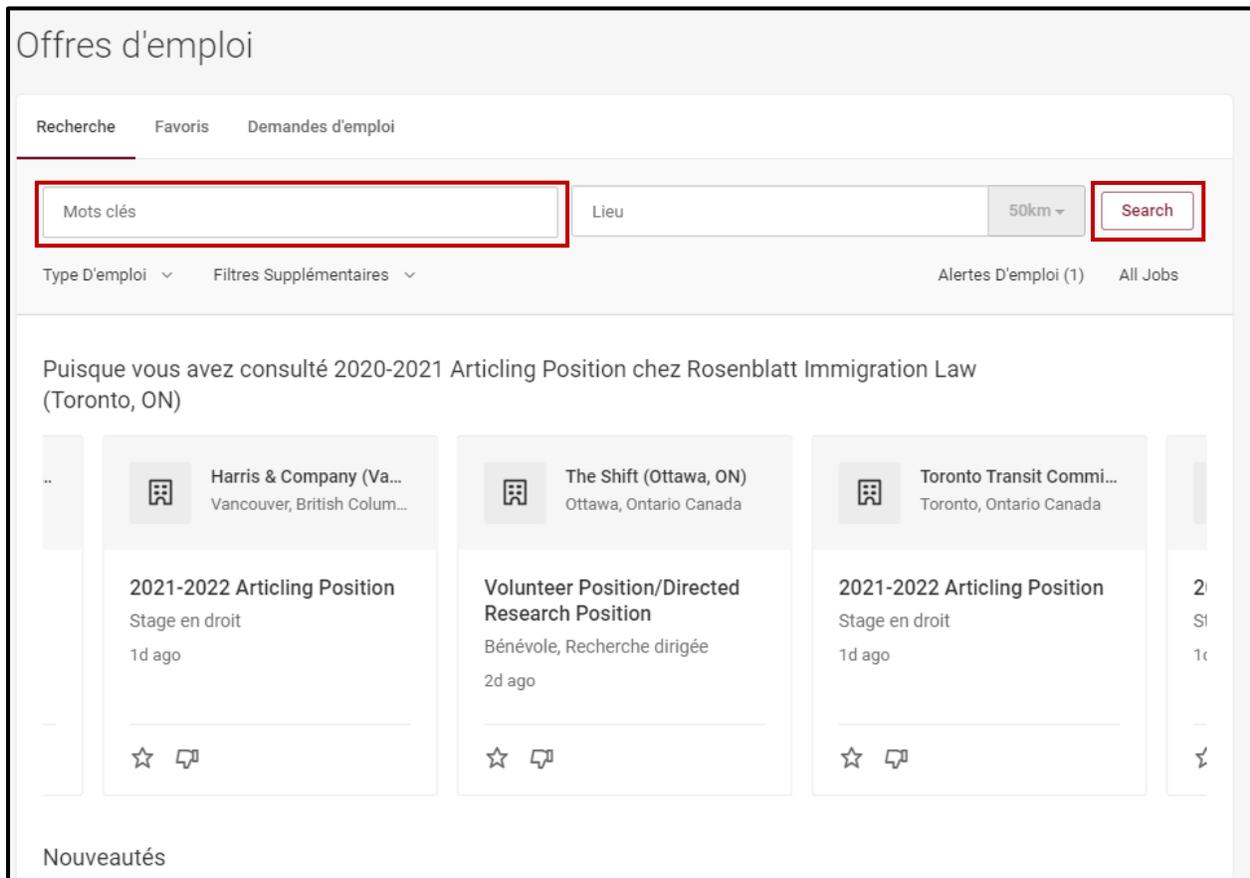
## Offres d'emploi

1. Révisez les offres d'emplois en sélectionnant **Emplois et stages** dans la barre de navigation et ensuite **Recherche**.

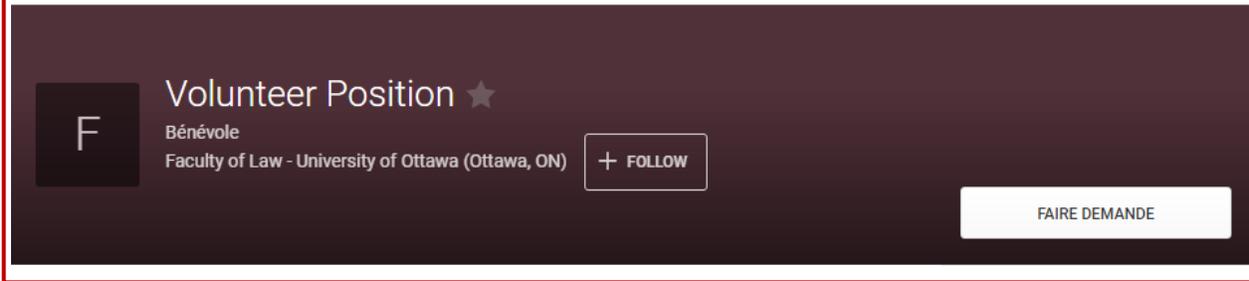


2. Trouvez un emploi spécifique en incluant des détails dans le moteur de recherche en utilisant des mots-clés comme « stage », « été », « recherche », ou le code du poste et ensuite sélectionnant le bouton de **Search**.

3. Révisez les détails de l'offre d'emploi en sélectionnant le titre du poste.

A screenshot of a job search website. The page title is 'Offres d'emploi'. There are three tabs: 'Recherche' (selected), 'Favoris', and 'Demandes d'emploi'. Below the tabs is a search bar with a 'Mots clés' input field (highlighted with a red box), a 'Lieu' dropdown menu, a '50km' radius selector, and a 'Search' button (highlighted with a red box). Below the search bar are filters for 'Type D'emploi', 'Filtres Supplémentaires', 'Alertes D'emploi (1)', and 'All Jobs'. The main content area shows a recommendation: 'Puisque vous avez consulté 2020-2021 Articling Position chez Rosenblatt Immigration Law (Toronto, ON)'. Below this are three job listings. The first is from 'Harris & Company (Vancouver, British Columbia)' for a '2021-2022 Articling Position' (Stage en droit, 1d ago). The second is from 'The Shift (Ottawa, ON)' for a 'Volunteer Position/Directed Research Position' (Bénévole, Recherche dirigée, 2d ago). The third is from 'Toronto Transit Commi...' for a '2021-2022 Articling Position' (Stage en droit, 1d ago). Each listing has a star icon and a speech bubble icon. At the bottom left, it says 'Nouveautés'.

\*\*\* Veuillez noter que **vous ne pouvez pas** envoyer votre demande d'emploi par l'entremise de La Source. Vous devez faire parvenir votre demande à l'employeur selon les directives spécifiques de chaque employeur. La section Comment faire demande de chaque affichage d'emploi décrit la méthode pour faire demande. En sélectionnant le bouton **Faire demande** en haut de l'affichage vous dirigea à la section appropriée.



The screenshot shows a job listing interface. On the left, there is a dark square icon with a white letter 'F'. To its right, the text reads 'Volunteer Position' followed by a star icon. Below this, it says 'Bénévole' and 'Faculty of Law - University of Ottawa (Ottawa, ON)'. To the right of this text is a button with a plus sign and the word 'FOLLOW'. Further to the right, there is a white button with the text 'FAIRE DEMANDE'.

## Recherche d'emploi avancée

1. Raffiner la liste d'emplois en sélectionnant la fonction **Filtres supplémentaires**.
2. Sélectionner les lieux, les domaines de pratique, etc. pour effectuer une recherche qui répond à des critères spécifiques.
3. Effectuer la recherche en appuyant sur le bouton **Faire demande** au bas de la page.

The screenshot shows a web interface for advanced job search filters. At the top, there are tabs for 'Type D'emploi', 'Filtres Supplémentaires' (selected), 'Alertes D'emploi (0)', and 'All Jobs'. The interface is divided into several sections:

- Exclure:** Three checkboxes: 'Exclure les emplois partout au Canada', 'Blind Posting', and 'Exclure les postes pour lesquels j'ai déjà postulé'.
- Date affiché:** Four radio buttons: 'N'importe quand' (selected), 'Dernier mois', 'Dernière semaine', and 'Dernier 24 heures'.
- Faites demande avant:** Four radio buttons: 'N'importe quand' (selected), 'Prochain 24 heures', 'Semaine prochaine', and 'Mois prochain'.
- Domaines de pratique:** A search box and a list of checkboxes: 'Autochtone', 'Académique', 'Administratif', 'Agricole', 'Carrières non traditionnelles', 'Droit agricole', and 'Animaux'.
- Préférence géographique:** A search box and a list of checkboxes: 'Endroits multiples (autre)', 'Ontario - Ottawa', 'Ontario - Toronto', 'Alberta - Calgary', 'Alberta - Edmonton', 'Alberta - Ailleurs en AB', and 'Colombie-Britannique - Vancouver'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Clear', 'Cancel', and 'Faire Demande' (highlighted with a red box).

**\*\*Souvenez-vous que vous êtes responsable de votre propre recherche.** Bien que les moteurs de recherche et les alertes d'emplois soient de bons outils, vous devriez toujours réviser les affichages d'emplois régulièrement.

## Comment créer une alerte d'emploi

1. En utilisant les Filtres supplémentaires dans ta recherche d'emploi avancée vous permet de créer une alerte d'emploi en fonction des critères que vous avez sélectionnés.
2. Une fois que vous avez appliqué vos filtres, cliquez sur **Créer une alerte d'emploi**. Le bouton deviendra vert et vous verrez un numéro apparaître à côté des alertes d'emploi juste au-dessus.

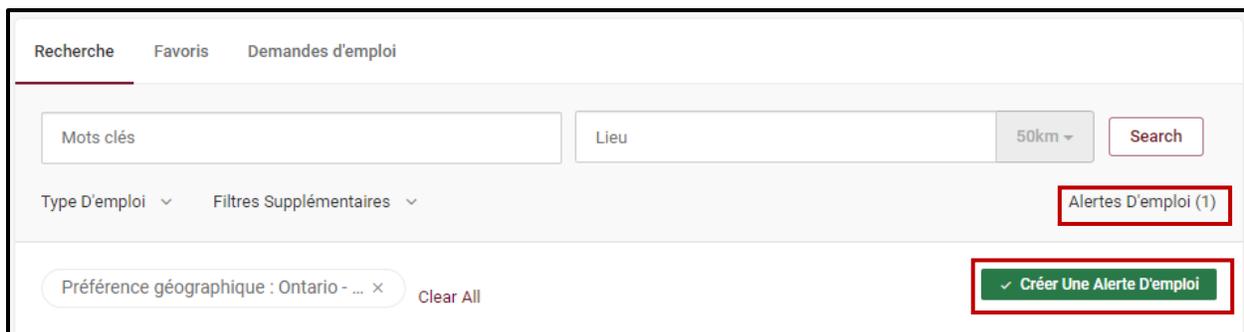


Recherche Favoris Demandes d'emploi

Mots clés Lieu 50km Search

Type D'emploi Filtres Supplémentaires Alertes D'emploi (0)

+ Créer Une Alerte D'emploi



Recherche Favoris Demandes d'emploi

Mots clés Lieu 50km Search

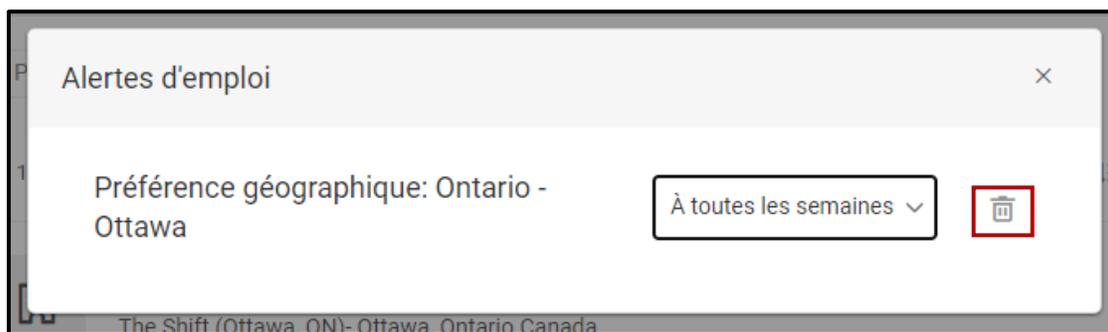
Type D'emploi Filtres Supplémentaires Alertes D'emploi (1)

Préférence géographique : Ontario - ... x Clear All

✓ Créer Une Alerte D'emploi

La Source effectuera pour vous une recherche quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle, selon votre préférence, et vous enverra les résultats par courrier électronique.

3. Vous pouvez supprimer l'alerte d'emploi en cliquant sur la petite poubelle.



Alertes d'emploi

Préférence géographique: Ontario - Ottawa

À toutes les semaines

The Shift (Ottawa, ON) - Ottawa, Ontario Canada

# EMPLOYEURS

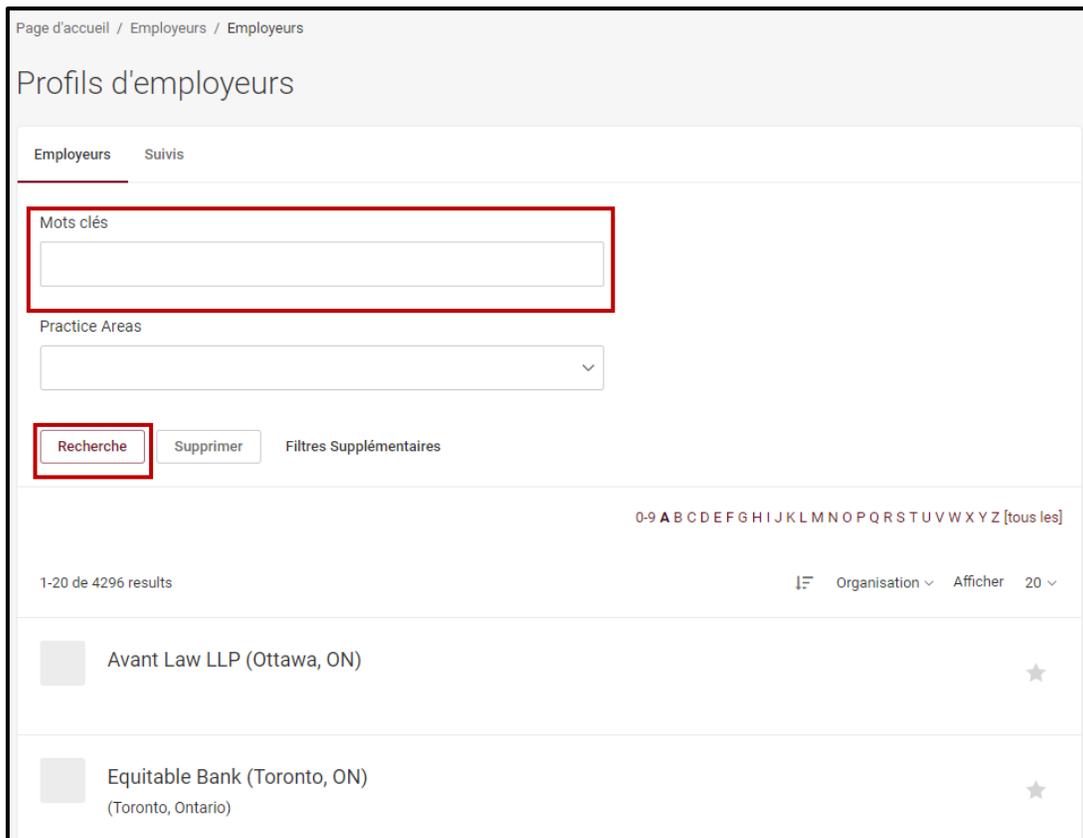
## Rechercher des employeurs

1. Réviser l'information des employeurs en sélectionnant **Employeurs** dans la barre de navigation. Notez que dans ce contexte, « **Tout** » signifie les employeurs qui ont déjà affiché un poste (c'est-à-dire un emploi rémunéré, un poste bénévole ou un stage) pour nos étudiants dans le passé. Il ne s'agit pas d'une liste complète de tous les employeurs potentiels juridique.



2. Pour rechercher un employeur spécifique, insérez les détails pertinents dans la barre **Mots clés** puis, cliquez sur **Recherche**.

3. Réviser le profil d'un employeur et les postes disponibles en sélectionnant le nom de l'employeur.



# ÉVÉNEMENTS

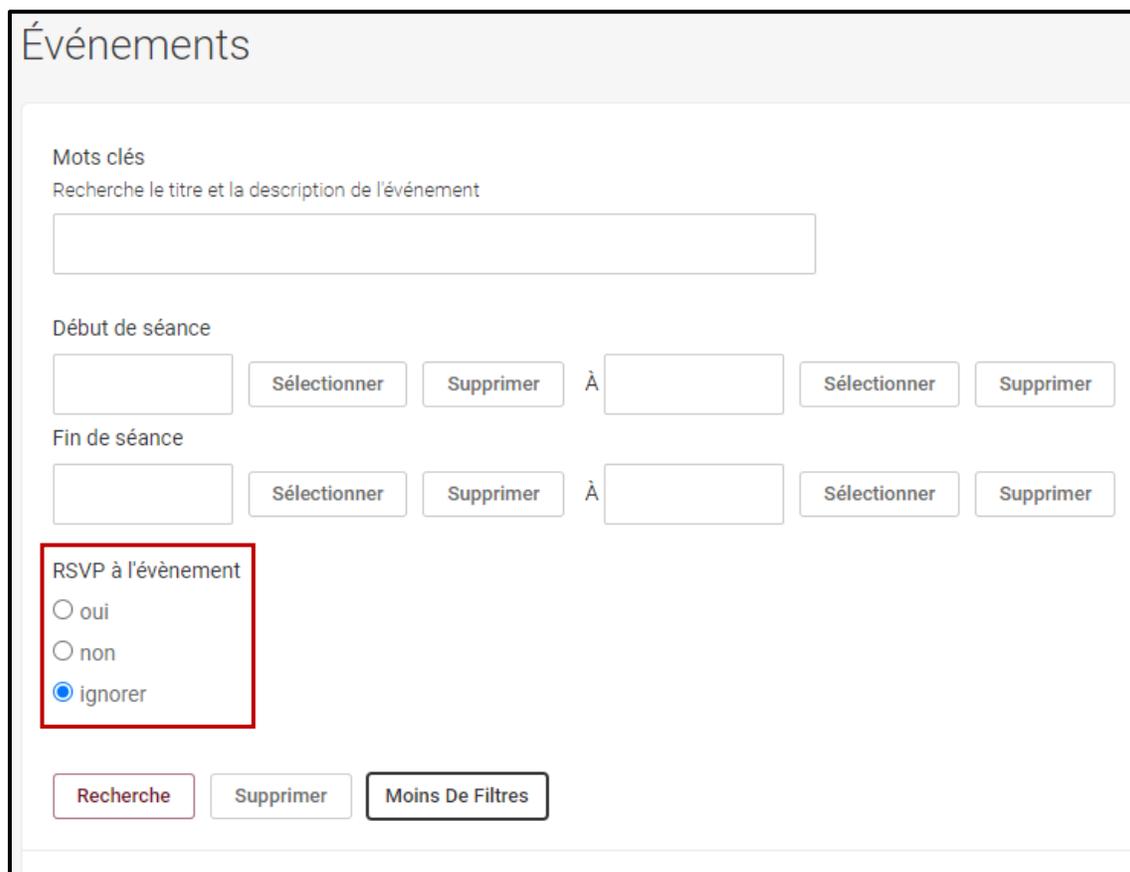
Le CCDP, en partenariat avec la Faculté de droit de l'Université d'Ottawa et les employeurs d'un océan à l'autre, offre une panoplie d'événements et de séances d'information pour les étudiants en droit. Ceux-ci sont un excellent moyen de faire du réseautage, de s'informer et s'impliquer.

## Séances d'information

1. Visionnez les sessions d'information en appuyant sur **Événements** dans la barre de navigation à gauche et en sélectionnant l'onglet **Séances d'information**.



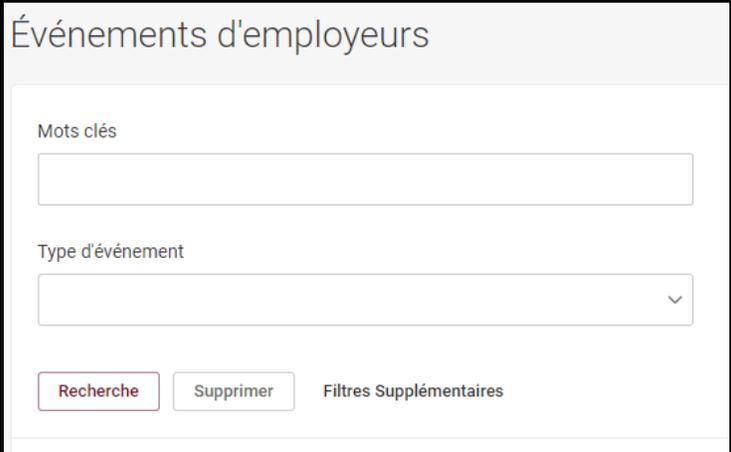
2. Visionnez les séances d'information et **réservez** votre présence en sélectionnant le lien de la session désirée.

A screenshot of a web interface titled 'Événements'. It features a search bar labeled 'Mots clés' with the instruction 'Recherche le titre et la description de l'évènement'. Below this are filters for 'Début de séance' and 'Fin de séance', each with two date pickers and 'Sélectionner' and 'Supprimer' buttons. A red box highlights the 'RSVP à l'évènement' section, which contains three radio buttons: 'oui', 'non', and 'ignorer' (which is selected). At the bottom, there are buttons for 'Recherche', 'Supprimer', and 'Moins De Filtres'.

## Évènements des employeurs

Les employeurs organisent régulièrement des journées portes-ouvertes et des soirées sociales. Cette section peut être très utilisée pour rechercher les divers employeurs qui prennent part à ces activités. Ces événements ont fréquemment lieu durant l'été, mais il a tout de même des opportunités qui se présentent durant l'année scolaire. Il y a plusieurs manières pour rechercher un événement :

1. Recherchez dans le moteur de recherche à **Mots clés** pour des événements spécifiques, recherchez par **Type d'événement** (Présentations, Q & R, Portes Ouvertes, Soirée sociales) ou **triez** par heure ou employeur.



The screenshot shows a search interface titled "Événements d'employeurs". It features a search bar labeled "Mots clés" with a text input field. Below it is a dropdown menu labeled "Type d'événement" with a downward arrow. At the bottom, there are three buttons: "Recherche" (highlighted with a red border), "Supprimer", and "Filtres Supplémentaires".

2. Cliquez sur le **nom de l'événement** pour obtenir plus d'information.

3. Sélectionnez l'option **RSVP** lorsque vous avez choisi l'événement en question. Pour certains événements, vous devez vous inscrire directement auprès de l'employeur et non par l'entremise de La Source.

# PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

1. Cliquez sur l'onglet **Rendez-vous**.



2. Cliquez sur le bouton en rouge **Demander un nouveau rendez-vous**.

Page d'accueil / Counseling Et Calendrier / Counseling Appt

## Rendez-vous

**Important!** Veuillez noter que les rendez-vous seront offerts à distance jusqu'à nouvel ordre via Zoom ou par téléphone. Vous pouvez continuer à prendre rendez-vous par le biais de La Source. ×

**IMPORTANT!** Si vous devez annuler ou modifier un rendez-vous, un minimum de 24 heures de préavis est requis. Ceci permettra à un autre étudiant de prendre un rendez-vous dans ce créneau horaire.

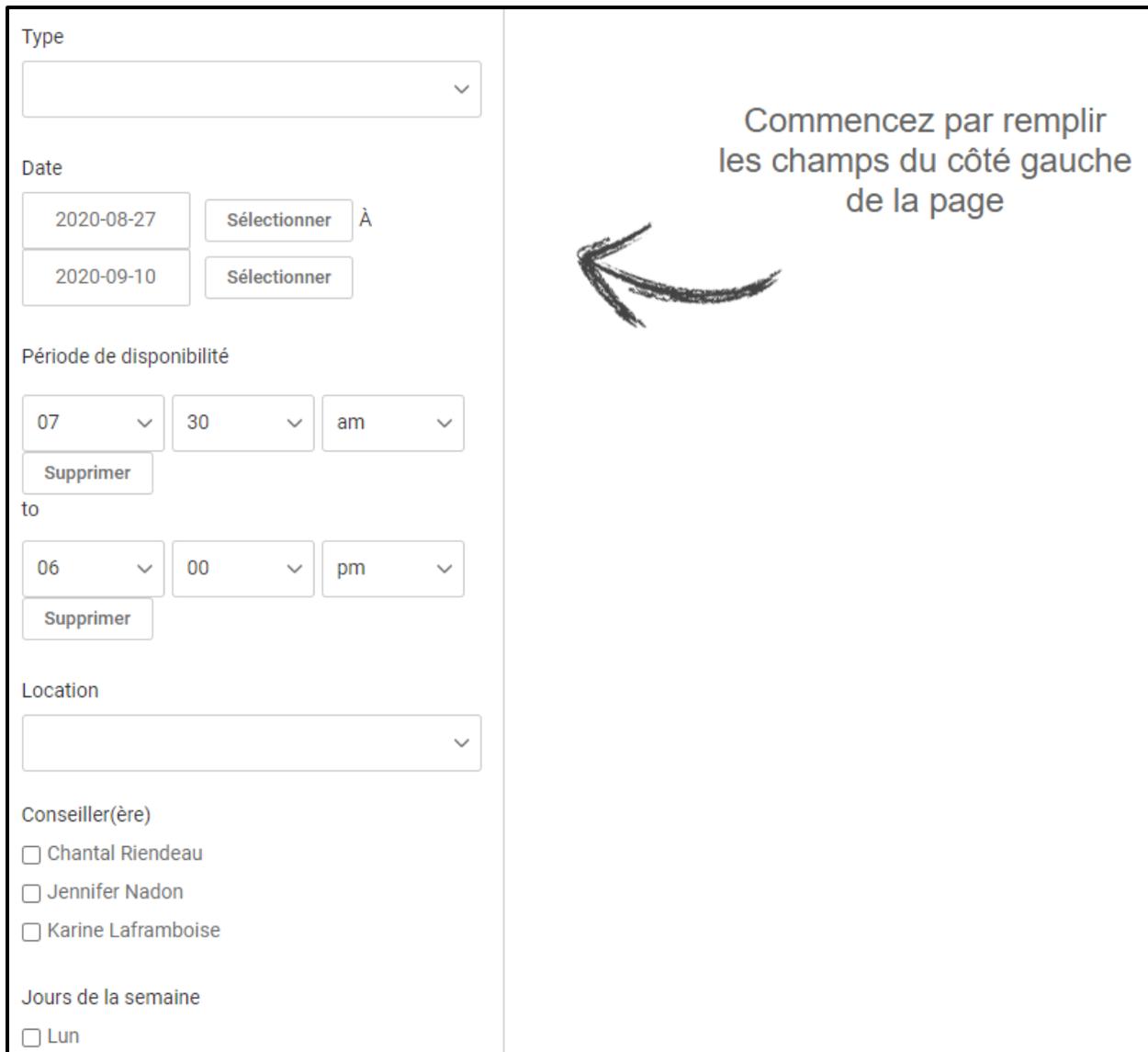
**CV ET LETTRES DE PRÉSENTATIONS**

Si vous comptez faire réviser vos documents (par ex. CV ou lettre de présentation) nous vous demandons de bien vouloir les envoyer au moins un (1) jour ouvrable avant la date du rendez-vous au spécialiste en rédaction de CV et de lettres de présentation ([uOttawaLaw.CareerServices@uottawa.ca](mailto:uOttawaLaw.CareerServices@uottawa.ca)).

Agenda   Horaire quotidien   Horaire hebdomadaire   Horaire mensuel   Horaire annuel   Événements personnels   **Counseling Appt**

**Demander Un Nouveau Rendez-Vous**

3. Choisissez un **filtre** à partir des choix sur la gauche. Les filtres sont : le **type de rendez-vous** (examen CV / lettre de motivation, simulation d'entretien, etc.), la **date**, **période de disponibilité**, les **conseiller(ère)s**, le **jour de la semaine**.



The image shows a search filter interface on the left side of a page. The filters are organized into sections: 'Type' (a dropdown menu), 'Date' (two date pickers with 'Sélectionner' buttons), 'Période de disponibilité' (two time range pickers with 'Supprimer' buttons), 'Location' (a dropdown menu), 'Conseiller(ère)' (checkboxes for Chantal Riendeau, Jennifer Nadon, and Karine Laframboise), and 'Jours de la semaine' (checkbox for Lun). On the right side, there is a hand-drawn arrow pointing left towards the filter section, accompanied by the text: 'Commencez par remplir les champs du côté gauche de la page'.

4. Une fois que votre recherche est réduite, cliquez sur **vérifier les disponibilités**.
5. Si le message **Aucun rendez-vous disponible** apparaît, essayez différents filtres.
6. Si une liste de rendez-vous apparaît, sélectionnez celui que vous souhaitez assister
7. Cliquez sur Soumettre la demande.
8. Vous recevrez un courriel de confirmation qui contient le lien pour assister à votre rendez-vous virtuel par courriel un (1) jour avant le rendez-vous confirmé que vous avez choisi.