

GUIDE

Rédaction de la lettre d'intention



TABLE DES MATIÈRES

- 03 À propos de la lettre d'intention
- 04 Objectif et Importance de la lettre d'intérêt
- 07 Qu'est-ce que les recruteur.es regardent?
- 08 Les exigences et structure de la lettre d'intérêt d'une personne étudiante en droit





À propos de la lettre d'intention

DÉFINITION ET SYNONYMES

Une lettre d'intérêt est un document qui accompagne et complète le curriculum vitae dans le cadre de recherche de stage ou d'emploi.

Elle comporte plusieurs synonymes dont :

- Lettre de sollicitation.
- Lettre d'accompagnement.
- Lettre de motivation.
- Lettre de présentation.

DIFFÉRENCE ENTRE LE CV ET LA LETTRE

Lettre d'intention

- Une sélection soignée, en rapport avec le poste convoité, de certaines expériences et certifications (diplômes).
- Dans la lettre, on se demande: «Quoi et pourquoi présenter à l'employeur?».
- La lettre doit se tenir en une page.

Curriculum vitae

- Une présentation antichronologique de tout votre parcours scolaire et professionnelle.
- Dans le CV, on se pose la question: «Quoi présenter à l'employeur ?».
- Le CV doit se tenir sur un maximum de deux pages.

Objectif et Importance de la lettre d'intérêt

Objectif

En rédigeant ce document, vous devez viser les objectifs suivants:

- Présenter vos motivations à se joindre à l'employeur.
- Détailler votre parcours en expliquant les raisons derrière les choix.
- Démontrer votre intérêt pour le poste visé et le domaine juridique.
- Parler de votre apport pour l'employeur grâce à votre savoir-faire et en s'appuyant sur vos diverses réalisations.
- Provoquer une convocation à une entrevue de stage/emploi.

La lettre d'intérêt revêt une grande importance aux yeux de l'employeur. En effet, elle représente notamment :

- Une preuve de vos aptitudes en communication écrite.
- Un aperçu de votre professionnalisme et de votre compétences.
- Un indicateur de votre motivation et de votre intérêt pour le droit.
- Une illustration de votre capacité à contribuer à la vision du cabinet.
- Une indication de votre potentiel à long terme.

Qu'est-ce que les recruteur.es regardent?

CRITÈRES GÉNÉRAUX

- Choix judicieux des expériences à présenter en fonction du poste visé.
- Compréhension du profil du poste et des exigences de l'organisation.
- Capacité à formuler vos idées avec précision, à organiser une argumentation logique, à faire des liens avec les expériences.
- Ton adopté est formel mais enthousiaste et engageant.
- Respect de la structure de la lettre adaptée au domaine juridique.
- Connaissance claire des domaines d'expertise/valeurs du cabinet.

CRITÈRES SPÉCIFIQUES

- Mise en contexte, présentation de la motivation à appliquer au poste et mise en valeur de l'expérience professionnelle en lien avec le poste.
- Explication du choix du parcours scolaire surtout en lien avec le droit.
- Présentation de la plus-value des implications scolaires et parascolaires (actuelles et passées) en lien avec le poste convoité.

Les exigences et structure de la lettre d'intérêt d'une personne étudiante en droit

LES TYPES DE LETTRE D'INTÉRÊT

Lettre d'intérêt classique, en noir et blanc, écrite sur un ton formel et en respectant les rubriques habituelles du domaine juridique.

Lettre d'intérêt nouvelle tendance, en couleur, écrite sur un ton formel mais en se basant sur une histoire personnelle pour qu'elle réponde aux exigences du poste, sans toutefois s'éloigner de la structure imposée par la profession.

STRUCTURE DE LA LETTRE

En-tête de la lettre:

- Nom et coordonnées de l'expéditeur (votre nom, adresse, téléphone, courriel);
- Date de rédaction;
- Coordonnées du destinataire (nom du recruteur, titre, cabinet, adresse.

Objet de la lettre :

- Mentionner le poste pour lequel vous postulez (ex. : «Candidature pour un poste de stagiaire en droit au sein de votre cabinet»).

STRUCTURE DE LA LETTRE

Premier paragraphe: Introduction

- Contexte et motivation initiale : Mentionner le contexte dans lequel vous connaissez cet employeur et indiquer brièvement pourquoi vous êtes intéressé par ce poste et par le cabinet (ex. : valeurs, expertise spécifique, domaine de pratique, etc.).
- Présentation de votre parcours : Mentionner votre statut d'étudiant en droit, année d'études et établissement d'enseignement (ex. : « Je suis actuellement étudiant en droit à l'Université du Québec en Outaouais et je cherche à compléter mon parcours académique par une expérience pratique. »).

Deuxième paragraphe: Expérience académique et compétences

- Formation en droit : Mettre en valeur votre programme d'études (domaine de spécialisation si pertinent : droit des affaires, droit pénal, droit international, etc.).
- Cours et projets pertinents : Mentionner des projets, travaux ou cours spécifiques qui sont liés aux compétences recherchées pour le poste (ex. : analyse de cas juridiques, rédaction de contrats, etc.).
- Compétences clés : Souligner des compétences pertinentes pour le poste, telles que la recherche juridique, la rédaction de documents juridiques, la gestion de dossiers, la communication, etc.

STRUCTURE DE LA LETTRE

Troisième paragraphe: Expérience professionnelle et stages

- Stages précédents ou bénévolat : Mentionner des stages ou des expériences professionnelles, même en dehors du domaine juridique, qui montrent vos capacités organisationnelles, votre sens du travail en équipe, ou votre engagement.
- Exemples concrets : Fournir des exemples spécifiques de tâches accomplies ou de résultats obtenus, si applicable.
- Compétences transférables : Souligner comment vos expériences passées vous préparent à ce poste, même si elles ne sont pas exclusivement juridiques.

Quatrième paragraphe: Ce que vous pouvez apporter au cabinet

- Motivation et contribution : Expliquer comment vous pouvez contribuer à l'équipe du cabinet, en mettant l'accent sur votre volonté d'apprendre et votre capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Alignement avec les valeurs du cabinet : Mentionner les raisons pour lesquelles vous êtes attiré par ce cabinet en particulier (réputation, domaines de pratique, culture d'entreprise, etc.) et comment vos valeurs correspondent à celles du cabinet.

STRUCTURE DE LA LETTRE

Cinquième paragraphe (conclusion):

- Récapitulation de l'intérêt pour le poste : Confirmer votre intérêt pour le poste et votre enthousiasme à l'idée de contribuer au succès du cabinet.
- Invitation à un entretien : Mentionner votre disponibilité pour discuter plus en détail de votre candidature en entrevue.
- Remerciements : Remercier le recruteur pour l'attention portée à votre candidature.
- Formule de salutation : «Je vous prie d'agréer, [Madame/Monsieur], l'expression de mes salutations distinguées.»

Signature:

- Votre signature manuscrite (si la lettre est imprimée).
- Prénom et Nom au complet.
- Pièces jointes (le cas échéant : CV, lettre de recommandation, etc.).

Les compétences que vous pouvez mettre en avant

Compétences en analyse et de recherche juridique

- Rédaction d'avis juridiques et de mémoires;
- Recherche en jurisprudence et doctrine.

Compétences en rédaction et en communication

- Rédaction de documents juridiques;
- Communication claire et persuasive;
- Maîtrise de la correspondance juridique.

Connaissances du droit applicable au Québec

- Droit civil (obligations, contrats, responsabilité);
- Droit administratif (interactions avec des organismes);
- Droit constitutionnel et droits fondamentaux.

Compétences procédurales

- Préparation de dossiers judiciaires : Compilation, gestion et analyse des pièces justificatives.
- Gestion de la procédure : Respect des délais, rédaction d'actes de procédure, suivi des dossiers.
- Assistance aux audiences : Préparation et présence lors des auditions ou plaidoiries.

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Gestion de projets juridiques : Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Travail en équipe : Collaboration avec des avocats, stagiaires...
- Relations interpersonnelles : Aptitude à bâtir des relations avec des clients et des collègues.

Quelques astuces de rédaction

RÉPONDEZ À CES QUESTIONS AVANT DE COMMENCER LA RÉDACTION DE TA LETTRE

- 1) Pourquoi j'ai choisi ce cabinet d'avocats/notaires ou employeur fédéral?
- 2) Pourquoi le poste visé m'intéresse-t-il autant ?
- 3) Sur quels éléments de l'offre d'emploi compte-je mettre l'accent ?
- 4) Quels sont les mots-clés que je compte reprendre dans ma lettre ?
- 5) Quelles tâches de l'offre sont en lien avec mes expériences passées?
- 6) Quelles qualités mentionnée dans l'offre correspondent aux miennes ?
- 7) Quels sont les éléments distinctifs de mon profil à mettre en avant ?

Quelques astuces de rédaction

STRATÉGIE DES ADVERBES INTERROGATIFS



Une astuce: pour écrire des tâches efficacement, combinez plusieurs adverbess interrogatifs pour avoir un meilleur résultat

Comment: Pensez à comment vous avez réalisé une tâche.

EX: Gérer une équipe de huit personnes en mettant en vigueur les politiques et procédures et en répondant aux besoins de chaque employé.

Quand: le temps requis pour faire une tâche.

Ex: Réorganiser le système de classement en ligne en deux semaines (une tâche qui devait être complétée en deux mois).

Pourquoi: les raisons à la base de l'exécution d'une tâche.

Ex: Faciliter des activités en développement de leadership pour préparer les jeunes à s'engager dans l'activisme communautaire.

Quelques astuces de rédaction

STRATÉGIE DES ADVERBES INTERROGATIFS



Une astuce: pour écrire des tâches efficacement, combinez plusieurs adverbess interrogatifs pour avoir un meilleur résultat

Où: où avez-vous fait la tâche.

Ex: Contacter des représentants d'entreprises dans des grands supermarchés à travers le Canada pour recueillir de l'information sur l'industrie.

Qui: qui était concerné.

Ex: Effectuer des sondages auprès d'étudiantes et d'anciennes du programme de common law en français afin d'avoir leur impression sur leur expérience étudiante.

Quoi: de quoi il était question.

Ex: Créer et analyser les rapports financiers à l'aide de Microsoft Excel.

Quelques astuces de rédaction

STRATÉGIE P.A.R POUR PARLER D'UNE IMPLICATION

Problème: Les étudiants de la deuxième année en droit se plaignaient de l'absence d'un outil qui permettrait de se tenir à jour des modifications réglementaires et juridiques au Québec et en Ontario.

Action: J'ai proposé à l'association étudiante de créer un journal étudiant dans lequel les profs pourraient rédiger une chronique sur les actualités juridiques avec une analyse des enjeux socio-politiques.

Résultat: La proposition a été approuvée et un journal a été créé. Il est distribué à plus de 70 étudiantes et étudiants du Module de droit UQO.

Exemple: Dans le cadre de mon stage au Module de droit de l'UQO, à la suite de plusieurs plaintes étudiantes concernant l'absence d'un outil permettant de se tenir à jour des modifications réglementaires et juridiques au Québec et en Ontario, j'ai proposé à l'association étudiante la création d'un journal étudiant. Celui-ci permettrait aux professeures et professeurs de rédiger des chroniques sur l'actualité juridique, accompagnées d'analyses des enjeux socio-politiques.

La proposition a été approuvée et le journal a été créé. Il est aujourd'hui distribué à plus de 70 étudiantes et étudiants du Module de droit de l'UQO.

Quelques astuces de rédaction

7 PRINCIPES D'UNE LETTRE QUI SE DÉMARQUE



Clarté: information est bien organisée en paragraphe, logique et lisible.

Concision: il n'y a pas de répétitions ni de redondances.

Conformité: le fond et la forme doivent être conformes aux usages.

Cohérence: style et forme sont uniformes et cohérents avec ceux du CV.

Spécificité: le document est personnalisé à l'entreprise visée.

Pertinence: les informations apportent une valeur ajoutée.

Argumentation: chaque paragraphe est argumenté et engageant.

**CI-DESSOUS UN
EXEMPLE DE
LETTRE DE
MOTIVATION**

Maître Sandrine Bourgon
Directrice générale
2B Avocats
468 Lavolette
Saint-Jérôme, QC, Canada J7Y 2T7

Gatineau, le 13 janvier 2025

Objet: candidature pour le poste de stage en droit pour été 2025

Me Bourgon,

C'est lors de la Journée carrière interfacultaire du 15 novembre dernier au Théâtre St-James à Montréal que j'ai fait connaissance de votre cabinet. Je vous transmets ma candidature pour le poste de stagiaire en droit pour l'année 2025, et ce, parce que j'ai une passion pour le droit pénal et le droit criminel dans lesquels votre cabinet a su forger sa réputation. Actuellement étudiant en deuxième en droit à l'Université du Québec en Outaouais, je m'intéresse aux représentations devant les tribunaux et je rêve de pratiquer en droit criminel dans un cabinet à taille humaine. Mes expériences de travail et mes implications académiques m'aideront à apporter une précieuse contribution dans votre cabinet. Saint-Jérôme est une ville où je compte m'établir pour son potentiel économique.

Dans votre offre de stage, j'ai été attiré par les qualités que vous recherchez chez votre futur stagiaire. En effet, cet été, j'ai travaillé en tant que technicienne juridique à la Clinique juridique de l'Outaouais où je m'occupais de la préparation des dossiers en vue d'auditions. Dans ce poste, j'ai amélioré mes compétences en recherche et en rédaction des documents juridiques ainsi qu'en plaidoirie. De plus, mon emploi de réceptionniste à l'Hôtel Château-Quartier me permet de travailler avec une clientèle diversifiée. Pour réussir à surmonter les divers défis de la conciliation études-travail, je m'appuie sur mon sens d'organisation et ma débrouillardise. Ça m'a valu d'être l'employé de l'année 2024.

En septembre 2023, j'ai été élu vice-président de l'Association étudiante en droit en charge de la coordination des activités du Journal Étudiant. Depuis lors, j'ai acquis l'expérience pratique dans divers domaines du droit, y compris la rédaction de mémoires juridiques, la capacité d'analyse du droit ainsi que la recherche de l'information juridique. Possédant une voiture, rigoureux et motivé à en savoir plus sur la négociation, mes qualités et mes antécédents scolaires illustrent bien la contribution que je peux apporter.

Je serais heureux d'avoir l'occasion de vous expliquer en quoi ma passion pour le droit criminel pourrait être un atout pour votre cabinet.

Veuillez agréer, Me Bourgon, l'expression de ma profonde gratitude.

Emmanuel Gingras

23, rue Sarkozy, Gatineau (Québec)

emmanuelgringras@uqo.ca

819 300 4000



UQO
MODULE DE DROIT

Communiquez avec nous!

Emmanuel Kambi Kashindi

Conseiller en emploi Module de droit

Courriel : emmanuel.kambikashindi@uqo.ca

Téléphone : 819-595-3900 poste 2071

**Pavillon Alexandre-Taché
283 boulevard Alexandre-Taché
C.P. 1250 succursale Hull
Bureau F-3023
Gatineau (Québec) J8X 3X7**