GUIDE DES CARRIÈRES
2019-2020

LIVRE 4
OUTILS DE RECHERCHE DE STAGES ET D'EMPLOIS

FACULTÉ DE DROIT
SECTION DE DROIT CIVIL

uOttawa

AEEDCO

droitcivil.uottawa.ca | aeedco.ca

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 4

À LA RECHERCHE D'UN EMPLOYEUR 7
- Bien se connaître 7
- Valeurs et intérêts 7
- Forces et faiblesses 7
- Qu'est-ce qu'un réseau de contacts? 8
- Événements de réseautage : mode d'emploi 9
- Préparer votre candidature 11
- Passer à l'action 11

PROFESSIONNALISME : TRUCS ET ASTUCES 16
- Les techniques d'entrevue 20
- Comment formuler votre réponse : réussir avec la logique S-A-R 23
- Questions à poser à l'employeur 23

LES STAGES 27
- Introduction 27
- Stage dans le cadre de la formation notariale 27
- La Course aux stages 28
- Un stage international 31
- Opportunités de stages 33
  - Ministère de la Justice du Canada 34
  - Cour fédérale et Cour d'appel fédérale 37
  - Cour d'appel du Québec 37
  - Cour suprême du Canada 38
  - Cour canadienne de l'impôt 40
  - Service de poursuites pénales du Canada 40
  - Directeur de poursuites criminelles et pénales 41

CONCLUSION 43

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

Mot du Centre de Développement professionnel

Cher(ère) lecteur et lectrice,

Le Guide d'outils de recherche de stages et d'emplois vise à faciliter votre transition vers le marché du travail, lisez-le attentivement. Ce guide est une source d'information ainsi qu'une source d'inspiration qui vous permettra de tracer plus facilement votre plan de développement de carrière. Vous trouverez, par exemple, des informations qui s'avèrent indispensables pour la recherche de votre stage du Barreau, les *à faire* et *à ne pas faire* lors d'une entrevue, plusieurs dates limites, etc. La valeur de ce guide repose dans la richesse des contributions des étudiants, diplômés, professeurs et membres de la communauté juridique. Ils partagent avec vous des témoignages uniques à prendre en considération. En les consultant, vous tirerez des enseignements précieux de l'expérience acquise par d'autres collègues qui ont aussi fait face aux mêmes défis que vous. Par la suite, il vous faudra réfléchir pour tracer votre propre destin.

Nous vous recommandons fortement de vous impliquer et de participer aux activités organisées au sein de la faculté par votre association étudiante, les clubs et les autres membres de notre très chère « famille Fauteux ». En plus d'acquérir d'excellentes connaissances en droit, vous aurez la chance de mieux comprendre le milieu juridique. Bien qu'il s'avère un choix difficile, vu le large éventail de possibilités qui vous ait offert, il vous faudra au moins participer à entre 7 et 10 événements par année scolaire afin de mieux vous intégrer et d'élargir votre réseau professionnel.

Comme aucun parcours n'est identique, nous vous invitons aussi à tirer avantage de notre service de counselling de carrière. Vous pouvez faire demande d'un rendez-vous individuel sur notre site web. De plus, profitez du programme de mentorat de carrière, grâce auquel les étudiants dans leur dernière année d'études auront l'opportunité de rencontrer des jeunes diplômés pour recevoir encore plus de conseils concernant leur cheminement de carrière.

En attendant l'occasion de vous rencontrer personnellement, nous espérons que ce guide vous aidera à construire une carrière à la hauteur de vos aspirations.

Si vous avez des questions ou des doutes, venez nous voir au CDP, nous sommes là pour vous!

L'équipe du CDP

Dans cette section, vous verrez d'abord les conseils que nous avons à vous offrir concernant la bienséance et l'importance du réseau de contact. Par la suite, nous vous informerons des différentes techniques de recherche d'emplois pour terminer avec quelques possibilités de stages. Voyez donc cette section comme aussi importante lors de votre licence qu'après, lorsque vous entrerez sur le marché du travail.

« Tirer bénéfice d'un bon conseil demande plus de sagesse que de le donner ».

— [JOHN C. COLLINS]

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

N'oubliez surtout pas de consulter et de joindre nos réseaux sociaux pour être au fait des activités à Fauteux.
Coordonnés :
Site web - CDP section de droit civil
Facebook - CDP
Groupe Facebook - Offres d'emplois étudiants
Linkedin : CDP Université d'Ottawa

Soyez
SE

C'est à votre tour

En tant qu'étudiant, il est toujours motivant d'apprendre des meilleurs. Stikeman Elliott est le cabinet qui vous aidera à atteindre votre plein potentiel. Nous croyons fermement que les passions de chacun sont le moteur du succès collectif, c'est pourquoi nous donnons à nos étudiants et stagiaires tous les outils nécessaires pour réussir.

À quelques mois du début de la course aux stages, j'aimerais vous rappeler que Stikeman Elliott est prêt à devenir un partenaire de votre réussite. En tant qu'étudiant au sein du cabinet, vous déciderez de votre avenir. De vos champs de pratique en passant par les avocats avec lesquels vous travaillerez, notre culture vous offre l'autonomie et la souplesse qui vous permettront d'assumer la responsabilité de votre cheminement professionnel, tout en profitant d'un réseau de soutien solide qui vous aidera à atteindre vos objectifs de carrière.

Être stagiaire chez Stikeman Elliott, c'est avoir des mentors reconnus comme chefs de file dans leurs domaines, c'est travailler sur des mandats pour des clients de haut calibre, c'est avoir l'opportunité de faire un détachement chez nos clients ou dans l'un de nos bureaux à l'étranger.

La confiance que nous vouons à nos étudiants et stagiaires nous permet de leur offrir, au terme d'un stage complété avec succès, l'assurance de pouvoir entreprendre chez nous la pratique du droit à titre d'avocat. Cette garantie d'embauche, unique à Montréal, contribue de façon indéniable à la remarquable atmosphère de travail et de collaboration qui règne au sein du cabinet.

Il est temps pour vous de démarrer votre carrière, d'explorer vos champs d'intérêt et de réaliser vos ambitions. Façonnez votre carrière au sein d'une équipe où la collaboration est une valeur clé. Nous vous souhaitons une belle année académique remplie de succès!

Au plaisir de vous rencontrer lors de nos différents événements de réseautage et de recrutement,

Rubis Chaput
Gestionnaire, Recrutement, formation
et développement professionnel
Directrice, programmes étudiants, par intérim

Stikeman Elliott

Abonnez-vous aux publications sur des sujets juridiques clés provenant de la section Notre savoir de Stikeman Elliott.

Stikeman Elliott S.E.N.C.R.L., s.r.l.
stikeman.com

mcmillan

Pourquoi as-tu choisi McMillan?

“J’ai choisi McMillan pour l’excellence de ses avocats, pour la richesse des mandats traités, pour les valeurs d’inclusion et de diversité que le cabinet incarne et surtout pour l’ambiance chaleureuse de l’équipe!”

Yassin Gagnon-Djalo
Avocate

LES MEILLEURS EMPLOYEURS POUR LES JEUNES CANADIENS 2019

2017 ▪ 2018 ▪ 2019

Prenez les commandes de votre carrière.

McMillan S.E.N.C.R.L., s.r.l | Vancouver | Calgary | Toronto | Ottawa | Montréal | Hong Kong | mcmillan.ca

La recherche d'emploi et de stage peut parfois s'avérer stressante et il est difficile de savoir par où commencer. Par conséquent, voici les étapes, tirées du guide « À la recherche de votre stage de formation professionnelle » publié par l'École du Barreau et mis à jour en janvier 2016, que nous vous conseillons de suivre et qui saura vous aider dans toutes vos démarches.

Il s'agit d'un outil considérable explorant chacune des facettes du processus de recherche d'un emploi ou d'un stage, allant de la planification et du réseautage durant la licence, à l'élaboration du curriculum vitae, à la création d'un portfolio, à la préparation à l'entrevue et bien plus encore. Voici le lien vers la version PDF du guide en question : http://www.ecoledubarreau.qc.ca/media/cms_page_media/26/guide-recherche-stage_7.pdf

1. DÉTERMINER VOS CRITÈRES

La recherche d'un emploi ou d'un stage suivent les mêmes règles, la préparation est essentielle. Vous devez d'abord déterminer ce que vous recherchez. Vous devez faire en sorte de tirer le maximum de bénéfices de cette expérience. C'est pourquoi vous devez vous questionner sur les domaines qui vous intéressent, le type de milieu dans lequel vous voulez travailler, le genre d'expérience de travail que vous voulez acquérir et sur les compétences que vous désirez perfectionner. Poser des questions à des avocats, des notaires ou des professeurs, lire des publications dans un domaine du droit en particulier ou bien encore assister à des audiences dans des tribunaux judiciaires sont des techniques qui vous aideront dans votre réflexion quant à vos projets futurs et qui orienteront votre recherche. Plusieurs visites de cabinets et conférences sont organisées par votre AEEDCO, n'hésitez pas à y participer pour en apprendre plus sur les différents domaines et environnements de travail. Visitez leur site web pour voir toutes les activités organisées au cours de l'année. https://www.aeedco.ca/calendrier-d-activites

BIEN SE CONNAÎTRE

Il est primordial de bien se connaître afin de réussir votre recherche de stage ou d'emploi. Dans un contexte de sélection, ce que la personne dit d'elle-même et la manière dont elle se décrit sont des aspects observés très attentivement par les employeurs. En effet, si on est incapable de se décrire, il sera plutôt difficile de maximiser nos forces et améliorer nos points faibles. Bref, il est important de prendre le temps de bien se connaître et faire le bilan de nos forces et faiblesses. D'ailleurs, cela vous aidera à définir et à identifier les postes qui vous conviennent le mieux.

VALEURS ET INTÉRÊTS

Il est important de bien connaître vos valeurs et vos intérêts afin de mieux orienter votre recherche d'emploi et de stage. Les domaines juridiques et les milieux de travail sont nombreux, c'est pourquoi vous devez savoir ce qui vous intéresse. Vous devrez assurément commencer par vous analyser. Afin de faire votre introspection, posez-vous les questions suivantes :

» Quels sont mes connaissances ou mes champs d'intérêt préférés?
» Quelles sont les valeurs qui me tiennent à cœur?
» Quels sont les types de personnes avec qui j'aime travailler?
» Dans quelles conditions de travail aimerais-je travailler?
» Quel niveau de responsabilité aimerais-je avoir éventuellement?
» Quels sont mes objectifs à long terme?

Vous devez vous demander ce que vous cherchez comme avantage au cours de votre stage ou de votre emploi. Ce pourrait être de l'expérience dans un domaine particulier, la possibilité d'exercer votre leadership ou votre créativité, ou bien la capacité de prendre des décisions. Les employeurs aiment les candidats qui savent précisément ce qu'ils veulent. Après ce bilan, il sera plus facile pour vous de trouver un milieu de travail à votre image.

FORCES ET FAIBLESSES

Il est primordial de savoir ce que vous avez à offrir afin de convaincre votre intervieweur que vous êtes le candidat idéal. Par conséquent, dressez une liste de vos forces, de vos qualités et de vos aptitudes. Posez-vous les questions suivantes :

1. QUELLES SONT MES MEILLEURES HABILETÉS ?
Vous êtes peut-être excellent en rédaction ou encore en médiation. Trouvez un exemple afin de mettre en valeur cette habileté.

2. QU'EST-CE QUI ME DISTINGUE ?
Cela peut être une activité que vous pratiquez ou votre parcours scolaire, l'important est de trouver un élément qui fera en sorte que l'employeur se

souviendra de vous.

3. QUELLE EST MA PLUS GRANDE QUALITÉ?
Trouvez également un exemple afin d'illustrer cette qualité.

4. QUELLE EST MA PLUS GRANDE FIERTÉ?
Ce peut être un accomplissement dans un emploi précédent, dans vos études ou encore dans votre vie personnelle. Expliquez pourquoi vous en êtes fier et comment vous avez fait pour le réaliser.

5. QUEL EST MON PLUS GRAND DÉFAUT?
Il est important d'y avoir bien réfléchi avant. Soyez honnête, il ne s'agit pas ici de donner un défaut que l'employeur potentiel veut entendre, par exemple que vous êtes trop perfectionniste ou que vous travaillez trop fort. Parlez d'un trait de personnalité que vous avez réellement, sans vous compromettre, et qui vous met au défi dans votre vie quotidienne. Adoptez une attitude positive face à ce défaut et expliquez comment vous l'utilisez à votre avantage ou comment vous arrivez à le gérer. Par exemple, vous pourriez dire que vous avez du mal à accepter la critique, mais pourriez ajouter qu'avec l'expérience, vous avez compris que c'est la critique qui vous aide à avancer et qu'on ne peut pas être parfait du premier coup. Vous avez donc appris à profiter de ces commentaires pour vous aider à aller plus loin. Il s'agit donc de parler d'un défaut et de le tourner à votre avantage.

Pour vous aider dans votre introspection, nous vous invitons à consulter le site du Centre de développement de carriere (CDC) et de consulter leur guide de développement de carrière sur leur site Web https://www.uottawa.ca/centre-developpement-carriere/personnel/guide , qui comprend une section pour auto-évaluer vos intérêts, vos valeurs, votre personnalité, vos compétences et votre expérience. Vous pouvez également effectuer tout autre test d'évaluation psychométrique pour vous aider dans vos démarches. Pour plus d´information sur les tests offerts par l´Université à prix réduits, veuillez consulter le site Web: https://www.uottawa.ca/centre-developpement-carriere/personnel/evaluations-psychometriques

2. RÉPERTORIER LES MILIEUX DE TRAVAIL POTENTIELS

Après avoir trouvé quel type d'emploi ou de stage vous désirez, vous devez dresser la liste des milieux de travail qui correspondent à vos critères. Pour ce faire, vous pouvez recueillir de l'information et consulter le répertoire de diverses associations, telles l'Association du Barreau canadien (ABC), l'Association des conseillers juridiques d'entreprise (Association of Corporate Counsel - ACC) ou encore l'Association des notaires de l'Outaouais (ANO). Il vous est également possible d'effectuer une recherche dans l'annuaire de la région convoitée et de consulter les différentes rubriques qui s'y trouvent (par ex. « Droits d'auteur », « Médiation », « Services sociaux et communautaires », « Syndicats », etc.). De plus, restez à l'affût des opportunités en consultant régulièrement les divers journaux et revues juridiques spécialisées. Le site de l'École du Barreau vous offre également une section complète dédiée à l'affichage d'offres de stage au lien suivant : www.ecoledubarreau.qc.ca/stage/offres-de-stage/.

3. CULTIVER VOS CONTACTS

En répertoriant les milieux de travail potentiels, n'oubliez pas de regarder du côté de votre entourage et de vos connaissances. Toutes vos relations peuvent être utiles au cours de la recherche d'un emploi ou d'un stage. Il peut s'agir d'anciens collègues de travail, de vos professeurs, de personnes rencontrées pendant vos loisirs et vos activités bénévoles, ou même au cours d'un rendez-vous chez votre dentiste ! Ces contacts peuvent éventuellement vous aider dans votre recherche à travers leur propre réseau de relations professionnelles. C'est aussi le moment de développer des liens et d'apprendre à mieux connaître les réseaux existants en participant, à titre de bénévole par exemple, à divers cocktails, colloques ou conférences.

QU'EST-CE QU'UN RÉSEAU DE CONTACTS?

Un réseau de contact correspond à toutes les personnes que vous connaissez, dans votre entourage ou que vous rencontrerez, qui pourront vous appuyer dans votre recherche d'emploi et de stage. De bouche à oreilles, de contact en contact, votre demande pourrait être entendue par la bonne personne. Voilà pourquoi, de nos jours, le réseautage est si important. La façon la plus simple pour débuter est de dresser une liste des personnes que vous connaissez :

» vos professeurs;
» les juristes rencontrés pendant des événements de carrière (d'où

l'importance de leur demander leur carte professionnelle) Un autre truc : aussitôt que l'évènement se termine et que vous quittez les lieux, notez les noms dont vous vous souvenez et un point de discussion qui vous a semblé intéressant;
» vos amis de la Faculté;
» votre employeur à temps partiel (si vous avez un emploi à temps partiel non relié au droit, n'hésitez pas de dire à votre employeur que vous étudiez en droit et que vous recherchez éventuellement un stage);
» vos amis et votre famille ainsi que leurs amis;
» vos voisins;
» vos anciens employeurs;
» les gens avec qui vous avez fait du bénévolat;
» bref, toutes les personnes qui vous entourent.

ÉVÉNEMENTS DE RÉSEAUTAGE : MODE D'EMPLOI

Assister à plusieurs événements de réseautage est la meilleure façon d'augmenter votre réseau de contacts. On vous conseille d'assister aux activités ayant lieu sur le campus, notamment les journées carrières, les conférences, les cocktails ainsi que les visites des cabinets.

Au cours de ces événements, soyez professionnels. Posez des questions sur la pratique et le cheminement. Vous pouvez également demander aux gens ce qu'ils aiment dans leur domaine et s'ils ont des conseils à donner à un étudiant souhaitant suivre la même voie.

Demandez des cartes professionnelles. N'hésitez pas à envoyer des messages de remerciements aux gens que vous aurez rencontrés après l'événement. Quand vous allez à un événement où vous comptez faire du réseautage, essayez de vous préparer. D'abord, déterminez vos objectifs et ce que vous souhaitez retenir de la soirée. Dans la mesure du possible, effectuez de la recherche concernant les invités ou hôtes de l'événement. Finalement, soyez au courant de l'actualité : une connaissance raisonnable des nouvelles locales et mondiales vous permettra de vous intégrer plus facilement aux conversations.

L'étape la plus difficile est de briser la glace. Dans un cocktail, les gens se rassemblent en petits groupes de discussion, comme dans la cour de récréation. L'art du cocktail est de savoir comment intégrer un cercle de discussion, sans toutefois sembler interrompre l'activité. Il vous faudra donc du tact.

Sachez d'abord que si vous êtes parmi les premiers arrivants, vous aurez plus de facilité à entamer des discussions avec les gens qui vous intéressent. La ponctualité est donc de mise. Si vous êtes le premier à contacter un interlocuteur, commencez toujours par vous présenter, en tendant une bonne poignée de main. Cette première impression de confiance facilitera grandement votre tâche.

Si, toutefois, vous désirez vous joindre à une conversation déjà en cours, faites-le par intérêt pour le sujet de discussion et non l'interlocuteur lui-même. D'abord et avant tout, les cocktails sont un endroit de plaisance, où les professionnels se rencontrent pour se faire la conversation mondaine. Sachez contribuer intelligemment à la discussion. La première étape est donc d'écouter ce qui se dit. N'interrompez personne. Contribuer activement à la discussion déjà en cours vous mènera bien plus loin qu'une interjection banale.

De plus, il arrive parfois que la discussion s'arrête à une pause inconfortable. La meilleure manière de remédier à ce genre de silence est de relancer la conversation avec une question ouverte, préférablement au sujet de l'interlocuteur lui-même, ou d'un champ auquel vous savez qu'il s'intéresse.

Ne vous mettez pas trop de pression pour impressionner quelqu'un. Les gens qui sont au cocktail y sont parce qu'ils veulent rencontrer de nouvelles personnes. Sachez donc être vous-même, sans forcer la chose. Si vous êtes intimidés, pensez au fait que les gens à qui vous voulez parler sont des parents, des frères ou des sœurs et surtout des anciens étudiants de droit. Ils sont des gens, comme nous, qui sont à un cocktail et qui boivent du vin. Essayez donc de vous amuser un peu avec eux!

Finalement, sachez bien sortir d'une conversation. Attendez la fin d'une phrase et dites brièvement qu'il vous a fait plaisir d'échanger avec vos interlocuteurs. Ne tendez pas nécessairement la main à chacun d'eux s'ils sont plusieurs à vous saluer : un simple contact visuel suffira. Jugez : si vous parlez avec les mêmes gens depuis longtemps, il sera préférable de tous leur serrer la main. Demandez leur même leur carte professionnelle. Plus l'interaction aura été courte, le moins de formalités seront nécessaires à votre départ.

SI VOUS ÊTES TIMIDES

Pour une personne plutôt timide, approcher l'autre dans une activité de réseautage peut être un défi à relever. Puisque la capacité de bien entretenir votre réseau professionnel est une aptitude très importante à la bonne continuation de votre développement professionnel, voici quelques conseils pour participer avec succès à des activités de réseautage.

» Invitez vos amis à vous joindre et venir avec vous à l'événement puisqu'il est plus facile d'initier la conversation avec les inconnus lorsque vous êtes accompagnés par quelqu'un de familier.
» Inscrivez-vous aux activités qui répondent à vos intérêts académiques. Vous pouvez par exemple participer à des conférences sur un sujet de droit présenté par un avocat du cabinet auquel vous êtes intéressé. Il vous est toujours possible de l'approcher à la fin pour lui poser des questions liées au recrutement et à son expérience professionnelle.
» Les événements de type « petit-déjeuner » ou « souper étiquette » peuvent être une bonne idée pour vous. Vous pourrez pratiquer vos capacités de réseautage dans une ambiance plus décontractée que dans les cocktails ou les conférences, souvent avec des places assises.
» Ne vous limitez pas aux activités de réseautage impliquant les avocats. Participez aux événements organisés par les autres facultés de l'Université d'Ottawa afin de développer la capacité de réseautage et d'être plus à l'aise de rencontrer des inconnus. Même parmis vos confrères et consoeurs, on ne sait où les autres termineront. Peut-être qu'un de vos camarades de droit constitutionnel se souviendra de votre intérêt ou de vos blagues intelligentes et lorsqu'il cherchera à combler un poste au sein de son cabinet, il pensera à vous, qui sait?

Rappelez-vous que la pratique est mère du succès et que c'est en forgeant qu'on devient forgeron. Si vous vous sentez mal à l'aise durant un événement, ne vous forcez pas à rester jusqu'à la fin. Par exemple, vous pouvez fixer un objectif de nombre de contacts que vous voulez établir et partir une fois que celui-ci est atteint.

Si on dit souvent que nous n'avons qu'une seule chance de faire bonne impression, les règles de l'étiquette contribuent à solidifier cette première impression. Bien souvent les employeurs aiment rencontrer les candidats dans une atmosphère plus décontractée comme un cocktail ou un souper afin de voir comment les candidats interagissent socialement. Les employeurs ne veulent pas seulement des bonnes notes, ils veulent des personnes avec qui ils pourront aisément travailler et qui s'intégreront bien. Le but est d'interagir avec les employeurs et de démontrer vos habiletés sociales.

En espérant que ces conseils serviront à réduire votre niveau de stress au cours d'un événement formel.

N'oubliez pas le plus important : restez vous-même!

Vous pouvez consulter des informations plus précises sur les cocktails et souper plus tard dans le Livre.

4. ÉLABORER UN PLAN D'ACTION

Il est important de vous fixer des objectifs réalistes et d'avancer étape par étape. Vous serez probablement confrontés à des refus et à de longues périodes d'attente. En élaborant un plan d'action et en gérant bien votre temps et budget, vous arriverez à garder votre motivation et votre attitude positive. Dressez une liste des tâches à effectuer et répartissez-les dans un calendrier. Rayez chaque tâche accomplie de votre liste de manière à prendre conscience du travail effectué. Commencez par concentrer vos efforts dans un secteur à la fois, ainsi vous resterez dans le même état d'esprit lors de vos contacts et il vous sera plus facile de rédiger vos lettres de présentation ainsi que de préparer vos appels et vos rencontres. Par exemple, c'est le moment d'ajouter à votre liste d'appel la personne responsable du recrutement du cabinet que vous avez découvert à l'occasion d'un colloque et l'avocat dont vous avez eu le nom par l'un de vos contacts.

De plus, n'oubliez pas de toujours démontrer le sérieux de votre démarche et votre motivation à travailler pour l'employeur potentiel lors de vos contacts. Si vous vous adressez à un maître de stage potentiel ou à un employeur, montrez-lui que vous êtes renseigné sur sa pratique et, surtout, que vous avez des compétences et des qualités qui pourront lui être utiles. Même si c'est la dixième personne à qui vous avez logé un appel depuis le début de la journée, elle doit se sentir comme si elle était la première sur votre liste.

PRÉPARER VOTRE CANDIDATURE

La lettre de présentation

Une lettre de présentation bien rédigée doit transmettre à l'employeur votre intérêt et votre enthousiasme pour le poste, ainsi que les compétences et les capacités qui font de vous le candidat idéal. Il s'agit de votre premier contact avec le recruteur, vous devez donc vous démarquer et vous mettre en valeur. C'est le moment de lui faire part de vos meilleurs arguments de vente afin de lui donner envie de vous rencontrer.

CONSEILS PRATIQUES

» Votre lettre doit absolument être personnalisée au destinataire à qui vous l'envoyez. Les arguments utilisés doivent être adaptés au poste et au cabinet convoités, c'est-à-dire que vous devez mettre de l'avant vos qualités et vos aptitudes qui sauront répondre aux besoins précis de l'employeur. Dans le marché du travail canadien, une lettre générique pourrait donner l'impression que vous êtes apathique et indifférent.

» Assurez-vous également de faire preuve de clarté et de simplicité. Allez droit au but et soyez concis. Comme vous n'avez qu'une page pour vous présenter, chaque mot doit avoir son utilité. Captez l'attention de votre lecteur et évitez le jargon technique ainsi que les élans littéraires rocambolesques.

» De plus, on ne le répètera jamais assez, votre français doit être impeccable. Lisez et faites lire votre lettre à maintes reprises de manière à déceler toutes les fautes d'orthographe, de syntaxe, de choix de mots et de grammaire qui pourraient s'y trouver.

Le curriculum vitae

Votre curriculum vitae est le pilier de votre avenir professionnel. Un CV de qualité captera l'attention de l'employeur et suscitera son intérêt.

CONSEILS PRATIQUES

» Comme la lettre de présentation, il est primordial de personnaliser votre CV en fonction de l'endroit où vous l'envoyez. Vous devrez encore une fois vous mettre en valeur et montrer à l'employeur que vous répondez parfaitement à ses exigences. Pour chaque expérience de travail, indiquez les connaissances et les compétences acquises en lien avec ses besoins. Votre CV doit également être clair et lisible.

» Assurez-vous de respecter un ordre chronologique décroissant, de placer vos titres en évidence, de privilégier une disposition aérée et équilibrée ainsi que de varier vos choix de termes. Encore une fois, veillez à ce qu'il soit exempt d'erreurs de langue et de frappe.

» Évitez toutefois de donner trop de renseignements personnels, comme votre date de naissance, votre numéro d'assurance sociale ou votre statut social. Seuls votre nom, adresse postale, courriel et numéro de téléphone devraient y figurer.

Pour plus de conseils et astuces pour rédiger votre lettre de présentation et votre CV, consultez « Curriculum vitae et lettres de motivation : un guide pour l'étudiant en droit » disponible sur le site Web du CDP à https://droitcivil.uottawa.ca/sites/droitcivil.uottawa.ca/files/guide_express_-_le_curriculum_vitae.pdf pour vous aider dans votre rédaction. Participez également aux Ateliers CV en septembre et en janvier et prenez des rendez-vous pour des consultations individuelles avec le personnel du Centre de développement professionnel et les critiques de CV avec les grands cabinets à l'automne.

PASSER À L'ACTION

Les méthodes classiques

Bien évidemment, la méthode la plus commune pour trouver un emploi est de répondre à une offre ouverte. Vous devrez tout de même adapter votre approche au secteur auquel vous voulez vous joindre.

Commencez d'abord par utiliser les ressources mises à votre disposition à la Faculté : nous vous invitons à consulter les offres d'emploi et de stage transmises par le Centre de développement professionnel à la Section de droit civil. Elles sont affichées sur les deux groupes Facebook (étudiants et diplômés) prévus à cet effet. Pour les consulter, visitez les liens suivants : https://www.facebook.com/groups/541259789271392/ (étudiants) https://www.facebook.com/groups/755809047816464/ (diplômés)

Il vous est aussi possible de préciser votre recherche dans le domaine juridique en utilisant des outils de recherche d'emploi spécialisés comme Legal Jobs (https://www.legaljobs.ca), en consultant la section Offres d'emploi du site Web de Droit-inc. (http://www.droit-inc.com/Offres_d_emploi) et en parcourant les annonces du Journal du Barreau du Québec. Vous pouvez également visiter des sites de recherche d'emploi classiques tels que Workopolis https://www.workopolis.com/en/ et Jobboom (https://www.jobboom.com/fr), qui vous seront notamment utiles pour rechercher des emplois de conseillers juridiques en contentieux d'entreprises.

Saviez-vous que les offres publiques d'emplois sont l'exception et non la règle ? En effet, les experts en recrutement juridique disent que l'affichage n'est jamais le seul moyen utilisé pour essayer de combler un poste et semble-t-il qu'il serait le moins efficace. « Si vous voyez passer quelques offres d'emploi publiées pour le compte de leurs clients, il ne s'agit en réalité que de la pointe de l'iceberg.» [1]

1 http://www.droit-inc.com/article12840-Les-dessous-du-recrutement-juridique, 28 mai 2014

Les agences de recrutement

Les agences de recrutement juridique peuvent également vous être d'une aide très précieuse afin de trouver un emploi qui convient à vos attentes et vos qualifications. Elles font affaire avec plusieurs employeurs et recrutent des candidats pour ces derniers. Les recruteurs des agences s'assurent de vous guider et de vous accompagner dans la recherche de votre emploi idéal en agissant à titre d'orienteur et en trouvant des emplois qui correspondent à votre profil. Les agences offrent différents services. Certaines d'entre elles peuvent vous aider à orienter votre carrière, à peaufiner votre curriculum vitae, à vous préparer pour des entrevues avec les employeurs, mais aussi à vous informer sur les différentes ressources juridiques. Vous pouvez faire appel aux services d'agences de recrutement juridique, peu importe votre champ d'expertise ou le nombre d'années d'expériences que vous avez. Toutefois, il faut noter que certaines d'entre elles pourraient demander une part de votre salaire pour les services qu'elles vous ont offerts.

Voici une liste non exhaustive des diverses agences de recrutement juridique actuellement disponibles :

» ZSA Recrutement juridique : https://www.zsa.ca/fr/
» Haney Recrutement juridique : http://www.haneyrecrutementjuridique.com/
» Groupe Montpetit Recrutement : https://www.groupemontpetit.com/
» Shore & Associés :http://www.shoreassoc.com/
» Life after Law Recrutement : http://www.lifeafterlaw.com/fr/index.html
» Recrutement Précision : http://www.recrutementprecision.ca/fr
» Arcand & Associés : http://arcandassocies.com/
» Fauve & Associés : http://www.fauve-associes.com/index.php?lang=fr
» Novea Recrutement : http://novearecrutement.com/
» Totem Recruteur de talent : http://www.totemrecrute.ca/

Quelques conseils des experts en recrutement juridique

ZSA - Le marché de l'emploi pour les jeunes juristes : point de vue d'un recruteur juridique

Le marché de l'emploi actuel au Canada est en général très dynamique et… le milieu juridique n'y fait pas exception! Les options pour les jeunes juristes sont en effet nombreuses, qu'il s'agisse d'un poste en pratique privée au sein d'un grand cabinet ou d'un cabinet-boutique, d'un poste de conseiller juridique en entreprise ou d'une carrière alternative en droit, comme c'est le cas des postes de gestionnaires de contrats ou de recrutement juridique. Devant toutes ces possibilités, il est certainement facile de s'y perdre!

Toute bonne recherche d'emploi ou de stage devrait commencer par l'analyse et la revue de vos intérêts et vos objectifs. La grande question : que recherchez-vous et où voulez-vous vous retrouver dans quelques années? Une fois vos intérêts et objectifs bien cernés, vous aurez plus de facilité à cibler vos recherches.

Souhaitez-vous vous spécialiser dans un domaine de droit précis, auquel cas la pratique privée est probablement la meilleure façon de débuter? Souhaitez-vous plutôt avoir une pratique plus générale en cabinet? Dans ce cas, nous vous encourageons à éplucher les offres dans des plus petits cabinets, où vous serez probablement appelés à travailler sur des dossiers très variés en termes de domaines de droit. Si vous avez déjà un coup de cœur pour une industrie, votre choix s'orientera possiblement vers l'entreprise, qu'il s'agisse du pharmaceutique, des institutions financières, de l'assurance ou d'autres. Vous n'avez pas la réponse et cherchez votre passion? Ne vous affolez pas : en droit, il y en a pour tous les goûts! Exposez-vous aux différentes opportunités, ne dites pas non, et essayez un tas de choses et de mandats de différents types : c'est en essayant, bien souvent, que l'on voit combien la pratique est parfois différente de ce que l'on pouvait penser d'un domaine de droit donné.

Bon nombre d'options s'offriront à vous en termes d'outils de recherche. Si l'internet est disponible 24/7 et vous permet de fureter en toute confidentialité, le nez rivé à votre ordinateur, ne négligez pas votre réseau de contacts! Participez aux événements de réseautage, développez votre réseau et laissez savoir aux gens qui vous entourent que vous êtes à la recherche. Si ces

« lignes à l'eau » ne portent pas fruit tout de suite, elles pourraient vous être utiles plus tard en carrière, lorsque vous vous en attendez souvent le moins!

Il va sans dire que ZSA se fera aussi un plaisir de pouvoir vous assister dans vos recherches. Si les employeurs qui nous contactent le font souvent pour trouver des gens avec quelques années d'expérience post-assermentation, nous vous invitons à vous abonner dès maintenant à notre alerte-emploi https://www.zsa.ca/alerte-emploi/?lang=fr , qui vous tiendra informé de toutes les possibilités aux différentes étapes de votre carrière et au gré de vos aspirations!

Bonnes recherches et au plaisir de vous connaître!

ZSA

ZSA EST LE PLUS IMPORTANT CABINET DE RECRUTEMENT DANS LE DOMAINE JURIDIQUE AU PAYS, SPÉCIALISÉ DANS LE RECRUTEMENT ET LA CHASSE DE TÊTES D'AVOCATS, DE NOTAIRES, DE PERSONNEL DE SOUTIEN ET DE GESTIONNAIRES DE CABINETS D'AVOCATS

TÉMOIGNAGE

Me Caroline Haney

LL.M. LL.B.

Me Haney travaille dans le domaine du recrutement juridique depuis maintenant 23 ans. Ce qui commença comme un emploi à temps partiel alors qu'elle complétait sa maîtrise résulte aujourd'hui en une expertise du marché de l'emploi juridique ainsi qu'en son propre cabinet boutique entièrement dédié au recrutement. C'est en fait un des premiers conseils qu'elle vous donnerait : sautez sur les occasions, dites oui aux opportunités ! Vous pourrez voir par la suite où ces expériences vous mèneront.

Pour ce faire, il est bon de s'impliquer dès l'université. Profitez des programmes d'enseignements clinique ou de mentorat de carrière qui vous donneront une idée plus juste des différents domaines de pratique. Lorsque vous sortirez des bancs d'écoles, la vie universitaire que vous aurez vécue sera aussi utile et significative sinon plus à certains égards que les notes que vous aurez reçues, donc n'ayez pas peur d'aller découvrir vos options. Ce sont aussi d'excellentes années pour vous faire des amis ! On ne sait jamais qui vous rencontrerez dans les évènements ou mêmes dans vos cours.

Lorsque vous quitterez la faculté, Me Haney aurait deux conseils pour vous :

1) **Soyez proactif dans votre recherche**. Les cabinets cherchent quelqu'un qui veut l'emploi et qui fera le nécessaire pour l'obtenir. Si vous attendez de voir passer les offres d'emplois, vous manquerez peut-être de très beaux postes.

2) **Parlez-en** ! Comme le dit Me Haney : même en parler à son dentiste peut être efficace, il compte peut-être parmi ses patients un avocat! Partagez autour de vous vos buts, intérêts et projets et cela pourra vous aider à multiplier les occasions qui s'offriront à vous.

Restez à l'affût des changements dans le marché de l'emploi. Le recrutement par agence représente environ ¼ du marché et bien que depuis les derniers mois, la demande pour les avocats juniors ait augmenté, en général on demande un minimum d'un à 3 ans d'expérience. Il est donc important d'envoyer son CV à plusieurs endroits et d'avoir un bon sens de l'initiative. Un autre conseil de Me Haney: renseignez-vous bien sur le processus de sélection des différents employeurs qui vous intéressent.

Dernièrement, que ce soit à la Licence ou après, les échecs ne sont pas des drames. On s'améliore, on apprend, on évolue et on avance. La profession de juriste est incroyablement belle, soyez fier de votre milieu, de votre parcours et il ne fait aucun doute que vous trouverez un emploi qui sera fait pour vous, restez seulement ouverts !

Pour plus d'informations sur le travail de Me Haney et le fonctionnement du recrutement par agence, consultez le site web de Haney Recrutement Juridique.

http://haneyrecrutementjuridique.com/

Offres d'emplois publiées
Plusieurs sites de recherche d'emploi ainsi que plusieurs grandes compagnies offrent la possibilité de recevoir des offres personnalisées par courriel. Cette « chasse permanente » est dorénavant possible grâce à la technologie. En vous abonnant aux infolettres d'employés potentiels, vous recevrez régulièrement des offres de leur part. Vous devrez être très patient et savoir faire le tri de l'information que vous recevrez. Quand vous vous abonnez, assurez-vous de sélectionner plusieurs mots clés qui ont trait au droit (avocat, notaire, licence en droit, etc.) et incluez les champs au sein desquels vous voulez pratiquer. Il est parfois possible de décrocher le poste de vos rêves en commençant dans un département différent en tant qu'étudiant, pour ensuite proposer votre candidature de stagiaire au département juridique.

Candidature spontanée

Connaissez-vous le proverbe « Si la montagne ne vient pas à Mahomet, Mahomet ira à la montagne »? Il y a beaucoup d'opportunités d'emploi, il faut simplement aller les chercher! Votre première démarche est d'identifier les personnes à contacter.

Vous pouvez consulter gratuitement le **répertoire des avocats**, le Bottin des avocats, sur le site du Barreau du Québec (https://www.barreau.qc.ca/fr/bottin-des-avocats/#!/search), où vous pourrez cibler la région ou le cabinet pour lequel vous désirez travailler. Pour ce qui est du notariat, la Chambre des notaires met également à votre disposition un service de référence (http://www.cnq.org/fr/trouver-un-notaire.html).

Une fois que vous aurez identifié les personnes ou les organismes à contacter, vous devez choisir la manière dont vous les approcherez. Plusieurs options s'offrent à vous : écrire un courriel, faire des appels à l'improviste ou vous présenter personnellement sur place pour demander une entrevue d'information.

Prenez bien en note que si vous commencez votre recherche plus tôt, une communication par jour suffira pendant quelques mois. Mais si vous cherchez un emploi d'été au début de mars, vous devrez vous dépêcher. Préparez-vous une liste avec cinq à dix employeurs avec lesquels vous devrez communiquer par jour!

Méthode d'envoi de courriel
L'envoi de courriels est une approche relativement simple et pratique pour contacter un employeur potentiel, mais elle reste plutôt impersonnelle, ce qui baisse le taux de réponse aux candidatures. C'est pourquoi la méthode de l'appel à l'improviste est plus avantageuse.

Néanmoins, si l'envoi des courriels est votre moyen préféré de communication, essayez-le.

La structure à suivre est simple :
» une salutation;
» une introduction personnelle;
» une explication de la raison de votre courriel;
» un bref résumé de votre parcours professionnel et scolaire;
» votre demande (poser votre candidature pour un poste, connaître leurs besoins, solliciter une rencontre téléphonique ou un rendez-vous en personne);
» une formule de politesse de fin de courriel;
» votre CV en pièce jointe.

Pour qu'un étranger lise votre courriel, il faudra lui attribuer un sujet qui attire l'attention. Réfléchissez bien au titre que vous donnerez à votre demande. Considérez aussi que ce titre doit avoir préférablement un maximum de sept mots.

Pour mettre plus des chances de votre côté, nous suggérons la méthode d'appel à l'improviste.

Pour plus d'informations sur le professionnalisme dans vos courriels alors voir la section Courriels.

Méthode d'appels à l'improviste
Un appel à l'improviste se définit comme étant l'art d'approcher un employeur par téléphone sans s'être annoncé. Selon les experts en communication d'entreprise, faire un appel téléphonique suscite presque autant de stress que de prononcer un discours en public. Il est très important de surmonter ce stress et d'augmenter la chance de votre réussite, puisque la maîtrise des appels à l'improviste est essentielle à la recherche d'emploi.

De plus, un appel à l'improviste comporte inévitablement une possibilité de se faire refuser. Il est important de comprendre que qui qu'on soit, nous allons tous vivre un rejet dans notre vie, surtout dans la démarche de recherche d'emploi. Selon Sylvaine Pascual, fondatrice d'Ithaque Coaching, « il importe de ne pas juger sa déception et de l'accueillir. Non seulement vous avez le droit, mais encore, vous avez intérêt à ne pas étouffer votre émotion et à prendre le temps de la ressentir. ». Lorsque le résultat de votre recherche n'est pas conforme à ce que vous espérez, il faut se souvenir que ce n'est pas votre personne qui est visée et que ce n'est

pas une décision personnelle qui va contre vous-même.

Vous vous dites : « Pourquoi se donner la peine de faire des appels à l'improviste? ». C'est parce que cette méthode permet d'accéder au marché du travail caché. Les statistiques démontrent que seulement le cinquième des offres d'emplois est affiché. Par conséquent, la compétition est moins féroce dû au non-affichage des postes. De plus, vous découvrirez des possibilités d'emploi qui correspondront mieux à vos habilités et à vos compétences puisque vous communiquerez avec des organisations qui vous intéressent.

Voici quelques étapes à suivre…

Étape 1 – Préparer votre scénario
Afin d'y procéder, commencez par rédiger une courte présentation. Vous devrez :

» Déterminer précisément l'objectif de votre appel;
» Énoncer vos forces et vos aptitudes en lien avec les besoins réels ou estimés de l'employeur potentiel;
» Retracer une ou deux expériences de travail pertinentes;
» Préciser le ou les domaines du droit qui vous intéressent;
» Poser au moins une question particulière en ce qui concerne les possibilités d'emploi.

Au cours de votre appel, ayez toujours à portée de main votre curriculum vitae, votre ordinateur ainsi qu'un bloc-notes et un stylo, au cas où vous auriez besoin d'informations supplémentaires ou de prendre des notes.

EXEMPLE D'UN COURT SCÉNARIO :
« Bonjour, je me nomme Léa Lamotivée et je suis une étudiante de 2e année en droit civil, à l'Université d'Ottawa. Je vous appelle dans le but d'organiser une rencontre avec vous afin de discuter des opportunités d'emploi d'été au sein de votre cabinet. J'ai de bonnes aptitudes de recherche et de rédaction juridique que j'ai pu mettre à profit au cours d'un assistanat de recherche auprès du professeur XYZ. J'ai également d'excellentes aptitudes relationnelles que j'ai pu développer pendant mon expérience de bénévolat à la Clinique d'information juridique du Y des femmes de Montréal. Je m'intéresse à plusieurs domaines du droit, dont le droit de la famille et le droit pénal. Je serais très intéressée à travailler pour vous, que dois-je faire pour promouvoir ma candidature? »

Étape 2 – Faire des recherches sur vos employeurs potentiels
Utilisez tous les moyens à votre disposition pour effectuer une recherche approfondie sur les employeurs que vous souhaitez contacter. Vous pourriez utiliser les outils tels que les réseaux sociaux, le site Web de l'entreprise ou même vos contacts ayant un lien avec l'employeur afin d'avoir le plus d'informations pertinentes possible en main.

Étape 3 – Être prêt à répondre aux objections
Il est possible que la personne vous réponde qu'il n'y a pas d'emplois disponibles, qu'elle n'est pas intéressée ou bien qu'elle n'a pas le temps de vous parler. Ne soyez pas décontenancé et préparez une liste de réponses à donner le cas échéant.

Par exemple, vous pourriez répondre : *« Si vous n'avez pas le temps de me parler pour l'instant, quel serait le meilleur moment pour rappeler? Si vous ne pouvez me répondre pour le moment, comment dois-je faire le suivi de ma demande? Si vous n'avez pas d'opportunités, connaissez-vous un autre cabinet qui serait à la recherche d'étudiants pour un emploi d'été? Si vous n'êtes pas la personne désignée pour répondre à cette demande, à qui dois-je m'adresser? »*

Étape 4 – Faire les appels
Vous êtes maintenant prêts à commencer! Les premiers appels téléphoniques sont toujours les plus difficiles. Toutefois, plus vous en ferez, plus vous serez confiants. Fixez un objectif de nombre d'appels par jour, par semaine, ou par mois et suivez votre plan. Cette méthode a pour avantage de démontrer votre sens de l'initiative. Laissez donc votre timidité de côté et mettez de l'avant votre assurance. Vous n'avez rien à perdre en utilisant cette approche, mais vous avez tout à gagner. La politesse, le tact et la courtoisie sont de rigueur lors de votre démarche.

Par téléphone ou en personne, vous devez préparer une courte présentation vous introduisant et précisant le but de votre appel ou de votre visite. Il est normal que vous soyez gêné, que vous ayez peur de vous imposer ou que vous craigniez d'essuyer un refus. Toutefois, en sachant déjà comment amorcer votre conversation, et en préparant également une réponse en cas de refus, il vous sera plus facile de communiquer avec la personne. Dressez ensuite une série de questions à poser lors de votre entretien.

Vous pouvez interroger la personne notamment sur les compétences requises et les responsabilités reliées au poste convoité, sur l'ambiance de travail ou encore sur son cheminement professionnel. En général, les gens aiment bien parler de leur profession et de leur milieu de travail à ceux qui s'y intéressent, n'ayez donc pas peur d'aller chercher des renseignements qui vous aideront à mieux choisir votre milieu professionnel.

Si vous profitez de la méthode de l'appel à l'improviste pour décrocher un entretien d'information, voici un bon exemple de la dernière phrase de votre appel :

« *Je suis très intéressé(e) à en connaître plus sur votre ____ et j'aimerais beaucoup vous rencontrer. Quel est le meilleur moment pour un rendez-vous?* »

Étape 5 – Faire le suivi de vos appels
Il est très probable que vous n'ayez pas de réponse immédiatement après votre appel. C'est pourquoi il est important de faire un suivi auprès de la personne à qui vous avez parlé. Vous vous assurerez ainsi qu'on ne vous a pas oublié et démontrerez encore une fois le sérieux de votre démarche.

Pour plus d'informations générales concernant le professionnalisme lors de vos appels, consultez la section Téléphone.

Tenue vestimentaire

Un cocktail est évidemment le moment de vous mettre sur votre 31, mais le style classique est toujours de rigueur. Vous voulez refléter une confiance en vous, mais également du professionnalisme.

Pour les femmes : Les avocates arrivent au cocktail directement de leur bureau et donc, elles seront en tenue de travail. Alors, misez sur le tailleur jupe, robe de travail ou tailleur pantalon. Il suffit seulement de changer les accessoires pour l'adapter à la soirée. Gardez votre robe cocktail pour un autre événement. Si vous n'avez pas de tailleur, pensez à combiner une jupe ou des pantalons classiques avec un beau chemisier. Les jupes qui ne descendent pas plus bas que vos genoux sont déconseillées.

Pour les hommes : Le complet veston-cravate aura toujours la cote, mais restez sobre. Les chemises blanches avec une cravate sont la norme, mais n'hésitez pas à porter une chemise grise ou bleue. L'important est que vous évitiez les couleurs trop voyantes. Et, de grâce, repassez votre chemise!

Pour ce qui est des pantalons, évitez aussi les couleurs trop prononcées et surtout les pantalons trop courts ou serrés. Finalement, les gens portent généralement des souliers bruns avec des complets bleus et des souliers noirs avec des complets noirs.

Que ce soit au cours d'un cocktail, d'un souper ou simplement pendant une conversation importante au téléphone, il est toujours important de garder en tête les quelques trucs suivants afin de faire bonne impression et de démontrer vos habiletés sociales auprès des employeurs.

Cocktail

Durant un cocktail, il en va souvent de boissons alcoolisées et de quelques hors-d'œuvre. Généralement, il faut savoir tenir son verre de vin, son hors-d'œuvre (toujours avec une serviette de table) et soutenir la conversation sans rien échapper ou se salir. Pour ce faire, il est déconseillé de choisir les hors-d'œuvres qui semblent difficiles à manger. Dans le doute, mieux vaut s'abstenir que de s'humilier en se salissant. Les canapés, crudités et hors-d'œuvres sont faits pour être mangés avec les doigts, même lorsque servis en entrée au cours d'un repas. Cependant, pour ce qui est des crudités, lorsque nous avons une assiette, mieux vaut mettre la trempette dans notre assiette. Tremper votre bâtonnet de carotte directement dans le plat commun n'est pas bien vu. Vous pouvez également interchanger. Vous prenez un verre, vous ne mangez pas, quand il sera fini, vous pourrez tenir une assiette.

De plus, il faut savoir se contrôler avec les boissons alcoolisées. Il faut garder en tête que vous avez une image à préserver et ce n'est ni le moment ni l'endroit pour s'enivrer. Généralement, du vin est servi au cours du repas; boire beaucoup au cocktail n'est pas un bon présage pour la suite. Sachez aussi qu'un verre – que ce soit un verre à vin ou un autre – se tient toujours par sa tige. Évitez donc de tenir votre verre à vin par le globe du verre.

Finalement, lorsque vous vous présentez, dites toujours votre nom au complet, en regardant la personne dans les yeux, tout en offrant une solide poignée de main.

Souper

Pour ce qui est du souper, les règles de l'étiquette sont nombreuses et souvent paralysantes. Il faut savoir utiliser son jugement. Vous connaissez déjà les règles de base (pas de coudes sur la table lorsqu'on mange, ne parlez pas la bouche pleine, ne déposez pas vos ustensiles sales directement sur la nappe, etc.).

En voici quelques autres :

» Première chose à faire lorsque vous vous asseyez : déposez votre serviette de table sur vos cuisses.
» Les ustensiles sont placés dans l'ordre à être utilisés, de l'extérieur vers l'intérieur. Une fois le repas terminé, on place les ustensiles dans notre assiette, à la diagonale.
» Votre assiette à pain est celle de gauche, votre verre est celui de droite. Pensez à BMW Bread, Meal & Wine.
» Évitez de choisir un repas « salissant » ou difficile à manger. Par exemple, les pâtes longues, les crustacés et les côtes levées sont des choix qui devraient être évités.
» Passez toujours la nourriture à votre droite (pain, beurre, sel et poivre), mais il est permis de la passer à la personne immédiatement à votre gauche si elle demande un item.
» Toujours attendre que l'hôte commence à manger avant de manger vous-même.
» Le pain doit être découpé en morceau (il faut pouvoir manger le morceau en une seule bouchée). Vous devez déposer le beurre dans votre assiette afin d'en déposer sur votre pain. Ne pas passer directement du beurrier à votre nourriture.
» Lorsque vous mangez un steak, toujours couper un morceau à la fois.

Téléphone

Bien que le courriel prenne de plus en

plus de place dans les communications professionnelles, le téléphone demeure toujours un moyen de communication de choix afin d'établir un contact avec l'employeur. C'est pour cette raison qu'il faut se souvenir de certaines règles d'usage.

Tout d'abord, répondez toujours de façon polie. Il n'y a pas que des amis qui téléphonent! De plus, dans l'éventualité où vous manqueriez un appel, ayez un message de boîte vocale décent, qui indique bien votre nom. Évitez un enregistrement avec musique ou bruit de fond. Ne jamais tenir une personne en attente pour plus de 30 secondes; les gens qui vous appellent n'ont certainement pas le désir de rester en ligne pendant un long moment. Si on vous propose un temps pour une rencontre, soyez flexible et organisez-vous. L'employeur n'a ni le temps ni l'intérêt de connaître tous vos projets et implications. L'écoute de son interlocuteur est primordiale. Il ne faut pas couper la parole et cela vaut autant au téléphone qu'en personne. De plus, lorsque vous laissez un message demandant à la personne de vous rappeler, il faut bien sûr laisser son nom complet et son numéro de téléphone. Finalement, retournez toujours vos appels le même jour, si possible. C'est une marque de respect à l'égard de l'autre personne. Évitez d'appeler en soirée, vérifier les heures de bureau.

Qu'est-ce que l'« E-professionnalisme »?

Faire des connexions via le Web mène à l'élargissement de notre réseau professionnel. Toutefois, il y a toujours un danger d'être exposé à des risques et des conséquences non intentionnelles. L'information que vous partagez pourrait influencer le choix d'un futur employeur. Il est donc impératif de bien gérer l'information personnelle que vous partagez en vue d'accomplir vos buts professionnels. De plus, il faut être conscient des conséquences juridiques potentielles relatives au contenu de ce que vous publiez sur les médias sociaux. Nous vous suggérons de consulter le lien suivant afin de vous informer sur l'utilisation des informations sur votre profil en matière de preuve : https://www.therriencouture.com/actualites/420-se-servir-des-reseaux-sociaux-en-preuve.html

Voici quelques étapes qui peuvent vous servir dans l'utilisation des médias sociaux

ÉTAPE 1
Identifiez vos buts et choisissez la plateforme qui vous représente adéquatement. Tout le monde est familié avec Facebook, Twitter et peut-être même LinkedIn, mais quel réseau est le meilleur pour maintenir un haut degré de professionnalisme? Adaptez toujours votre utilisation des médias sociaux en fonction de vos ambitions de carrière. Un étudiant sortant de l'université se cherchant un emploi gagnera à utiliser LinkedIn plutôt que Facebook pour sa recherche de postes. Par contre, un jeune avocat entrepreneur qui ouvre son propre cabinet fera mieux de publiciser son entreprise via Facebook ou Twitter.

ÉTAPE 2
Agissez avec prudence et diligence à chaque présence en ligne. Faites le test de rechercher votre propre nom sur Google, question de voir ce que l'on peut découvrir sur vous. Évidemment, il faut aussi modifier les paramètres de sécurité sur vos réseaux sociaux, question de barrer l'accès autant que possible aux fureteurs. Plusieurs employeurs admettent utiliser les moteurs de recherche pour trouver le nom des candidats. Sachez que l'information que vous partagez publiquement peut être aussi importante que celle qui est retrouvée sur votre curriculum vitae.

Par contre, si vous soignez fortement votre image sur le Web, il pourrait vous intéresser de rendre vos profils plus publics. Si vous restez conscients de votre visibilité pendant vos interactions Web, vos pages de profil joueront en votre faveur.

ÉTAPE 3
Une fois que vous avez adapté vos critères de sécurité à l'image que vous voulez projeter, filtrez ensuite les détails superflus de votre présence pour n'en garder que l'aspect professionnel. Si vous voulez utiliser Facebook pour vous faire connaître sur le marché du

travail, vous ferez donc mieux d'effacer le contenu mondain de votre profil ou de tout simplement en créer un nouveau.

Soyez prudent : même si votre page Web personnelle est privée, celle de vos amis pourrait être publiquement accessible, permettant indirectement l'accès à votre information privée. Les amis Facebook peuvent mettre des photos en ligne et vous « taguer » sans votre permission, ou même afficher des remarques indésirables sur votre page de profil. Il faut jouer de prudence. Sachez qu'il vous est possible de changer vos paramètres pour que chacune de vos identifications soient d'abord soumise à un examen de votre part. De cette façon, les identifications restent publiques sur le mur de vos amis, mais pas sur le vôtre.

Sachez que Facebook vous permet de restreindre les personnes qui ont accès à votre profil, en faire la recherche et voir les nouvelles qu'il génère sur le mur public. Il est même possible d'optimiser votre profil pour choisir quels amis auront accès aux différentes sortes d'information. Une fois que votre liste d'amis est opérationnelle, vous pouvez même assigner de nouveaux amis à une liste au moment d'accepter leur demande d'amitié. Finalement, vous pouvez aussi créer des courriels provenant de Facebook vous alertant des nouveaux messages sur votre mur et des photos où votre nom apparaît. Ceci est une bonne manière de garder un œil sur l'information publique à votre sujet.

ÉTAPE 4
Gérez activement votre information personnelle en ligne afin d'atteindre vos buts. Le ménage que vous venez de faire dans votre vie cybernétique n'était que le début. Vous devez maintenant contribuer régulièrement à l'image de vous-même que vous désirez projeter pour la concrétiser aux yeux du public. Chaque geste que vous posez en ligne à partir de ce point devra être relié à vos buts professionnels. Vous aurez constamment besoin de filtrer et soigner ce que l'Internet dit sur vous.

Le courriel

Dans le cadre de vos communications avec des employeurs potentiels, il est préférable d'utiliser soit un compte public neutre, avec votre nom au complet ou votre compte étudiant de l'Université. De plus, vous avez l'avantage de pouvoir modifier votre adresse courriel de l'Université afin que votre nom complet y apparaisse. Pour ce faire, vous devez communiquer avec le service de changement d'adresse courriel au 613 562-5800 poste 6555.

Exemple : lpell980@uottawa.ca devient liliane.pelletier@uottawa.ca

Voici quelques conseils afin de vous assurer de faire preuve de professionnalisme au cours de vos échanges par courriel :

» Commencez votre message par une formule de salutation polie, telle que « Bonjour M., Mme ou Me Untel», dans toutes les communications avec vos futurs employeurs, vos professeurs ou encore avec l'administration. N'utilisez le prénom de votre destinataire que si vous connaissez bien la personne.
» Utilisez-le « vous » de politesse avec les personnes que vous ne connaissez pas.
» Évitez le langage familier.
» Prenez le temps de choisir les bons mots. De nos jours, les téléphones intelligents nous permettent de recevoir nos messages instantanément. Il est aussi facile de répondre instantanément, sans réfléchir ou prendre le temps de composer une réponse en bonne et due forme. Assurez-vous de prendre le temps de bien relire et corriger votre message avant de l'envoyer.
» Après votre texte, incluez toujours une formule de politesse et votre signature (cordialement, meilleures salutations, etc.).
» Si vous transmettez des documents (CV, lettre de présentation, relevé de notes officielles) par courriel, faites attention de bien les joindre au message principal.
» Faites aussi attention d'envoyer les documents à la bonne personne, même si celle-ci est différente de la personne à laquelle la lettre de présentation est adressée. Ex : Vous envoyez votre courriel à l'adjointe de l'avocate à qui votre lettre est adressée.

Lettre de remerciement

Les employeurs apprécient toute lettre de remerciement, même s'ils ne s'attendent pas à en recevoir. La lettre doit être courtoise et sans erreur. Pour un exemple de lettre de remerciement, consultez la section Modèles de documents.

Vous pouvez voir des exemples concrets de bonnes lettres de remerciement et de courriels dans le livre 5 : Modèles et documents utiles.

LES TECHNIQUES D'ENTREVUE

L'entrevue d'information

Techniquement, une entrevue d'information est l'occasion de rencontrer un employeur potentiel afin de recueillir de l'information et elle est différente d'une entrevue d'embauche. Les entrevues d'information peuvent se faire par téléphone ou en personne. Que vous posiez des questions sur les possibilités de carrières, les compétences requises ou encore sur l'environnement de travail, le but premier est de se renseigner. Néanmoins, ces entrevues peuvent devenir aussi l'occasion de vous mettre en valeur de façon discrète et d'évaluer en même temps si ce lieu de travail correspond à vos besoins, à vos intérêts et à vos compétences.

L'entrevue de sélection

Après avoir suscité l'intérêt de votre employeur potentiel à l'aide de votre lettre de présentation et de votre curriculum vitae, l'entrevue de sélection est le moment décisif où vous le rencontrerez pour le convaincre que vous êtes le candidat idéal et pour déterminer si le lieu de travail convient avec vos objectifs et vos valeurs. Consultez la section sur les questions d'entrevues pour vous aider à bien vous préparer avant votre entretien.

Pendant l'entrevue, vous devez toujours penser à soigner votre langage non verbal. Pour mettre toutes les chances de votre côté, adoptez une tenue et une attitude professionnelles. Maîtrisez votre langage corporel en donnant une poignée de main ferme et assurée, en maintenant le contact visuel avec votre interlocuteur, en soignant votre posture et en n'oubliant pas de sourire. Abstenez-vous de critiquer un ancien employeur, collègue ou professeur, même si vous avez raison de le faire; vos propos ne doivent jamais être négatifs. Gardez également vos difficultés personnelles pour vous et ne démontrez pas d'agressivité ou d'arrogance. Il est également recommandé d'arriver 15 minutes à l'avance.

Immédiatement après l'entrevue, notez vos observations sur le poste, sur l'entreprise et les réponses que vous avez fournies; ces informations vous seront utiles lorsque vous aurez à rédiger une lettre de remerciement personnalisée ou au cours d'une deuxième entrevue.

Un à deux jours après l'entretien, il est important de remercier la personne pour le temps consacré, et ce, même si votre entrevue ne s'est pas bien déroulée. Il est convenable d'envoyer un courriel, étant donné la rapidité de réception. Il est primordial de remercier votre intervieweur afin de démontrer votre réel intérêt pour le poste. De plus, il est maintenant fréquent de passer un entretien à plusieurs intervieweurs. Assurez-vous donc de prendre en note leurs noms afin de remercier toutes les personnes qui étaient présentes. Vous pourrez soit aller chercher leurs coordonnées à travers le site Web ou le répertoire de l'employeur potentiel, soit leur demander leur carte d'affaires à la fin de l'entrevue. Dans tous les cas, il vaut mieux trop remercier que de ne pas le faire.

Pour des trucs et conseils dans la rédaction de votre lettre de remerciement, consultez la section à cet effet sur le site du Centre de développement de carrière de l'Université d'Ottawa (www.uottawa.ca/centre-developpement-carriere/recherche/lettre-remerciement).

En ce qui a trait au temps d'attente après avoir passé l'entretien, sauf pour les participants à la Course aux stages et aux appels de candidatures au sein de la magistrature, où les délais de réponse sont déjà prédéterminés, cela prendra environ deux à trois semaines avant d'avoir des nouvelles de l'employeur. Si personne ne vous contacte après cette période d'attente, faites un suivi par téléphone ou par courriel. Vous pourrez ainsi réitérer votre intérêt pour le poste. Si vous avez reçu une autre offre, mais que vous êtes intéressé à travailler pour cet employeur, soyez sincère et faites-lui en part. Il se peut qu'il accélère le processus s'il tient à vous garder.

Dans l'éventualité où votre candidature ne serait pas retenue, essayez d'obtenir les raisons pour lesquelles vous n'avez pas été sélectionné. Sans toutefois importuner les recruteurs, demandez-leur une rétroaction sur votre candidature afin de vous améliorer. Le cas échéant, restez poli et acceptez leurs commentaires, tout en prenant des notes. Ce n'est nullement l'occasion de vous justifier, de débattre ou de vous défendre.

La double fonctionnalité d'une entrevue: quand vous passez en entrevue, veuillez tenir compte du fait que vous n'êtes pas le seul à vous faire évaluer. De nos jours, l'employeur n'est plus un être tout puissant. Vous devez profiter de l'entrevue pour poser des questions et évaluer si vos valeurs et pratiques de travail sont compatibles avec ceux de votre potentiel employeur. Dans certaines occasions, il est nécessaire de communiquer, suite à votre rencontre, avec toute politesse, que vous retirez votre candidature. Ceci est un geste très professionnel, surtout si vous étiez un fort candidat, vous ne leur ferez pas perdre leur temps en créant des fausses attentes. Choisissez le meilleur moyen pour communiquer votre besoin. Des fois ceci sera un courriel, un appel téléphonique ou bien une lettre par la poste ou une rencontre en personne, si vous connaissez personnellement les membres du comité de recrutement et vous voulez continuer à avoir une bonne relation avec eux quand vous les croisez dans le futur. Si vous avez été recommandé ou conseillé par quelqu'un dans votre réseau professionnel, assurez-vous de les notifier aussi de votre décision et de les remercier.

Les questions d'entrevue

Les intervieweurs peuvent vous poser toutes sortes de questions afin de vous évaluer. Il vous sera donc utile de vous familiariser avec les différentes catégories de questions d'entrevue afin d'être prêt à toute éventualité.

Questions de connaissances sur soi

1. PARLEZ-MOI DE VOUS.
L'employeur pose souvent cette question en début d'entrevue et cherche en partie à vous déstabiliser et à savoir comment vous réagissez face à une question non structurée. Il y a une multitude de réponses possibles, essayez d'avoir un plan général de réponses préétablies. Si vous n'êtes pas préparé, vous aurez l'air désemparé et ne saurez pas par où commencer. Il cherche également à savoir qui vous êtes et ce que vous pourriez apporter à l'entreprise.

- Démarrez l'entrevue avec confiance, parlez de votre expérience de travail, de vos compétences et de vos connaissances pertinentes à l'emploi.
- Mettez-vous en valeur.
- Évitez de parler longuement de votre histoire personnelle, donnez-lui seulement un bref aperçu du genre de personne que vous êtes en dehors du travail, de vos activités et de vos implications.

L'employeur voudra voir une réponse claire, structurée et brève. Mentionnez également votre curiosité et votre motivation à l'égard de cet emploi.

2. QU'EST-CE QUI VOUS A MOTIVÉ À ÉTUDIER LE DROIT?
Avec cette question, l'employeur cherche à voir votre intérêt et votre passion pour le domaine juridique. Il veut également savoir si vos intérêts sont compatibles avec les valeurs et la philosophie de l'entreprise.

Les raisons qui vous ont poussé à commencer une formation juridique vous sont propres, mais assurez-vous quand même de démontrer votre réel intérêt et votre dévouement. Vous pouvez également exprimer votre passion pour un domaine en particulier ou encore expliquer le processus de décision qui vous a mené à vous inscrire à la licence. Toutefois, vous devez quand même ajuster vos réponses à l'employeur. Si vous mentionnez que vous avez commencé à étudier le droit pour venir en aide aux démunis, mais que vous postulez dans un cabinet se spécialisant en droit des affaires, on pourra en conclure un manque de cohérence et peut-être d'honnêteté.

Par contre, si vous êtes en mesure d'expliquer votre changement de parcours (ce qui est tout à fait normal), n'hésitez pas à leur faire part de vos nouveaux objectifs de carrière !

3. VOICI D'AUTRES EXEMPLES DE QUESTIONS QUE L'ON POURRAIT VOUS POSER :

» Quel est votre principal défaut? Voir la section sur les forces et faiblesses.
» Où vous voyez-vous dans cinq ans?
» Est-ce que vos résultats scolaires sont représentatifs de vos capacités?
» Que pouvez-vous nous apporter?
» Quel genre de personne êtes-vous?
» Qu'est-ce qui vous distingue?
» Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

Dans tous les cas, soyez sincère. Si vous ne savez pas quelque chose, vaut mieux l'assumer que de faire semblant. Si vous mentez ou vous avez de la difficulté à répondre à une question au sujet de laquelle vous ne savez rien, vous finirez bien vite par vous contredire et vous embarrasser.

Questions de connaissances sur l'employeur

1. POURQUOI VOULEZ-VOUS TRAVAILLER POUR NOUS?

On ne le dira jamais assez, vous devez vous renseigner sur le cabinet où vous passez une entrevue. Avec cette question, l'employeur veut vérifier vos connaissances ainsi que votre motivation à travailler pour lui. C'est le moment de lui faire part des recherches que vous avez effectuées. Montrez que vous êtes au courant du marché, des compétiteurs et des services offerts. Précisez aussi que vous avez un intérêt dans son domaine de spécialisation. Vous pouvez terminer en démontrant votre motivation à travailler pour cet organisme, tout en expliquant comment vos compétences peuvent lui être utiles.

2. ON POURRAIT AUSSI VOUS DEMANDER :

» Que connaissez-vous de notre cabinet?
» Pourquoi sollicitez-vous cet emploi?

Questions sur votre CV

L'intervieweur pourrait vous poser des questions sur le contenu de votre CV, vous devez donc bien le connaître. Pour chaque élément de votre CV, tentez d'abord d'en faire ressortir un côté personnel, tel un sentiment relié à cette expérience (par ex. cet emploi était instructif, un défi, passionnant). Ensuite, faites ressortir une compétence professionnelle acquise de cette expérience.

Par exemple, si vous avez effectué un assistanat de recherche pour un professeur, vous pourriez dire : *« Mon travail pour le professeur XYZ était passionnant et motivant. C'était un excellent mentor et nous formions une équipe productive. J'ai considérablement amélioré mes techniques de recherche et de rédaction juridique. »*

Rappelez-vous que vous devez toujours rester positif. Si vous devez parler d'une expérience que vous avez trouvée pénible, tournez-le en quelque chose de constructif : *« Mon expérience de travail pour l'entreprise XYZ a été exigeante. Je n'avais pas d'expérience dans ce domaine, mais je l'ai vu comme un défi à relever. J'ai appris à mieux travailler sous pression et développé une meilleure méthode afin de gérer mon stress. Je suis contente d'avoir vécu cette expérience difficile, car j'ai appris à mieux me connaître. »*

Questions de type comportemental

Ces questions supposent que votre comportement passé sert à prédire votre comportement futur. L'intervieweur vous demandera de décrire une expérience que vous avez vécue et qui met en évidence une qualité ou une habileté essentielle au poste convoité. Le but est d'obtenir des exemples d'expériences concrètes afin d'évaluer vos aptitudes.

Questions de mise en situation

Ces questions visent à évaluer votre comportement face à une situation donnée. L'intervieweur vous exposera à une situation et vous devrez lui indiquer comment vous réagiriez. Pour bien répondre, énoncez d'abord clairement l'**action** que vous prendriez et terminez en lui faisant part du **résultat** précis que vous attendriez de cette action.

EXEMPLE

Situation : Vous travaillez sur un projet en équipe, mais un de vos collègues ne fait pas sa part. Comment réagissez-vous?

Action : Ma réaction serait de penser que mon collègue vit un problème quelconque, de nature personnelle ou relié au projet, qui l'empêche de faire sa part. J'irais donc vers lui afin de lui demander ce qui entrave sa contribution. Je m'appliquerais ensuite à chercher comment nous pourrions, en tant qu'équipe, trouver une solution à ce problème. Une fois un plan d'action mis en place, je ferais un suivi quelques jours plus tard avec tous les membres de l'équipe afin de vérifier l'évolution de notre projet et de m'assurer que chacun contribue pour sa part.

Résultat : En utilisant cette approche, j'espère améliorer la communication entre les membres de l'équipe et

assurer une contribution efficace de chacun, de manière à ce qu'à l'avenir, nous soyons en mesure de nous entraider dès qu'un problème survient.

Pour étoffer votre réponse, vous pouvez introduire un court exemple d'une situation similaire à celle énoncée, mais que vous avez réellement vécue, de manière à bien illustrer vos compétences. Pour ce faire, formulez votre réponse selon la même logique (S-A-R), mais en version abrégée.

On pourrait aussi vous demander :

» Si vous appreniez que votre employeur vous ment, que feriez-vous?
» Votre charge de travail est immense et on vous remet un projet compliqué à finir pour le lendemain, comment faites-vous pour terminer tout votre travail à temps?

COMMENT FORMULER VOTRE RÉPONSE : RÉUSSIR AVEC LA LOGIQUE S-A-R

Vous devez d'abord identifier la compétence recherchée dans la question posée et trouver une situation pertinente où elle est mise en valeur. Cet exemple peut provenir d'une expérience professionnelle, scolaire ou même personnelle. L'important est de démontrer concrètement que votre comportement lors d'une situation donnée répond aux attentes de l'intervieweur.

Pour vous assurer de donner une réponse complète, suivez la logique de l'acronyme S-A-R : mettez en contexte la **situation** dont vous parlez, énoncez l'**action** prise face à cette situation et exposez clairement le **résultat** obtenu à la suite de cette action.

Voici des exemples de questions que l'on pourrait vous poser :

» Décrivez une situation où votre travail a été critiqué et comment vous avez réagi.
» Parlez-nous d'une situation où vous avez accepté trop de projets et de comment vous avez réussi à finir le travail à temps.
» Décrivez-nous une situation où vous avez commis une erreur et comment vous y avez remédié.
» Décrivez un exemple où vous avez eu à respecter un échéancier serré.
» Parlez-nous d'une situation où vous avez fait face à un client mécontent et de comment vous avez réglé le problème.
» Donnez-nous un exemple de situation où vous avez dû travailler en équipe avec des personnes avec qui vous étiez en désaccord. Quelles solutions avez-vous apportées et quel a été le résultat ?

QUESTIONS À POSER À L'EMPLOYEUR

À la fin de votre entrevue, l'intervieweur vous demandera si vous avez des questions pour lui. Ces questions vous permettront d'obtenir des renseignements qui vous aideront à évaluer le poste convoité et confirmeront à l'employeur l'intérêt que vous lui portez. Par exemple, il serait pertinent de le questionner sur les tâches et les responsabilités reliées au poste, mais seulement dans l'éventualité où une description du poste n'a pas été déjà fournie, bien évidemment. Vous pouvez aussi vous renseigner sur :

» l'ambiance qui règne dans le cabinet;
» la formation que vous allez recevoir;
» les ressources qui seront disponibles;
» les résultats qui seront attendus de vous;
» les points forts du cabinet;
» les défis qui l'attendent;
» sur les perspectives de carrière;
» et plus encore.

Veillez à ne pas poser de questions dont on peut facilement trouver la réponse sur leur site Web. De plus, afin de démontrer votre assurance, formulez vos questions comme si le poste vous appartenait déjà. Par exemple, dîtes : « Quels seront mes objectifs à long terme ? » plutôt que : « Quels sont les objectifs à long terme pour ce poste ? ». Ceci encouragera l'intervieweur à vous visualiser à ce poste et témoignera de votre confiance à pouvoir endosser ses responsabilités.

Quelques conseils pour répondre aux questions :

» Vous pouvez prendre une pause et prendre le temps de penser à votre réponse, cela montre que vous réfléchissez avant de parler.
» Faites ressortir les points communs que vous avez avec la personne qui dirige l'entrevue, cela pourrait jouer en votre faveur. Si votre interlocuteur est dans la même association que vous ou bien partage le même passe-temps, c'est le temps de le mentionner.
» Ayez confiance en vous et dans vos capacités, vous devez être persuadé d'être le candidat idéal afin de convaincre l'employeur.

CAPSULES D'INFORMATION : TOP 10 DES ERREURS À NE PAS COMMETTRE EN ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Rédigé par Céline Gobert pour Droit-Inc (section carrière et formation. Reproduit avec son autorisation, www.droit-inc.com/article10055-Top-10-des-erreurs-a-ne-pas-commettre-en-entretien-d-embauche.

Que répondre lorsque l'on vous demande vos défauts? Peut-on se permettre de faire de l'humour? Que porter? Que dire? Droit inc. a parlé à cinq recruteurs montréalais…

« Dans le top 3 des plus grandes craintes des gens, passer un entretien d'embauche se classe avant la peur de mourir. J'ai lu cela dans un sondage…!» s'exclame Me Caroline Haney à la tête de sa société Haney Recrutement Juridique.

Toutefois, si ce passage obligé a des allures d'expérience « traumatisante » pour la plupart d'entre vous, il y a quelques essentiels à maîtriser qui peuvent rendre la pilule plus facile à avaler…

Voici, d'après cinq grands *leaders* montréalais du recrutement qui ont accepté de parler à Droit inc., ce qu'il faut à tout prix éviter :

1

ARRIVER MAL PRÉPARÉ

« Il faut éviter l'erreur du manque de préparation, explique Me Dominique Tardif, directrice du bureau de Montréal de ZSA, car l'individu pose alors des questions auxquelles il aurait pu répondre lui-même et qui le trahissent ».

« On doit connaître l'entreprise, nos interlocuteurs, dit Me Haney. On n'a plus d'excuse aujourd'hui avec Internet, Facebook, etc. »

« L'entrevue est comme un examen, dit Me Pierre Arcand, spécialiste en recrutement chez Arcand et Associés. Il faut savoir anticiper les questions et avoir préparé ses réponses ».

D'ailleurs, le plus souvent, on en sait déjà beaucoup sur vous rien qu'au téléphone, explique Mme Danielle Montpetit de la firme de recrutement spécialisée Groupe Montpetit.

« On ressent la personne que vous êtes au bout du fil, par votre vocabulaire, votre respect dans l'écoute, votre nervosité, vos hésitations, votre intonation. Ce sont les mêmes critères pour tout le monde, avocats, adjointes juridiques ou parajuristes ».

2

JOUER UN RÔLE

Inutile de porter un masque. Pas de « *safe speech* », selon Me Arcand.

Le mieux est d'allier « substance et authenticité », comme l'explique Me Tardif.

« Il vaut mieux éviter de donner systématiquement les réponses que l'on croit qu'il faut donner, dit-elle. Le recruteur ne doit pas avoir l'impression d'entendre une cassette préenregistrée, il veut savoir qui vous êtes, qui est la personne en face de lui ».

« Il faut plutôt rester à l'écoute de l'ambiance, des réactions des interlocuteurs, de leurs attitudes », dit Me Arcand.

3

SE LANCER DANS DES DÉBATS RELIGIEUX OU POLITIQUES

« Il est évident que je n'irais pas me lancer dans ce type de débat en entrevue. Parfois, il arrive que l'on se fasse poser des questions embarrassantes, par exemple si l'on souhaite avoir des enfants, on peut décider de répondre ou de ne pas répondre, mais dans tous les cas, il ne faut pas avoir l'air d'être sur la défensive », dit Me Tardif.

« Vous pouvez mentionner, dans les limites de votre confort, le fait que vous trouvez la question embarrassante et pourquoi vous ne souhaitez pas y répondre », déclare Me Arcand.

Pas de politique surtout, selon Me Haney.

« On peut parler de température, de circulation, ou de hockey », déclare-t-elle en riant.

Également : éviter de dire du mal de l'ex-employeur.

« Même en cas de conflit, il faut en parler respectueusement, explique Me Anne Bétournay recruteuse chez le Groupe Montpetit, et ne pas dévoiler non plus les clients et les détails des dossiers. Il faut respecter la règle de confidentialité ».

4

AVOIR DES TROUS DE MÉMOIRE

« On voit souvent des candidats énumérer une liste de transactions dans leur C.V. et ensuite ne plus trop se souvenir, lorsqu'on leur pose des questions, des enjeux juridiques en cause, de leur rapport dans ce dossier ».

Autant vous dire que c'est un coup de hache porté à votre crédibilité.

« Si vous mettez quelque chose dans votre C.V., il faut être capable de s'en rappeler », conseille Me Tardif. À l'inverse, ne rajoutez pas de fausses expériences.

« Il ne faut pas être malhonnête sur son parcours, la franchise doit être la règle », explique Me Bétournay.

« Tout se dit, il y a simplement une façon de le dire », renchérit Mme Montpetit.

5

PRIVILÉGIER UN INTERLOCUTEUR PLUTÔT QU'UN AUTRE

Toutes les personnes en face de vous doivent bénéficier de votre même attention, selon les recruteurs.

« Certains se comportent comme si le RH n'existait pas par exemple, ou s'adressent davantage à celui qu'ils pensent être l'associé important. Mais il faut s'adresser à tout le monde, peu importe qui pose la question. Parfois, celui qui parle le moins possède le plus grand pouvoir décisionnel », explique Me Tardif.

Il ne faut pas non plus regarder le plafond, ou le plancher.

« Regardez vos interlocuteurs dans les yeux! », conseille Me Haney.

6

RÉPONDRE EN FRANÇAIS À UNE QUESTION EN ANGLAIS

OK, vous êtes stressé, et la perspective de vous mettre à parler anglais (ou toute autre langue étrangère) peut vous paralyser. Ce n'est pas une excuse.

« Si l'on vous pose une question sur votre niveau d'anglais, il faut répondre en anglais, dit Me Tardif. L'objectif est de démontrer vos capacités! »

7

RESTER VAGUES

« Je vais à la Cour souvent ». « J'ai eu beaucoup de dossiers de ce type-là ». Non aux généralités trop vagues!

Selon Me Dominique Tardif, il ne faut pas laisser le soin à son interlocuteur d'interpréter nos dires. Que veut dire « souvent »? Toutes les semaines? Une fois par mois

« Il faut donner des exemples concrets », conseille la recruteuse.

De la même manière, éviter de répondre ce que tout le monde va répondre. Vous désirez changer d'emploi parce que « vous voulez de nouveaux défis »? Comme c'est original! Votre principal défaut est d'être « perfectionniste »? Non, non et non!

« Cela sent le manuel de l'entretien réussi », dit Me Tardif. Selon elle, il faut dire quelque chose de plus personnel : peut-être êtes-vous impatient? Timide? Faible en rédaction?

L'important, dit-elle, est d'insister sur le fait que vous travaillez sur ces points faibles.

Me Haney est d'accord : « Il faut dire : voici mes points moins naturels, voici sur quoi je vais travailler. Il faut le présenter de manière positive. Notamment en début de carrière, il y a beaucoup de choses à améliorer ».

8

ÊTRE DANS LA DÉMESURE

Ne pas trop parler. Ne pas parler trop peu. Trouvez le bon équilibre.

« Il faut se surveiller et éviter d'aller trop dans un sens ou dans un autre », dit Me Tardif.

Même chose côté vestimentaire. La sobriété doit être votre mot d'ordre. Il faut être « corporate et professionnel » selon Me Tardif, « classique, propre et sobre » selon Me Haney, « le plus classique possible, soigné et conservateur », selon Me Arcand.

« Trop décontracté ne passe pas », selon la directrice de ZSA, « des vêtements froissés » non plus selon Me Haney. Pour les femmes, ce sera tailleur obligatoire, jupe ou pantalon.

« Le tailleur est un *must* », dit Mme Montpetit.

Un dernier conseil? « Évitez le parfum!, s'exclame Me Haney. Si vous êtes le ou la énième dans la salle, cela peut donner mal à la tête…»

9

ESSAYER DE FAIRE DE L'HUMOUR

« L'humour est à double tranchant, selon Me Tardif. Il faut être sûr d'être rigolo, parce que si cela tombe à plat…on n'est pas non plus dans un cirque, donc il faut le manier à petites doses ».

Et dans le doute, s'abstenir, ajoute-t-elle.

« Non, je ne conseille pas l'humour, dit Me Haney. C'est très culturel. »

Pour Me Bétournay, en revanche, « s'il est bien dosé », on peut se le permettre…

« Mais il ne faut en aucun cas tutoyer son interlocuteur, même s'il s'installe un climat de convivialité durant l'entrevue…», nuance la chasseuse de têtes.

10

DEMANDER QUAND SONT LES PAUSES ET LES VACANCES

Pendant la période de questions finale, voici une petite liste de demandes qu'il vaut mieux garder pour vous, selon les recruteurs…

- À quelle heure se termine la journée?
- Quelles sont les assurances?
- Que prévoyez-vous en cas de congé de maternité?
- Combien de semaines de vacances?

« Demandez plutôt quels sont les défis du poste, renseignez-vous sur la façon dont les mandats sont distribués, et quelles sont les attentes de l'employeur…», conseille Me Tardif.

Dernier conseil pour la route : en partant, n'oubliez pas de remercier vos interlocuteurs pour leur temps!, lance Me Haney.

« Le secret, finalement, c'est la confiance en soi, assure Mme Montpetit, et savoir s'entourer de gens qui prennent votre carrière à cœur ».

INTRODUCTION

Après avoir réussi l'évaluation finale du Barreau du Québec, vous devez compléter un stage de formation professionnelle d'une durée de six mois. Il s'agit de la dernière étape avant d'accéder au Tableau de l'Ordre du Barreau du Québec et ainsi exercer la profession d'avocat.

Il y a beaucoup de possibilités qui s'offrent à vous, puisque ce stage peut être complété dans un cabinet privé de petite ou de moyenne taille, dans un contentieux d'entreprise, dans un organisme à but non lucratif ou dans un organisme non gouvernemental. Il vous est également possible de compléter ce stage dans un des cabinets participant à la Course aux stages ou bien dans le cadre du recrutement prévu pour les recherchistes ou les auxiliaires juridiques dans divers ministères et instances judiciaires. Le maître de stage peut être membre de la magistrature, avocat au sein d'une entreprise, d'un organisme gouvernemental ou d'un cabinet d'avocats, pourvu que le travail qu'il confie au stagiaire soit conforme aux exigences du stage.

Pour ceux qui sont intéressés à exercer la profession de notaire, après avoir complété la maîtrise en droit notarial et la formation professionnelle de la Chambre des notaires du Québec, vous devez également effectuer un stage afin d'accéder au Tableau de l'Ordre des notaires du Québec. Il est possible de faire ce stage dans une étude de notaire, soit dans la région de l'Outaouais ou partout ailleurs au Québec. Il existe aussi des possibilités de stage au sein du ministère de la Justice.

La recherche de stage demande beaucoup de temps et de préparation, c'est pourquoi vous trouverez dans cette section des renseignements pour vous appuyer dans vos démarches. Que vous recherchiez un stage de formation professionnelle de manière générale pour accéder à la profession d'avocat ou de notaire ou que vous désiriez un stage en grand cabinet en participant au processus de la Course aux stages, vous trouverez ici de judicieux conseils pour vous aider à atteindre votre but.

STAGE DANS LE CADRE DE LA FORMATION NOTARIALE

Quelques conseils pratiques

Il n'y a pas de Course aux stages pour le notariat. Votre recherche de stage sera grandement facilitée si vous travaillez dans une étude notariale dès votre deuxième année d'étude en droit. De ce fait, la plupart des gens font leur recherche de stage en envoyant des CV et en cognant aux portes des bureaux de notaires. Sachez aussi que le réseautage est important pour l'obtention d'un stage : les liens que vous établissez pendant vos études faciliteront grandement votre cheminement une fois que vous serez diplômé. Certaines études de notaire sont présentes à la Journée Carrière interfacultaire, n'hésitez pas à aller à leur rencontre.

N'oubliez pas de participer au traditionnel « Déjeuner-causerie : dans l'univers d'un notaire » organisé et commandité par la Chambre des notaires du Québec en collaboration avec le CDP, ainsi qu'à la « Séance d'information du programme de maîtrise en droit notarial ».

LA COURSE AUX STAGES

La Course aux stages est une période prédéterminée et uniforme de recrutement au cours de laquelle une trentaine de cabinets d'avocats signataires de l'Entente de recrutement procèdent à l'embauche d'étudiants pour leur stage de formation professionnelle. La plupart des grands cabinets de la région de Montréal ainsi que quelques moyens cabinets y participent chaque année.

Tous les étudiants ayant complété au moins 36 crédits universitaires dans un programme de droit peuvent poser leur candidature en utilisant le portail ViRecruit. Au cours de ce processus d'une durée de deux semaines, les employeurs contactent les candidats retenus pour une première entrevue. Si la rencontre leur est favorable, ils passeront ensuite à la seconde ronde d'entrevues, qui pourrait être suivie d'une troisième rencontre sous forme d'un cocktail ou d'un souper. Après ce processus de sélection, les candidats retenus recevront une offre de stage qui comprend normalement l'occasion de travailler en tant qu'étudiants pendant les étés qui précèdent la formation professionnelle.

Dates importantes de la Course aux stages en 2020

LE VENDREDI 7 FÉVRIER 2020 9 H — **DATE D'OUVERTURE DU PORTAIL VI LAW PORTAL POUR DÉPOSER LA DEMANDE DE STAGE**

DATE LIMITE DU DÉPÔT DE LA DEMANDE — LE MERCREDI 12 FÉVRIER 2020 13 H

LE LUNDI 16 MARS 2020 — **DATE DE LA PREMIÈRE ENTREVUE**

DATE DE PROPOSITION DE LA PREMIÈRE RONDE D'OFFRES D'EMBAUCHE — LE LUNDI 30 MARS 2020 8 H

LE LUNDI 30 MARS 2020 ENTRE 8 H ET 12 H — **DÉLAI DE VALIDITÉ DE LA PREMIÈRE RONDE D'OFFRES**
LES ÉTUDIANTS PEUVENT ACCEPTER OU REFUSER CETTE OFFRE IMMÉDIATEMENT OU ATTENDRE JUSQU'À L'EXPIRATION DU DÉLAI.

PÉRIODE DE RESTRICTIONS D'ENTREVUE, SOLLICITATION, COMMUNICATIONS OU OFFRES ENTRE LES CABINETS ET LES POSTULANTS

IL EST PROHIBÉ TOUTE RENCONTRE, INDIVIDUELLE OU DE GROUPE, ENTRE UN ÉTUDIANT ET DES AVOCATS, DES MEMBRES D'UN COMITÉ DE RECRUTEMENT ET/OU DES EMPLOYÉS DES RESSOURCES HUMAINES DES CABINETS SIGNATAIRES, **à l'exception des rencontres ayant lieu dans le cadre d'activités organisées par les universités**

ENTRE LE SAMEDI 1er FÉVRIER 2020 À 9 H ET LE LUNDI 16 MARS 2020 À 8 H

Aucune **entrevue** ne prendra place avant le lundi 16 mars 2020;
Aucune **offre d'embauche** ne pourra être formulée, directement ou indirectement, avant le lundi 30 mars 2020 à compter de 8 heures

Aucune **entrevue**, sollicitation ou communication ne prendra place :
- Entre le samedi 21 mars 2020 à 8h et le lundi 23 mars 2020 à 8h
- Entre le samedi 28 mars 2020 à 15h et le lundi 30 mars 2020 à 8h

Se préparer à la Course aux stages

Nous vous invitons à joindre notre groupe sur Facebook : Course aux stages 2019-2020 - uOttawa https://www.facebook.com/groups/272866793574583/

Si vous décidez de participer à la course aux stages, voici huit conseils pour vous guider.

1. Demandez-vous d'abord comment un stage en grand cabinet répondrait à vos besoins. Pour cela, réfléchissez à vos projets de carrière et analysez vos forces et vos intérêts. Identifiez également les aptitudes que vous désirez développer et dans quel secteur vous souhaitez travailler. Vous serez ainsi capable de mieux choisir votre stage.

2. Participez aux activités préparatoires organisées par le Centre de développement professionnel, l´AEEDCO et les clubs étudiants, comme les journées carrières au mois de janvier, les visites de cabinets, les simulations d'entrevue ainsi que les nombreux cocktails, conférences et soupers. Ces activités vous permettront de faire un choix éclairé quant à votre stage idéal et d'évaluer le marché du travail actuel.

3. Dressez une liste des cabinets qui répondent à vos attentes en ordre d'importance. Pour ce faire, énoncez les raisons pour lesquelles vous voulez travailler pour ce cabinet et ce qu'un stage à cet endroit pourrait vous apporter. Le fait de classer cette liste selon vos intérêts vous sera utile notamment si vous recevrez plusieurs offres et que vous aurez à prendre une décision.

4. Préparez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation en fonction de chaque cabinet. Prenez le temps nécessaire afin que ces documents soient personnalisés et qu'ils reflètent qui vous êtes et ce qui vous démarque des autres candidats. Consultez « Curriculum vitae et lettres de motivation : un guide pour l'étudiant en droit » disponible sur le site du CDP livre 5 pour vous aider dans votre rédaction. Vous pouvez également profiter des services personnalisés de révision de CV et des lettres de présentation offerts par le CDP ainsi que des critiques de CV offerts par certains cabinets en collaboration avec le CDP à l'automne.

5. Soyez prêt pour votre entrevue. Vous gagnerez à pratiquer vos réponses à certaines questions d'entrevue et à trouver des exemples et des anecdotes pour étoffer votre CV. Consultez la section Questions d'entrevue pour plus de détails. De plus, vous avez l'occasion de participer aux Simulations d'entrevues avec les cabinets organisées par le CDP ainsi qu´aux séances individuelles avec la gestionnaire du CDP, sur rendez-vous.

6. Consultez le tableau des échéances afin de ne manquer aucune date limite.

7. Soyez authentique. Il est important de faire une bonne première impression et de vous montrer sous votre meilleur jour en entrevue, mais ne négligez pas l'importance de trouver un milieu de travail à votre image. Votre satisfaction sera beaucoup plus grande si vous

sentez que vous êtes à votre place. En ajustant votre personnalité pour maximiser vos chances de succès, vous pourriez vous retrouver dans un milieu qui ne vous convient pas. De plus, les cabinets, tout comme n'importe quel autre employeur, sont à la recherche de personnes avec qui ils s'entendront bien. En étant vous-même, vous pourrez ainsi vous épanouir tant personnellement que professionnellement.

8. Vivez cette expérience avec un esprit ouvert. Même si la Course aux stages s'avère infructueuse, voyez-la comme une expérience qui vous aura permis de mieux vous connaître et de définir vos objectifs de carrière. Vous aurez plus de connaissances sur le processus de recrutement et serez plus confiant au cours des prochaines recherches de stage.

Témoignages et conseils de vos consœurs et confrères recrutés

Le processus de la Course aux stages est certainement une expérience unique. Voici quelques judicieux conseils d'étudiants ayant réussi à se décrocher un stage.

» Il est important d'aller chercher un maximum d'informations afin de bien connaître vos interviewers, les champs de pratique et les mandats récents du cabinet ainsi que ce qui les distingue sur le marché.

» Vous pouvez participer à la Course aux stages même si vous songez à faire le programme national (J.D.) à la fin de votre licence. La plupart des cabinets n'y verront aucun inconvénient.

» Lors de votre entrevue en cabinet, il n'y aura pas, ou presque pas, de questions de droit qui vous seront posées. Généralement, ce sera plutôt une entrevue pour déterminer votre style de personnalité, alors il n'est pas nécessaire de réviser vos cours pour vous préparer. Il est possible qu'une question reliée au droit soit posée durant l'entrevue, mais ce sera plutôt pour observer votre réaction à une situation stressante et non pour tester votre connaissance en droit en tant que telle.

» Évitez de mentir durant votre entrevue, il est fort possible qu'on le découvre. Faire croire à votre intervieweur que vous êtes son premier choix ou bien que vous n'avez envoyé votre CV qu'à trois cabinets n'augmentera pas vos chances de succès. De plus, vous serez probablement disqualifié lorsqu'on se rendra compte de votre mensonge.

» Il vous sera utile d'être au courant des sujets d'actualité des derniers mois, il se peut que l'on vous en parle lors de votre entrevue.

» Il se peut qu'on vous pose une question concernant les autres cabinets auxquels vous avez postulé, par exemple : « Pour quel autre cabinet avez-vous passé une entrevue? ». Vous pouvez répondre à cette question sans mentionner tous les cabinets auxquels vous avez fait une demande d'emploi. Voici un exemple de réponse : « J'ai passé plusieurs entrevues car je voulais augmenter mes chances de réussite, mais j'ai un grand intérêt pour votre cabinet puisque vos champs de pratique rejoignent mes domaines d'intérêt principaux. »

» Avoir préalablement préparé votre agenda afin de déterminer vos disponibilités pour une entrevue à Montréal facilitera grandement la prise de rendez-vous lorsque vous recevrez un appel.

» Tentez de planifier vos entrevues en vous donnant assez de temps pour vos déplacements entre les cabinets. Aussi, essayer de bien réfléchir à l'ordre des entrevues selon vos préférences. Normalement, votre première entrevue ne sera pas avec votre cabinet préféré, ceci vous permettra de vous familiariser avec le processus et d'éviter les gaffes de débutant.

» Avant vos entrevues, prenez de l'avance dans vos études. De plus, pendant le processus, dans la mesure du possible, continuez de faire vos lectures et procurez-vous les notes des cours que vous aurez manquées, vous éviterez ainsi de prendre trop de retard.

» Participez aux cocktails organisés avec les cabinets. Ceci vous permettra de démontrer votre intérêt ainsi que de rencontrer et de questionner les avocats. Cela leur permettra également d'apprécier votre comportement dans un environnement social.

» De préférence, évitez les discussions au sujet des autres cabinets. Que votre opinion soit négative ou positive à leur endroit, adoptez toujours une attitude neutre. Vous serez ainsi assuré de ne pas avoir l'air envieux ou médisant.

» Si vous tentez votre chance une deuxième fois à la Course aux stages, soyez conscient qu'il est possible que les cabinets qui vous ont accueilli en entrevue à votre premier essai ne vous donnent pas une deuxième chance, puisque chaque année, il y a un grand nombre de nouveaux candidats. Par contre, n'hésitez pas à déposer votre candidature en soulignant que votre dossier académique s'est amélioré ou qu'une nouvelle expérience s'est ajoutée à votre CV. Cela peut faire une différence quant à votre candidature s'ils décident de vous rencontrer pour une deuxième fois.

TÉMOIGNAGE

Léa De Santis

DIPLÔMÉE LL.L 2019, UNIVERSITÉ D'OTTAWA

STAGIAIRE 2019, NORTON ROSE FULBRIGHT

Je m'appelle Léa et j'ai terminé ma licence en avril 2019. J'ai fait la Course aux Stages pour la première fois dans ma troisième année de droit et j'ai été recrutée chez Norton Rose Fulbright.

Le processus de la Course aux Stages pour moi a commencé longtemps avant l'ouverture du portail. J'ai fait ma première visite de cabinet durant ma première année et j'ai continué à participer aux évènements tout au long de mes études. Il était important pour moi d'appliquer dans des cabinets avec lesquels j'avais établi une connexion, car la Course sert surtout à trouver un cabinet dans lequel je me verrais grandir. J'ai été rappelée pour des entrevues dans tous les cabinets dans lesquels j'ai appliqué, et j'ai donc développé de bons trucs dans mes multiples entrevues.

Avant de déballer mes astuces, je voudrais aborder une inquiétude que j'ai beaucoup entendu pendant ma Course. Il est facile de se laisser emporter par la vague de stress et de pression qui entoure le processus, mais il est important de garder en tête que la Course n'est pas la fin du monde. C'est un processus intensif et qui peut propulser une carrière. Par contre, ce n'est pas le seul chemin pour avoir une carrière réussie. Il est important d'aborder le processus avec un sens de son importance, mais en restant authentique et en gardant en tête qu'au bout du compte, tout ira bien.

Ceci étant dit, mon premier conseil est d'utiliser les ressources de la faculté. Les activités offertes par les cabinets sont d'excellentes occasions pour rencontrer des gens. La Course est beaucoup moins intimidante avec des visages familiers! Les simulations d'entrevue et les corrections de CV sont également de belles opportunités d'apprendre ce que les cabinets recherchent au début du processus. Une simulation d'entrevue avec Renata peut aussi être très formatrice!

Mon dernier conseil est de parler aux étudiants qui sont passés par le processus. Ces personnes ont été d'excellentes sources d'information et de conseils pour moi, et puisque la plupart d'entre eux ont déjà travaillé un été dans leurs cabinets respectifs, ils peuvent offrir une meilleure perspective de la vie étudiante dans chacun d'eux.

Mes conseils se résument donc ainsi : commencez tôt à bâtir des connections, utilisez vos ressources et surtout, amusez-vous!

UN STAGE INTERNATIONAL

Programme de stages internationaux du Barreau du Québec

Un programme de stages internationaux est offert par l'École du Barreau. Dans ce contexte, c'est l'École elle-même qui procède aux entrevues, pour ensuite recommander trois ou quatre candidats aux organisations participantes, telle que la Cour pénale international. Les membres du comité de sélection de l'École du Barreau feront ensuite le choix final des stagiaires.

Les offres de stages à l'international sont ajoutées sur le site Web de l'École du Barreau www.ecoledubarreau.qc.ca/stage/offres-de-stage/, habituellement au mois de février ou de mars, pour les stages qui débuteront à l'automne, et au mois de septembre ou d'octobre, pour les stages qui débuteront à l'hiver.

Stage effectué à l'extérieur du Québec (hors programme)

Si vous prévoyez faire votre stage à l'extérieur du Québec, l'École du Barreau a mis en place, en marge du programme de stages internationaux de l'École, un programme qui permet aux étudiants d'effectuer eux-mêmes des démarches pour trouver un stage hors du Québec. Tel qu'indiqué sur le site Web www.ecoledubarreau.qc.ca/stage/stages-internationaux/, ces stages peuvent avoir lieu dans une organisation internationale, un cabinet d'avocats ou une entreprise, dans la mesure où les formalités de stage sont respectées. L'étudiant doit préalablement faire autoriser ce stage par l'École du Barreau en présentant une demande formelle. Cependant, il est à noter que l'étudiant ne reçoit pas de subvention pour un tel stage.

ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES ET EMPLOIS AUX ORGANISMES INTERNATIONALES

En ce qui concerne les organisations non gouvernementales (ONG), la meilleure façon d'effectuer un stage au sein d'une d'entre d'elles est d'y faire du bénévolat. Ce sacrifice financier vous aidera à gagner de l'expérience et élargir votre réseau de contacts, tout en veillant au bien-être de l'humanité. Veuillez consulter le livre 1 où vous trouverez des exemples d'ONG et des répertoires.

Pour les opportunités à l'international, prévoyez au moins un an d'attente parce que les opportunités sont moins nombreuses et la concurrence est très forte. Rappelez-vous que l'ONU est responsable d'un grand nombre d'offres d'emploi au plan international et qu´ils ont différents programmes d´embauche.

Le programme de stages, par exemple, est d'une durée de deux à six mois et il n'est pas rémunéré. https://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=IP

Il existe également un programme de bénévolat de l´ONU, c´est le programme des Volontaires des Nations Unies (VNU). Vous trouverez plus d´informations sur https://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=VOL

Le programme Jeunes administrateurs est une initiative visant à recruter des professionnels talentueux et hautement qualifiés qui débuteront une carrière de fonctionnaires internationaux au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Il consiste en un concours d'entrée et comporte des programmes de perfectionnement professionnel. Veuillez prendre note que la liste de pays auxquels le concours est ouvert change chaque année et elle est publiée sur https://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=NCE&lang=fr-FR

Une autre option à considérer est de viser un emploi temporaire à l'ONU afin de vous faire connaitre et de confirmer votre intérêt à travailler dans ce domaine. Si vous souhaitez postuler à un avis de vacances temporaires de poste vous devez remplir et soumettre votre candidature via leur portail inspira https://inspira.un.org/psp/UNA1J/?cmd=login&languageCd=FR

Pour les emplois permanents au sein de l'ONU, il y a cinq catégories de personnel :

» Administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur (P et D);
» Catégorie des services généraux et catégories apparentées (G, TC, S, PIA, LT);
» Administrateurs recrutés sur le plan national (NO);
» Service mobile (FS);
» Hauts fonctionnaires (SG, VSG, SSA et SSG).

Pour mieux différencier ces catégories et consulter les postes disponibles pour chacune d'elle, veuillez consulter le site Web https://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=SC

Si vous visez à travailler dans des organisations internationales au Québec, il est recommandé de consulter les listes sur le site Web http://www.mrif.gouv.qc.ca/fr/relations-du-quebec/

MÉTHODE POUR UN EMPLOI À LA FONCTION PUBLIQUE

Si un travail au sein du gouvernement vous intéresse, vous devez postuler par l'entremise de leur site Web et remplir votre profil étudiant. Le programme étudiant – tant fédéral que provincial – jumelle les profils étudiants aux besoins gouvernementaux. Si vous correspondez à ces besoins, vous figurerez parmi une banque de candidats qui seront appelés en entrevue. Par contre, une fois diplômé, vous ne serez plus éligible pour le programme étudiant. Vous devez utiliser www.emploi.gc.ca pour consulter les postes disponibles au sein de la fonction fédérale et https://recrutement.carrieres.gouv.qc.ca/ pour accéder les postes disponibles au niveau provincial. Consultez souvent les offres disponibles, car il y en a beaucoup et elles ne restent pas publiées très longtemps : les offres d'emploi au sein du gouvernement attirent beaucoup d'attention. De plus, plusieurs entrevues sont décernées aux premiers arrivants. Il s'agit donc d'être assidu. Il existe également des organismes non régis par la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) et qui font leur propre recrutement, vous pouvez accéder la liste sur le lien suivant : https://www.guichetemplois.gc.ca/trouverunemploi Vous devez visiter les sites Web afin de consulter les offres d'emplois disponibles.

Sachez par contre que le gouvernement ne publie pas toutes ses offres d'emploi sur le Web. Les meilleurs postes sont généralement réservés aux candidats internes. Ne craignez donc pas d'accepter un petit emploi à temps partiel : une fois que vous aurez le pied dans la porte, vous serez en mesure d'accéder aux postes importants avec plus d'aisance.

Nouveauté Depuis juillet 2019, Public Service Legal Careers tient à jour une liste de tous les emplois et stages disponibles dans les gouvernements

locaux, provinciaux et fédéral, au Canada. Les listes sont divisées par régions et ensuite par employeurs. C'est une façon simple et efficace de trouver l'emploi de vos rêves. À noter que le site est en anglais seulement. https://www.psjd.org/canada-govt-career-boards

CANDIDATURES SPONTANÉES AUPRÈS DES SÉNATEURS ET DÉPUTÉS

Si vous désirez mettre en pratique les conseils mentionnés dans la section « Outil de recherche de stage et d'emploi », vous pouvez consulter les liens suivants : https://sencanada.ca/fr/senateurs/ et https://www.ourcommons.ca/Parliamentarians/en/members .

Vous y trouverez la liste des sénateurs ainsi que celle des députés en poste avec leurs coordonnées. Vous pouvez donc utiliser ces données pour communiquer avec les parlementaires et leur présenter votre candidature spontanée. Votre formation en droit constitue sans doute un atout pour l'obtention d'un poste auprès d'un sénateur ou d'un député.

Avant de communiquer avec l'un d'entre eux, faites une recherche sur celui-ci. Assurez-vous que sa plateforme est conforme à vos idéologies et valeurs. Ces personnes cherchent à s'entourer de ceux qui les encourageront et croiront en eux. Vous participerez à leurs projets et devrez défendre leurs opinions, votre enthousiasme lors de l'entrevue et dans votre lettre de présentation vous donnera beaucoup d'avance.

Enseignement clinique
Pour plus d'informations : http://jobs-emplois.parl.ca/?Language=F

OPPORTUNITÉS DE STAGES

À la fonction publique

PROGRAMME DE STAGE PARLEMENTAIRE (PSP)

LIEU DE TRAVAIL
Ottawa, Ontario

DURÉE
Le contrat est d'une durée de 10 mois, de septembre à juin.

APPEL ET DÉPÔT DE CANDIDATURES
10 postes

FONCTIONS
Chaque stagiaire travaille à temps plein pour un député du parti formant le gouvernement et pour un député de l'opposition. Au cours de leur stage, les stagiaires rencontrent des décideurs politiques d'expérience, des diplomates, des journalistes, des universitaires, des politiciens et des leaders de la société civile. Ils participent à des séminaires, rédigent un rapport de recherche universitaire novateur, transmettent leurs connaissances sur le Parlement à de jeunes Canadiens et prennent part à des études législatives à Québec, à Bruxelles, au Royaume-Uni, aux États-Unis et au Nunavut.

Au cours de leur mandat d'une durée de 10 mois, les stagiaires rédigent des discours, des notes d'information, des rapports de recherche et des questions pour la période des questions. Ils observent les députés pour se familiariser avec le travail qui est accompli en Chambre. Ils visitent la circonscription du député auquel ils sont jumelés, ils rédigent des rapports de recherche novateurs sur le Parlement et sur le travail des députés et ils participent à des voyages d'études législatives uniques au Canada et à l'étranger. Ces stages sont des postes rémunérés occupés à temps plein. Ces stagiaires non partisans sont choisis dans le cadre d'un concours lancé à l'échelle nationale. Pour plus d'information, veuillez consulter le site Web https://pip-psp.org/?lang=fr

PROGRAMME DES PAGES DU SÉNAT

LIEU DE TRAVAIL
Ottawa, Ontario

DURÉE
Le contrat est d'une durée d'un an.

APPEL ET DÉPÔT DE CANDIDATURES
Quinze postes à temps partiel sont disponibles chaque année.

FONCTIONS
Les pages doivent recueillir et distribuer des documents officiels, assurer la liaison entre les sénateurs et leur bureau sur la Colline, accueillir les témoins et aider les greffiers de comités pour la gestion des documents. Ils sont également appelés à agir en tant que messagers auprès du Président, des sénateurs et des greffiers au Bureau.

FORMATION REQUISE
Les candidats doivent être inscrits à temps plein à leur premier programme de premier cycle dans une des quatre universités de la région de la capitale nationale.

CONDITIONS
» Les candidats ne doivent jamais avoir été page sur la Colline du Parlement auparavant.
» Ils doivent pouvoir s'exprimer oralement en français et en anglais.

Le niveau avancé est requis pour les deux langues.
» La qualité de citoyen canadien ou de résident permanent est essentielle.
» Il est préférable d'avoir de l'expérience en activités parascolaires et bénévolat.

COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE

Afin d'être considérés pour le poste de page, les candidats doivent fournir les documents suivants en décembre 2019 (les dates exactes seront disponibles sur le site Web du Sénat en septembre 2019) ;

DOCUMENTS À FOURNIR

Veuillez inclure une lettre d'accompagnement (à simple interligne, avec le caractère Times New Roman de taille 12 et des marges d'un pouce) qui répond aux questions suivantes :

1. Les compétences institutionnelles du Sénat sont l'intégrité, le respect et le service. Comment avez-vous démontré les compétences institutionnelles suivantes dans votre passé récent? (Il est important que les pages démontrent ces compétences et qu'ils rendent leurs services de manière non partisane, neutre et impartiale).
2. Comment pouvez-vous contribuer de manière positive au Programme des pages du Sénat?

Veuillez également soumettre un curriculum vitae incluant votre éducation, vos activités parascolaires et de bénévolat, vos intérêts et tous vos emplois.

RENSEIGNEMENTS

Consultez en premier le site Web https://sencanada.ca/fr/a-propos/travailler-au-senat/programme-pages/processus-selection/. Pour de plus amples renseignements, visitez le site Web www.senate-senat.ca/pages.asp ou communiquez directement avec le Sénat pour ce qui est du recrutement de l'administration du Sénat : hrops@sen.parl.gc.ca ou le recrutement des bureaux de sénateurs : hr-rh@sen.parl.gc.ca.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA

Le Programme d'excellence pour les avocats

LIEU DE TRAVAIL

Partout au Canada, libre à vous de faire demande dans les lieux de votre choix.

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Par le biais de ce programme innovateur, le ministère de la Justice offre aux stagiaires la possibilité d'acquérir les connaissances, les aptitudes, et l'expérience qui sont essentielles à la pratique du droit. À titre d'étudiant dans ce Programme, vous bénéficierez de l'expérience de votre mentor qui vous offrira du soutien et des conseils professionnels. De plus, l'aspect formation et perfectionnement du Programme vous permettra d'améliorer vos qualités de plaideur, vous initiera aux questions que les procureurs de la Couronne doivent traiter, et vous donnera une vue d'ensemble des travaux juridiques du Ministère. Le Programme d'excellence pour les avocats vise les étudiants en droit civil et en common law, ainsi que les étudiants d'un programme national combiné en droit civil et en common law. En plus de l'unique opportunité d'apprentissage et de développement professionnel qu'offre le ministère de la Justice, un salaire compétitif est versé pendant le stage.

L'esprit de camaraderie, la grande diversité de domaines juridiques stimulants, et le milieu de travail dynamique ne sont que quelques-uns des avantages que vous offre le Programme d'excellence pour les avocats. Vous pourriez être appelé à participer à des dossiers suscitant beaucoup d'intérêt et exigeant un travail sous forte pression qui valorise la diversité et qui cherche à privilégier vos intérêts et votre croissance professionnelle.

COMMENT POSTULER?

Le Programme d'excellence pour les avocats est accessible dans différents bureaux régionaux à travers le Canada. Le processus d'entrevue est toutefois différent d'une région à l'autre. Une fois que vous aurez soumis votre demande, vous recevrez des détails sur les formalités d'entrevue de la part du bureau régional où vous aurez postulé.

Le ministère s'est engagé à respecter le principe de l'équité en matière d'emploi. Celui-ci encourage les Autochtones, les membres des minorités visibles, les femmes, et les personnes handicapées à présenter des demandes d'emploi.

1. Processus de recrutement en Common Law - Bureau régional de la capitale nationale (Ottawa-Gatineau)

Le processus de recrutement a lieu d'avril à mai de chaque année pour un stage l'année suivante. Vous devez postuler par l'entremise du Système de ressourcement de la fonction publique (https://emploisfp-psjobs.cfp-psc.gc.ca/psrs-srfp/applicant/page1800?toggleLanguage=fr&poster=1032222). Lorsque viendra

le temps de remplir votre demande, vous devrez «copier-coller» le texte de votre *curriculum vitæ* dans les champs prévus à cet effet. Vous devez également soumettre une lettre de présentation, une copie de votre plus récent relevé de notes officiel du Baccalauréat en droit ainsi que deux (2) lettres de recommandation par courriel au Application.LEP.PEA@justice.gc.ca. Les postes offerts sont disponibles uniquement à Gatineau et à Ottawa. Les stagiaires ont l'opportunité d'effectuer leur stage soit dans le domaine du litige, dans une section d'un contentieux, d'un service juridique et de consultation. Visitez le site suivant pour avoir toutes les informations pertinentes sur les offres de stage en Common law à Ottawa : www.justice.gc.ca/fra/apd-abt/recru/pea-lep/rcn-ncr.html.

Pour de plus amples renseignements, veuillez écrire à l'adresse courriel suivante : LEP.PEA@justice.gc.ca

1. Processus de recrutement en Droit civil - Bureau régional du Québec (Montréal-Ottawa)

Le processus de recrutement a lieu de décembre à janvier de chaque année pour un stage deux (2) ans plus tard. Vous devez postuler par l'entremise du Système de ressourcement de la fonction publique (https://emploisfp-psjobs.cfp-psc.gc.ca/psrs-srfp/applicant/page1800?poster=985210&toggleLanguage=fr). Lorsque viendra le temps de remplir votre demande, vous devrez «copier-coller» le texte de votre curriculum vitæ dans les champs prévus à cet effet. Vous devez également soumettre une copie de votre plus récent relevé de notes officiel du Baccalauréat ou de la Licence en droit et votre lettre de recommandation par courriel au LEP-PEA@justice.gc.ca. Des postes sont disponibles à Ottawa et à Montréal. Les stagiaires en droit du Barreau du Québec sont affectés à une direction en particulier soit en droit fiscal, autochtone, immigration, réglementaire ou commercial. Les stagiaires à la maîtrise en droit notarial seront affectés à la direction des affaires notariales chargées de la conduite de l'ensemble des dossiers de transactions commerciales et immobilières des ministères, sociétés et agences du gouvernement du Canada. Visitez le site suivant pour avoir toutes les informations pertinentes sur les offres de stage en droit civil au bureau régional du Québec : www.justice.gc.ca/fra/apd-abt/recru/pea-lep/quebec.html.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Me Nicholas Banks
Personne-ressource, postes de stagiaires en droit du Barreau du Québec (recrutement 2019 pour les stages en droit civil de 2021)
Téléphone : 514-496-6084
Courriel : stageBRQ@justice.gc.ca/nicholas.banks@justice.gc.ca

Me Marie-André Soucis
Personne-ressource, postes de stagiaires en droit notarial
Téléphone : 613-957-4659
Courriel : marie-andree.soucis@justice.gc.ca

Me Annie Chrétien
Conseillère principale en ressources humaines et coordonnatrice nationale du Programme d'excellence en droit, région de la capitale nationale (RCN) du Ministère de la Justice
Téléphone : 613-948-5803
Courriel : LEP.PEA@justice.gc.ca

Dans tous les cas, des examens, des entrevues, et des évaluations linguistiques peuvent être administrés aux candidats. Toutes les informations pertinentes, y compris les qualifications essentielles, figurent dans les affichages des processus sur le site http://www.canada.ca/emplois-gouvernement.

ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

Le ministère de la Justice sera présent à la Journée carrière commune à Montréal le **17 janvier 2020** et de plus, le ministère accueille entre 5 et 10 étudiants lors de journée portes ouvertes dans ses bureaux. Renseignez-vous auprès du CDP!

TÉMOIGNAGE

Gabrielle Rollin

ÉTUDIANTE EN 3ÈME ANNÉE À LA LL.L, PROGRAMME COOP

CENTRE DE DROIT AUTOCHTONE DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Lorsqu'on débute la licence en droit, on se rend compte rapidement qu'une panoplie d'avenirs professionnels s'offrent à nous. Par contre, pour ceux qui, comme moi, entre en droit par simple curiosité et intérêts variés, essayer de trouver le domaine et le type de pratique qui démarrera notre carrière professionnelle s'avère être une tâche extrêmement difficile. Désirant garder une ouverture d'esprit avant de plonger dans un domaine particulier, j'ai opté pour le cheminement Coop.

Je termine présentement mon premier stage Coop à la fonction publique, plus spécifiquement au Centre de droit autochtone du ministère de la Justice et à l'automne, j'entamerai mon second stage cette fois dans le domaine privé, chez Norton Rose Fulbright.

Le Centre de droit autochtone regroupe l'ensemble des avocats ministère de la Justice qui sont spécialistes en droit autochtone et qui sont chargés de conseiller le gouvernement fédéral dans de nombreux dossiers. Le Centre regroupe plusieurs équipes : le groupe de droit autochtone, le groupe des politiques juridiques et tous les avocats qui travaillent pour le bureau de l'avocat général principal.

En tant qu'étudiante, travailler au ministère de la Justice a été une expérience des plus enrichissantes. En plus de découvrir et d'enrichir mes connaissances dans plusieurs domaines juridiques (notamment le droit autochtone et le droit constitutionnel), j'ai énormément appris sur le fonctionnement de la « machine » gouvernementale, le processus législatif et la politique canadienne. Notons également qu'au passage, j'ai eu la chance de rencontrer et travailler avec plusieurs avocats du ministère qui m'ont grandement conseillé et appuyé à travers cette première expérience.

Les tâches quotidiennes que j'ai eu à effectuer ont été extrêmement variées. J'ai effectué des mandats à plus court terme, tels que des recherches juridiques, de la rédaction de résumés jurisprudentiels et doctrinaux, une présentation pour des avocats à travers le pays et des réponses à des lettres ministérielles. À plus long terme, j'ai eu la chance de rédiger des opinions juridiques sur différents aspects du droit autochtone, de rédiger le résumé d'une enquête nationale et de faire un exercice de création juridique pour des avocats discutant de l'avenir du droit autochtone.

Bref, une fois entré au ministère de la Justice, il y a la possibilité d'obtenir des emplois en tant qu'avocat dans l'ensemble des portefeuilles du ministère, que ce soit en droit autochtone, droit de l'immigration, secteur du contentieux national, droit fiscal, etc. Ce sont des emplois qui comportent énormément de défis intellectuels, tout en permettant de bénéficier de très bonnes conditions de travail et de travailler sur des dossiers d'importance nationale.

Si vous avez des questions concernant le programme COOP ou mon emploi à Justice, n'hésitez pas à me contacter!

COUR FÉDÉRALE ET COUR D'APPEL FÉDÉRALE

COUR DE JUSTICE

Programme des auxiliaires juridiques à la Cour fédérale et à la Cour d'appel fédérale

LIEU DE TRAVAIL :
Ottawa, Ontario

DURÉE :
Le stage est d'une durée d'un an, débutant habituellement durant le mois d'août.

APPEL ET DÉPÔT DES CANDIDATURES :
Il y a 57 postes d'auxiliaire juridique, dont 15 à la Cour d'appel fédérale, 41 à la Cour fédérale et 1 à la cour d'appel de la cour martiale.

L'appel de candidatures a lieu un an et demi à l'avance pour les étudiants en deuxième ou troisième année d'études en droit. La demande se fait généralement en ligne entre décembre et janvier et les entrevues ont lieu de février à avril.

DOCUMENTS À FOURNIR :
» un *curriculum vitae* (indiquer votre citoyenneté);
» un relevé officiel des notes obtenues en droit et des copies de relevés de notes pour toutes les autres études postsecondaires;
» trois (3) lettres de recommandation;
» une lettre exposant les raisons qui motivent votre demande; et
» un (1) modèle d'écrit juridique que vous avez entièrement rédigé vous-même. Vous pouvez fournir un deuxième (2) modèle à votre convenance.

FONCTIONS :
Sous la direction des juges auprès desquels ils sont affectés, les auxiliaires juridiques seront appelés à faire des recherches sur des points de droit, rédiger des notes sur les affaires en cours et assister les juges dans leurs travaux. À la Cour fédérale, les auxiliaires juridiques assistent également les protonotaires dans leurs travaux.

FORMATION REQUISE :
Les candidats doivent posséder une licence en droit ou *Juris Doctor* ou l'équivalent au moment de leur entrée en fonction au mois d'août.

PARTICULARITÉS :
Votre dossier sera automatiquement considéré pour les deux Cours à moins d'indication contraire.

CONDITIONS :
La compétence dans l'une des langues officielles du Canada est obligatoire. La compétence dans l'autre langue officielle est exigée pour certains postes seulement. L'admission à l'un des barreaux n'est pas une exigence pour ces postes.

Pour certains postes, les candidats doivent avoir acquis une certaine familiarité avec les domaines juridiques correspondant à la juridiction des cours, soit par la recherche ou par l'expérience de travail. Une spécialisation dans un certain domaine ouvrira donc des portes menant à divers stages auprès de la magistrature. Ces domaines incluent, mais ne sont pas limités au droit autochtone, administratif, constitutionnel, environnemental ou maritime. Le candidat devra aussi être capable de travailler selon un horaire de travail flexible et devra investir de longues heures, parfois mêmes durant les fins de semaine, si nécessaire.

Pour plus de détails qui vous permettront de mieux préparer votre candidature, assurez-vous de consulter le document « Autres qualités et conditions d'emploi » sur le site Web.

RENSEIGNEMENTS :
Veuillez consulter les sites Web suivants pour des renseignements sur le programme 2020-2021 :
» Cour d'appel fédérale au https://www.fca-caf.gc.ca/fca-caf_fra.html
» Cour fédérale au www.fct-cf.gc.ca
» Service administratif des tribunaux judiciaires au www.cas-satj.gc.ca

Pour de plus amples renseignements au sujet du stage à la **Cour d'appel fédérale et la Cour d'appel de la cour martiale**, prière de communiquer avec : **Me Witold Tymowski** au (613) 995-4549 ou par courriel à clerkship-clericature@cas-satj.gc.ca.

Pour de plus amples renseignements au sujet du stage à la **Cour fédérale**, prière de communiquer avec : **Chantal Proulx** au (613) 995-4547 ou par courriel à clerkship-clericature@cas-satj.gc.ca.

COUR D'APPEL DU QUÉBEC

LIEU DE TRAVAIL :
Montréal et Québec

DURÉE :
À différence des autres stages, le contrat pour le programme de stages est d'une durée de **deux ans**.

PARTICULARITÉS :
Les six premiers mois d'emploi sont reconnus par le Barreau du Québec à titre de stage de formation

professionnelle. Les candidats doivent donc, en temps utile, s'inscrire à l'École de formation professionnelle du Barreau du Québec afin d'être admissibles au stage à compter de la date d'embauche

Le traitement annuel et les avantages sociaux augmentent lorsque le candidat change son statut de stagiaire à recherchiste dans le septième mois d'embauche.

APPEL ET DÉPÔT DES CANDIDATURES :
L'appel de candidatures des stagiaires-recherchistes a lieu un an à l'avance et c'**est exclusivement pour les étudiants en troisième année d'études ou quatrième année en droit.** Habituellement, la demande se fait par courrier entre décembre et février. Les entrevues ont lieu en février et mars. L'entrée en fonction se fait l'année suivante en janvier ou juin, en fonction de la date de fin de la formation de l'École du Barreau.

FONCTIONS :
Le stagiaire-recherchiste sera assigné à un juge avec lequel il travaillera tout le long de son contrat. Il sera amené à analyser en profondeur les dossiers qui lui seront confiés afin de formuler une opinion juridique et d'assurer un soutien au juge sur chacune des questions en litige. Il pourra également assister aux auditions des dossiers sur lesquels il a travaillé et ainsi suivre le cheminement des dossiers jusqu'à ce que le jugement soit rendu.

FORMATION REQUISE :
Les candidats doivent posséder une licence en droit et doivent avoir fini leur formation à l'École du Barreau du Québec au moment de leur entrée en fonction.

CONDITIONS :
Le candidat doit posséder un très bon dossier scolaire ainsi que d'excellentes aptitudes à la recherche et à la rédaction. La maîtrise du français et de l'anglais est requise.

RENSEIGNEMENTS :
Montréal :
Madame Anita Santi, Cour d'appel du Québec
100, rue Notre-Dame Est, bureau 3.60, Montréal (Québec) H2Y 4B6
Téléphone : 514 393-2040 poste 51246 | Télécopieur : 514 864-4662
Courriel : anita.santi@judex.qc.ca

Québec
Madame Lynn Brousseau, Cour d'appel du Québec
300, boul. Jean-Lesage, bureau 435, Québec (Québec) G1K 8K6
Téléphone : 418 649-3445 |
Télécopieur : 418 528-9760
Courriel : lynn.brousseau@judex.qc.ca

Pour de plus amples renseignements concernant le service de recherche, veuillez consulter le site Web : https://courdappelduquebec.ca/en/

COUR SUPRÊME DU CANADA

AUXILIAIRES JURIDIQUES AUPRÈS DES JUGES DE LA COUR SUPRÊME DU CANADA

LIEU DE TRAVAIL :
Ottawa, Ontario

DURÉE :
Le stage est d'une durée d'un an, débutant au mois d'août ou de septembre.

APPEL ET DÉPÔT DES CANDIDATURES :
Il y a 36 postes d'auxiliaire juridique auprès de la Juge en chef et des juges puînés de la Cour suprême du Canada. L'appel de candidatures des auxiliaires juridiques a lieu un an et demi à l'avance. Pour connaître les dates importantes concernant le Programme 2021-2022, consultez le site Web www.scc-csc.gc.ca à l'automne 2019.

FONCTIONS :
L'auxiliaire juridique sera appelé à faire des recherches sur des sujets de droit, rédiger des mémoires sur des questions juridiques et assister le juge dans les travaux de la Cour.

FORMATION REQUISE :
Les candidats doivent posséder une licence en droit ou un *Juris Doctor* d'une université canadienne ou son équivalent.

CONDITIONS :
Les auxiliaires juridiques doivent consacrer tout leur temps et toute leur attention à l'exécution de leurs fonctions. Pendant leur mandat, ils ne sont pas autorisés à prendre congé pour suivre un cours de préparation au barreau ou pour se présenter à un examen du barreau.

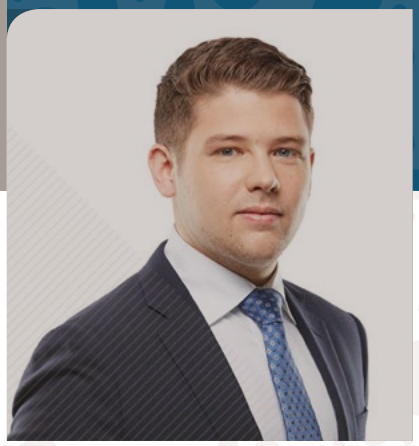
La compétence dans l'une des deux langues officielles est obligatoire. Des postes bilingues exigeant la compétence dans les deux langues officielles sont ouverts.

Les candidats seront sélectionnés en fonction d'une évaluation plus poussée d'une combinaison de critères, y compris : 4 lettres de recommandation (incluant celle de la doyenne de la Faculté de droit, voir note ci-dessous), formation et dossier scolaire, compétences linguistiques et expérience juridique et autres.

NOTEZ BIEN :
Il est d'usage d'avoir parmi ses références, celle du doyen ou de la doyenne actuelle de la faculté où le candidat a obtenu son diplôme de premier cycle en droit. Pour obtenir cette lettre de recommandation de la doyenne de la Faculté de droit, Section de droit civil, de l'Université d'Ottawa, vous devriez avoir une moyenne de plus de 8.00 et lui faire votre demande de lettre de recommandation avant le 7 janvier 2020. Communiquez avec l'adjointe à la direction, pour effectuer votre demande en lui envoyant un courriel à decanat.droitcivil@uOttawa.ca. Assurez-vous que la préparation des documents requis pour votre candidature soit complète. Il est fortement recommandé d'avoir les lettres de recommandation des autres professeurs déjà préparées avant de communiquer avec la doyenne.

RENSEIGNEMENTS :
Site Web : www.scc-csc.ca (onglet *Emplois - Programme des auxiliaires juridiques*)
Vous pouvez également communiquer avec la responsable du Programme des auxiliaires juridiques, **Carole Tessier**, Cabinet de la Juge en Chef du Canada, à: lcp-paj@scc-csc.ca.

La Cour suprême du Canada recrute également des étudiants de la faculté afin de travailler comme guide interprète pendant leurs études via le programme féderal d'expérience de travail étudiant (PFETE).



TÉMOIGNAGE

Sébastien Cusson

DIPLOMÉ L.LL., 2013 ET JURISDOCTOR, 2014, UNIVERSITÉ D'OTTAWA

AUXILIAIRE JURIDIQUE À LA COUR SUPRÊME DU CANADA, 2018

AVOCAT EN LITIGE CHEZ MCCARTHY TÉTRAULT

Bonjour à tous, je suis un ancien de la faculté de droit de l'université d'Ottawa. Pendant mon passage à la faculté, j'ai occupé le poste d'assistant de recherche pour plusieurs professeurs, dont notamment, le professeur Dumberry. J'ai également représenté l'université dans le cadre de deux concours de plaidoirie : le concours Sopinka et le Foreign Direct Investment Moot. Je me suis ensuite dirigé vers l'Angleterre pour poursuivre des études supérieures en droit et finance à l'université d'Oxford (Lincoln College). Au terme de mes études, j'ai commencé ma pratique chez McCarthy Tétrault à Montréal. Ma pratique couvre notamment les domaines du litige civil et commercial, des actions collectives, de la responsabilité médicale, ainsi que la responsabilité professionnelle.

En 2017-2018, j'ai eu le privilège de travailler comme auxiliaire juridique (clerc) auprès de l'honorable juge Suzanne Côté à la Cour suprême du Canada. Comme vous le savez, la Cour suprême est la juridiction d'appel de dernier ressort au Canada. Elle entend des dossiers qui soulèvent une ou plusieurs questions d'importance nationale. Cette année (et comme chaque année), les juges de la Cour ont dû trancher plusieurs dossiers fascinants, notamment : un dossier portant sur la validité de la Loi sur l'équité salariale; Churchill Falls; Comeau; Trinity Western et Frank. Chaque année, les juges de la Cour embauchent des clercs pour les assister dans leur travail. Leur rôle comprend des tâches très variées. Mon principal rôle avec la Juge Côté était de l'appuyer dans sa préparation en vue des audiences et de l'assister alors qu'elle rédige ses motifs. À mon avis, le poste de clerc est une expérience inestimable pour tout juriste qui commence sa carrière. Cette expérience permet de développer son esprit critique et d'acquérir de solides bases en recherche et en rédaction. Elle offre surtout la chance d'entamer votre carrière en travaillant avec un juge de la Cour. Les juges sont toujours très disponibles et agissent à titre de mentors pour leur clerc. Mon année à la Cour fut une expérience des plus marquante et enrichissante. Si une telle expérience vous intéresse, je vous encourage fortement à saisir cette opportunité. Le processus de candidature se trouve sur le site Web de la Cour. De plus, n'hésitez pas à discuter avec vos professeurs ou avec les anciens de la faculté qui ont eux-mêmes agi en tant que clerc. Ils vous seront d'une aide inestimable dans votre préparation. Je suis moi-même disponible pour répondre à vos questions ou pour discuter plus longuement de mon expérience à la Cour suprême du Canada.

COUR CANADIENNE DE L'IMPÔT

LIEU DE TRAVAIL :
Ottawa, Ontario

DURÉE :
Le stage est d'une durée d'un an, à compter du mois d'août.

APPEL ET DÉPÔT DES CANDIDATURES :
Il y a 15 postes d'auxiliaire juridique auprès des juges de la Cour canadienne de l'impôt.

L'appel des candidatures de stagiaires-recherchistes a lieu un an et demi à l'avance. La demande pour 2020-2021 débute à l'automne 2019 et se fait au plus tard en janvier 2020. Les candidats présélectionnés seront contactés au mois de février et seront contactés pour une entrevue au mois de mars.

FONCTIONS :
Les auxiliaires juridiques seront appelés à rédiger des avis juridiques, faire des recherches sur des questions précises de droit, revoir, réviser et commenter des ébauches de motifs de jugements.

FORMATION REQUISE :
Au moment de sa nomination, le candidat devra être titulaire d'un diplôme en droit décerné par une université canadienne.

CONDITIONS :
» Les étudiants doivent avoir une bonne moyenne pondérée cumulative.
» L'intérêt pour le droit fiscal et les opérations commerciales doit être clairement manifesté.
» L'étudiant doit avoir terminé avec succès un cours d'introduction en droit fiscal.
» La compétence en anglais ou en français est requise. La compétence dans l'autre langue officielle est exigée pour certains postes seulement.
» Le candidat doit avoir la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit, d'effectuer des recherches et d'analyser de différents points de vue les principes et les problèmes de droit.

Qualifications constituant un ATOUT :
1. Maîtrise en droit, en fiscalité, en économie, en administration des affaires, etc.
2. Expérience de travail acquise en milieu juridique.
3. Diplôme en common law et en droit civil.
4. Être disposé et apte à travailler selon un horaire de travail variable.

RENSEIGNEMENTS :
Veuillez consulter le site Web de la Cour à Cour canadienne de l'impôt-Clerkship
Pour plus de renseignements concernant le poste d'auxiliaire juridique à la Cour canadienne de l'impôt ou pour communiquer avec un auxiliaire juridique qui est actuellement en fonction, adressez-vous à la conseillère juridique exécutive au 613 996-2700 ou par courriel à clerkships@cas-satj.gc.ca.

SERVICE DE POURSUITES PÉNALES DU CANADA

EN DROIT PÉNAL

Service des poursuites pénales du Canada
Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) est une organisation offrant des carrières professionnelles; à ce titre, il donne aux stagiaires la possibilité d'acquérir les connaissances, les compétences et l'expérience essentielles dont ils auront besoin dans leur pratique. À titre de stagiaires du Programme, vous tirerez profit de l'expérience et de l'expertise des mentors auxquels vous serez jumelés et qui vous fourniront des conseils et du soutien professionnels.

Vous bénéficierez de séances de formation et de perfectionnement qui vous permettront d'améliorer vos qualités de plaideurs, de vous initier aux enjeux qui touchent les poursuivants fédéraux et d'avoir un aperçu de la diversité du travail juridique accompli au sein de l'organisation. En plus de bénéficier de ces occasions de formation et de perfectionnement uniques, vous serez rémunérés pendant la période du stage.

Vous aurez l'occasion de participer à des dossiers du SPPC dans les domaines suivants :
» Poursuites en matière de drogues
» Crime organisé
» Poursuites pénales dans le Nord canadien
» Crimes économiques
» Sécurité nationale
» Crimes de guerre et crimes contre l'humanité
» Produits de la criminalité et biens infractionnels
» Poursuites visant des infractions aux lois fédérales destinées à protéger l'environnement, les ressources naturelles et les conditions socioéconomiques

POSTES DE STAGIAIRE AVEC LE SPPC
Les stagiaires participent activement à la conduite des litiges. Vous aurez la chance de prendre part à des dossiers importants et de vivre des situations stimulantes dans l'intérêt de la

population canadienne. Vous pourriez être amenés à :

» sous supervision, vous occuper d'audiences sur le fond de même que de procès sommaires et d'audiences de détermination de la peine, habituellement dans des dossiers se rapportant à la possession de stupéfiants;
» aider des poursuivants fédéraux dans des tâches plus complexes, notamment l'interrogatoire de témoins, la préparation de mémoires et la préparation générale des procès;
» effectuer des recherches juridiques et participer à la rédaction d'avis.

RÉMUNÉRATION
Les conditions et les avantages des stagiaires sont les mêmes que ceux des employés nommés pour une période déterminée au gouvernement du Canada. Parmi ces conditions, on compte un minimum de trois semaines de vacances payées par année, la possibilité d'horaires de travail flexibles, les occasions continuelles de perfectionnement professionnel et un ensemble complet d'avantages sociaux.

IMPORTANT :
Le processus de candidature du ministère de la Justice du Canada (Justice) est distinct de celui du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC). Pour des informations concernant le Service des poursuites pénales du Canada et leur recrutement de stagiaires en droit, veuillez consulter le lien suivant : http://www.ppsc.gc.ca/fra/oce-wop/ps-ap.html

Veuillez noter que les dates limites varient selon les régions.

DIRECTEUR DE POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES

DIRECTEUR DES POURSUITES CRIMINELLES ET PÉNALES

LIEU DE TRAVAIL :
Plusieurs régions du Québec

DURÉE :
Six mois

APPEL ET DÉPÔT DES CANDIDATURES :
Les offres de stages du barreau au sein de la DPCP sont publiées sur le site de l'École du Barreau.

FONCTIONS :
Les attributions consistent notamment à examiner les procédures et les documents se rapportant aux actes criminels ou aux infractions commis à l'encontre du Code criminel; de lois provinciales; d'autres lois fédérales. Les stagiaires doivent également faire compléter, s'il y a lieu, les preuves soumises, voir à l'assignation des témoins et à la production de documents. Ils doivent agir et plaider devant les tribunaux de première instance et d'appel et effectuer des recherches et voir à la rédaction d'opinions juridiques.

FORMATION :
Les candidats doivent posséder une licence en droit et doivent avoir fini leur formation à l'École du Barreau du Québec au moment de leur entrée en fonction.

CONDITIONS ET PARTICULARITÉS :
Il faut avoir une bonne connaissance de la langue anglaise lue, parlée et écrite pour être en mesure de servir la clientèle anglophone des régions du Centre-du-Québec, du Sud du Québec, de Montréal et de l'ouest du Québec.

Une sélection des candidats sera faite sur étude du dossier en tenant compte des notes obtenues à l'École du Barreau du Québec et des motifs justifiant le choix du DPCP pour effectuer le stage. Les candidats retenus seront reçus en entrevue. Les résultats seront dévoilés par le procureur en chef ou procureur en chef adjoint de la région ou du bureau où la demande de stage a été faite.

RENSEIGNEMENTS :
Visitez le site Web www.dpcp.gouv.qc.ca pour les détails du processus d'inscription.

Pour toute question concernant un emploi de procureur aux poursuites criminelles et pénales, de stagiaire en techniques juridiques et de stagiaire du Barreau, veuillez communiquer avec :
Madame Christine Tremblay
Secteur du développement et de la gestion de la main-d'œuvre
Volet recrutement des procureurs
Par courriel : recrutement@dpcp.gouv.qc.ca
Par téléphone : 418 643-9059 poste 20293

TÉMOIGNAGE

Mathieu Chapdelaine

DIPLOMÉ L.LL. 2019,
UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Chers étudiants, chères étudiantes,

La recherche d'un emploi étudiant et d'un stage professionnel auprès d'une entreprise ou d'un organisme public constitue l'une des préoccupations qui habitent l'esprit d'un étudiant à la Licence. Pour ma part, ce processus de recherche s'est amorcé dès la première année à la Licence. Bien que je ne fusse pas admissible à la course aux stages lors de ma première année, j'ai tout de même saisi l'opportunité de faire la tournée des événements où il était possible de rencontrer des praticiens qui œuvrent dans une panoplie de domaines. Ces événements m'ont permis de cerner les domaines du droit qui correspondent à mes valeurs et aspirations professionnelles et de me diriger vers la pratique du droit criminel et pénal.

Ce faisant, au cours de ma deuxième année, j'ai déniché un emploi au sein du Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP), un organisme public constitué en vertu de la Loi sur le Directeur des poursuites criminelles et pénales (RLRQ c D-9.1.1), ayant pour fonction de diriger, au nom de l'État, les poursuites en matière criminelle et pénale. Dans le cadre de mes fonctions, j'ai pour tâche d'assister les procureurs aux poursuites criminelles et pénales dans l'exercice de leurs fonctions, d'assurer la gestion des compléments d'enquête fournis par les corps policiers, de coordonner le traitement des demandes de transfert de district judiciaire formulées par les prévenus ou les défendeurs qui se prévalent, selon le cas, de l'article 478(3) ou 479 du Code criminel et de bien d'autres tâches

Néanmoins, un parcours universitaire en droit ne saurait être complet sans les initiatives des différents clubs et associations et les événements organisés par votre AEEDCO. Ceux-ci permettent aux étudiants d'approfondir leurs connaissances, d'apprendre comment sont mises en pratique les notions apprises à la Fac. Au cours de mon parcours, j'ai siégé deux ans sur le conseil exécutif de l'AEEDCO. Cette expérience m'a énormément profité sur les plans personnel et professionnel. Elle m'a permis de maintenir un équilibre sain et nécessaire entre les études, le travail et les activités sociales. Ainsi, je vous encourage fortement à vous impliquer et à participer aux événements organisés avec efforts par votre association étudiante, par les clubs et associations spécialisées.

En terminant, je vous encourage à participer, à compter de votre deuxième année d'étude, aux concours de plaidoiries interfacultaires. Ceux-ci nous permettent de mettre en pratique les règles et principes qui nous sont enseignés à la Fac. Pour ma part, j'ai participé au concours Pierre-Basile-Mignault au cours de ma troisième année et ce fut une expérience exceptionnelle et inoubliable où j'ai mené en appel, en compagnie d'un collègue, un dossier en matière civile.

N'oubliez pas que les opportunités se présentent souvent à travers les actions que vous posez et par l'effort que vous mettez dans votre parcours académique. Je vous souhaite la meilleure des chances dans vos démarches et au plaisir de collaborer avec vous dans l'avenir.

CONCLUSION

Les processus formels de la Course aux stages et des appels de candidatures au sein du gouvernement et des instances judiciaires ne constituent qu'une option parmi de nombreuses autres qui s'offrent à vous lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi juridique.

Veuillez considérer, par exemple, qu´une centaine d´offres de stage sont disponibles sur le site du Barreau du Québec http://www.ecoledubarreau.qc.ca/fr/stage/recherche-de-stage/. Celles-ci peuvent être consultées en permanence par les étudiants selon le domaine du droit, la région ou le milieu de stage. Généralement, les employeurs recherchent des stagiaires désirant débuter l'emploi dès que possible, donc suivant l'affichage de l'offre de stage.

Alors, que vous soyez à la recherche d'un stage accrédité par le Barreau ou la Chambre des notaires, ou simplement d'un stage moins formel, il est primordial de persévérer et de consacrer du temps à votre recherche. Il vous faudra être débrouillard et persévérant; une fois que vous aurez accédé au poste, vous serez en mesure de vous trouver un mentor au sein de l'organisme auquel vous vous joignez en vue d'en apprendre le plus possible, ce qui est l'objectif ultime d'un stage.