

LA COURSE AUX STAGES 2020

Il est important que vous preniez connaissance des Ententes de recrutement envoyées sur vos courriels ULaval par la Vice-présidente aux affaires professionnelles de l'AED

QUAND ET COMMENT POSTULER ?

- ✓ Pour les cabinets signataires des Ententes de recrutement de Québec et de Montréal :

Le portail ouvrira le vendredi 7 février 2020 à 9 heures et fermera le mercredi 12 février 2020 à 13 heures

- ✓ Le portail ViRecruit est utilisé par la majorité des cabinets signataires des Ententes de recrutement.
- ✓ Les cabinets qui n'utilisent pas le portail recrutent habituellement par leur site internet. Vous pouvez y déposer votre candidature ou obtenir les informations pour la transmission de votre dossier.

Il est important de vérifier le mode de transmission de votre dossier de candidature et de tenir compte des dates.

CABINETS NON SIGNATAIRES :

Certains cabinets non signataires des Ententes de recrutement participent à la Course aux stages. Les dates du dépôt des candidatures, des entrevues et des offres finales de stages peuvent différer de celles des Ententes.

DOCUMENTS :

Important de vérifier les documents requis par l'employeur ciblé

- Relevé de notes officiel du Bureau du registraire (requis)
<https://www.reg.ulaval.ca/cms/DemDoc/releveNotes>
- Curriculum vitae (requis)
- Lettre de présentation (requis)
- Relevé de notes du collégial (parfois demandé)
- Rapport de cheminement (le joindre si vous avez étudié dans d'autres programmes que le droit à l'Université Laval)
- Autre document demandé par l'employeur
Bien identifier les documents que vous transmettez en ligne

INFORMATIONS SUR LES CABINETS :

- Site internet des cabinets
- NALP (répertoire canadien d'employeurs juridiques)
<https://www.nalpcanada.com/home?lang=fr>

GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL ViRecruit 2020

1. Instructions générales sur les documents

- Seuls les documents en format Microsoft Word et PDF peuvent être téléversés (*uploaded*) dans le portail. **Nous recommandons le format PDF**, qui permet de préserver l'intégrité du contenu et de la mise en page.
- Chaque document compris dans votre demande doit être téléversé séparément.
- Aucun de vos documents ne doit atteindre ou dépasser **4 Mb**.
- N'utilisez pas de polices de fantaisie ni de filigranes.
- Tous les documents numérisés doivent être en **noir et blanc** (pas de couleurs ni de nuances de gris) et leur résolution ne doit pas dépasser 300 ppp (« points par pouce »).
- Avant de téléverser des documents, vérifiez-en la **mise en page** (pagination, police, absence de pages blanches, affichage dans le bon sens, etc.) et faites un essai d'**impression** (par exemple, vos relevés de notes numérisés ne doivent pas être trop foncés ni trop pâles).

Lettres de présentation et curriculum vitae

- Le portail vous permet d'ajouter plusieurs versions de votre lettre de présentation et de votre curriculum vitae. Nous vous recommandons d'enregistrer chacune de ces versions sous un **nom qui contient le nom de l'employeur** à qui vous soumettez ces documents. Les noms des fichiers **sont visibles** aux employeurs.
- Votre lettre de présentation doit être adressée à la personne-ressource principale de l'employeur qui est indiquée sur ViRecruit et dans le [Répertoire canadien d'employeurs juridiques. \(NALP\)](#)
- Vous pouvez insérer une signature électronique dans votre lettre de présentation. Toutefois, cet ajout n'est pas obligatoire, et peut faire augmenter de façon marquée la taille de votre document

2. Inscription

Rendez-vous à la page d'inscription : <http://www.vilawportal.com> et sélectionnez la langue et votre statut.

Choisissez l'option « Créer un compte ».

Ajoutez vos informations personnelles et cliquez sur « Créez un compte ». Assurez-vous que vos coordonnées sont identiques à celles qui figurent dans votre curriculum vitae ainsi que dans vos lettres de présentation.

3. Création de votre profil

Vous serez dirigés vers la page ci-dessous (Onglet « Mon profil »). Assurez-vous que vos coordonnées sont complètes et exactes et modifiez-les au besoin.

Sélectionnez ensuite « Ajouter une faculté de droit » qui se trouve au bas de la page de « Mon profil »).

Précisez votre programme, votre faculté et l'année et le mois prévu pour l'obtention de votre diplôme. Cliquez « Ajouter » pour valider. Vous serez redirigé à la page « Mon profil ».

Nous vous recommandons de ne rien inscrire dans le champ « commentaires ».

Vous êtes libre de remplir ou non le champ « Études antérieures » en sélectionnant « Ajouter une faculté / université ». Si vous choisissez de le faire, veuillez noter que ni le champ « Diplôme obtenu » ni le champ « Majeure » ne sont adaptés aux études collégiales. Sélectionnez « Autre » ou laissez-les vides (ce que le système permet même si on indique que les champs sont obligatoires).

4. Ajout de documents

Pour connaître les documents obligatoires exigés par un employeur, consultez son profil dans le Répertoire canadien d'employeurs juridiques.

<http://www.nalpcanada.com/home?lang=fr>

Vous pouvez adopter deux stratégies pour l'ajout de documents dans ViRecruit : vous pouvez commencer par ajouter tout de suite les documents dont vous vous servirez ou vous pouvez les ajouter à partir des offres d'emploi individuelles de la section « Postuler ».

Pour ajouter vos documents tout de suite, de retour à l'onglet « Mon profil », sélectionnez

« Ajoutez un document » dans le champ « Documents ».

Sélectionnez le type de document que vous souhaitez importer. Nommez votre document (voir les instructions à la page 1). Cliquez ensuite sur l'icône « Parcourir » pour trouver votre document. Sélectionnez ensuite «Ajouter » et créer un nouveau document » pour ajouter d'autres documents ou les multiples versions de votre lettre de présentation et *curriculum vitae*.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « Ajouter un document » pour revenir à l'onglet « Mon profil ». Tous les documents ajoutés apparaîtront à la rubrique « Documents ».

5.Recherche d'emplois et dépôt de votre dossier de candidature

Déplacez-vous à l'onglet « Recherche d'emploi » en haut à gauche de l'écran.

Dans « Catégorie de poste », sélectionnez « Stagiaire ». Dans « Endroit », sélectionnez « Montréal » ou « Québec », selon l'emplacement du bureau où vous aimeriez travailler. (Répétez le processus pour les deux endroits si vous êtes intéressé à travailler dans les deux villes.)

La liste des postes disponibles s'affichera. Cliquez sur la boîte située à gauche de chaque poste où vous désirez postuler et cliquez ensuite sur le bouton « Postuler » à gauche de l'écran. N.B. Cette étape ne transmet aucun document à l'employeur. Vous aurez encore l'occasion de modifier la liste de postes qui vous intéressent.

La liste des emplois pour lesquels vous souhaitez postuler s'affichera à gauche, tandis que votre liste de documents (ou l'option « Ajouter un document ») s'affichera à droite. Ajoutez ou déterminez quels documents vous voulez soumettre pour chaque emploi et quand vous avez terminé, cliquez sur « Finaliser ». Répétez l'opération pour chaque poste.

Dès que vous cliquez sur « Finaliser », votre candidature devient accessible au cabinet.

Le système ne vous laissera pas postuler si vous omettez un document que l'employeur a coché comme étant obligatoire. Or, il est possible 1) que l'employeur se trompe et coche comme obligatoire un document qui n'est que facultatif selon sa propre offre; ou 2) qu'un document obligatoire soit sans objet dans votre cas (par exemple un « relevé de notes – programme de 1^{er} cycle », alors que vos études précédentes sont

Chaque fois que vous cliquez sur « Finaliser » pour un emploi, il disparaît de la liste. Une fois que tous vos dossiers sont finalisés, vous êtes dirigés automatiquement vers l'onglet « Mes demandes » tel qu'illustré ci-dessous. Cet onglet contient la liste des demandes accessibles aux employeurs et des documents soumis

une réputation enviable sur la scène internationale. Le a ainsi qu'en Europe et en Afrique et sa pratique publique. Chef de file au Canada dans les domaines du elles et possède une expertise dans les deux systèmes pte plus de 675 avocats qui cumulent les mentions ue.

es conscients. Voilà pourquoi le recrutement de nos ons beaucoup d'énergie, de temps et de ressources. ts, ils embauchent nos futurs associés. Par le biais du leur expérience dans le but d'enrichir votre vous offrons est la meilleure.

rer le maximum, Fasken Martineau vous propose un e haut niveau grâce à votre étroite collaboration avec à la réalisation de mandats d'envergure dans plusieurs cole du Barreau, soit à l'hiver et à l'été. Chaque stage z ensuite affecté pour des périodes de sept semaines, des affaires et droit du travail. À la fin de la troisième

cette page et apparaîtra sous l'onglet "Mes demandes". (Pour visualiser le docu avant de l'envoyer, vous pouvez cliquer sur le lien à côté du document ci-dess Avertissement: Une fois que vous aurez cliqué sur "Finaliser", votre demande s immédiatement envoyée au cabinet pour révision. Ne soumettez pas votre der et les documents à moins que vous vouliez que le cabinet les révise aujourd'hu

Document(s) obligatoire(s) : Curriculum Vitae, Relevé de notes - Droit, Lett présentation

Type	Doc
<input type="checkbox"/> Lettre de présentation	Lettre ABC et Associés
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	CV Championne Stagiaire
<input type="checkbox"/> Relevé de notes - Droit	Notes Droit Championne Stagiaires
<input type="checkbox"/> Un ou plusieurs documents obligatoires ne sont pas applicables	

[Finaliser](#) | [Annuler](#) | [Ajouter un document](#)

[Imprimer](#)

Championne Stagiaire
University Faculty of Law / B.C.L./LL.B / 2013

tes exigences ou instructions relatives aux demandes. Vos demandes apparaissent dans la liste ci-dessous. Pour annuler une demande, bouton "Modifier". Si le bouton "Modifier & Supprimer" n'est pas disponible, l'employeur a déjà reçu/consulté votre demande et celle-ci ne

ID	Postulé	Mis à jour	Document	
1	10 janv 2012 12:00 PM ET	10 janv 2012 12:00 PM ET	Lettre de présentation Lettre Gouvernement Curriculum Vitae CV Championne Stagiaire Relevé de notes - Droit Notes Droit Championne Stagiaires	Modifier Supprimer
2	10 janv 2012 12:00 PM ET	10 janv 2012 12:00 PM ET	Lettre de présentation Lettre ABC et Associés Curriculum Vitae CV Championne Stagiaire Relevé de notes - Droit Notes Droit Championne Stagiaires	Modifier Supprimer
3	10 janv 2012 12:00 PM ET	10 janv 2012 12:00 PM ET	Lettre de présentation Lettre ABC et Associés Curriculum Vitae CV Championne Stagiaire Relevé de notes - Droit Notes Droit Championne Stagiaires	Modifier Supprimer
4	10 janv 2012 12:00 PM ET	10 janv 2012 12:00 PM ET	Lettre de présentation Lettre ABC et Associés Curriculum Vitae CV Championne Stagiaire Relevé de notes - Droit Notes Droit Championne Stagiaires	Modifier Supprimer

À moins que l'employeur ne l'ait déjà récupérée, vous avez encore la possibilité de modifier une candidature à cette étape. Vous pouvez supprimer toute la candidature en cliquant sur « Supprimer » ou la modifier en cliquant sur « Modifier » tel qu'indiqué ci-dessus (pour ajouter un document, par exemple). La candidature supprimée redeviendra accessible à partir de l'onglet « Postulez ».

Une fois qu'un employeur aura téléchargé votre candidature, les icônes « Modifier » et « Supprimer » ne seront plus disponibles. Il sera trop tard pour ajouter ou modifier un document.

6. Consultation de votre profil et de l'état de vos demandes

Après avoir fermé votre session, vous pourrez de nouveau accéder à vos candidatures sur <http://www.vilawportal.com>, par l'option « Pour les étudiants déjà inscrits, veuillez cliquer [ici](#) » et en allant à l'onglet « Mes demandes ». Vous n'avez qu'à indiquer votre courriel et votre mot de passe. Le système vous demandera aussi de valider une série de chiffres et de lettres (captcha).

Sirena Reslan

Vice-présidente aux affaires professionnelles

aed.vpprofessionnelle@fd.ulaval.ca