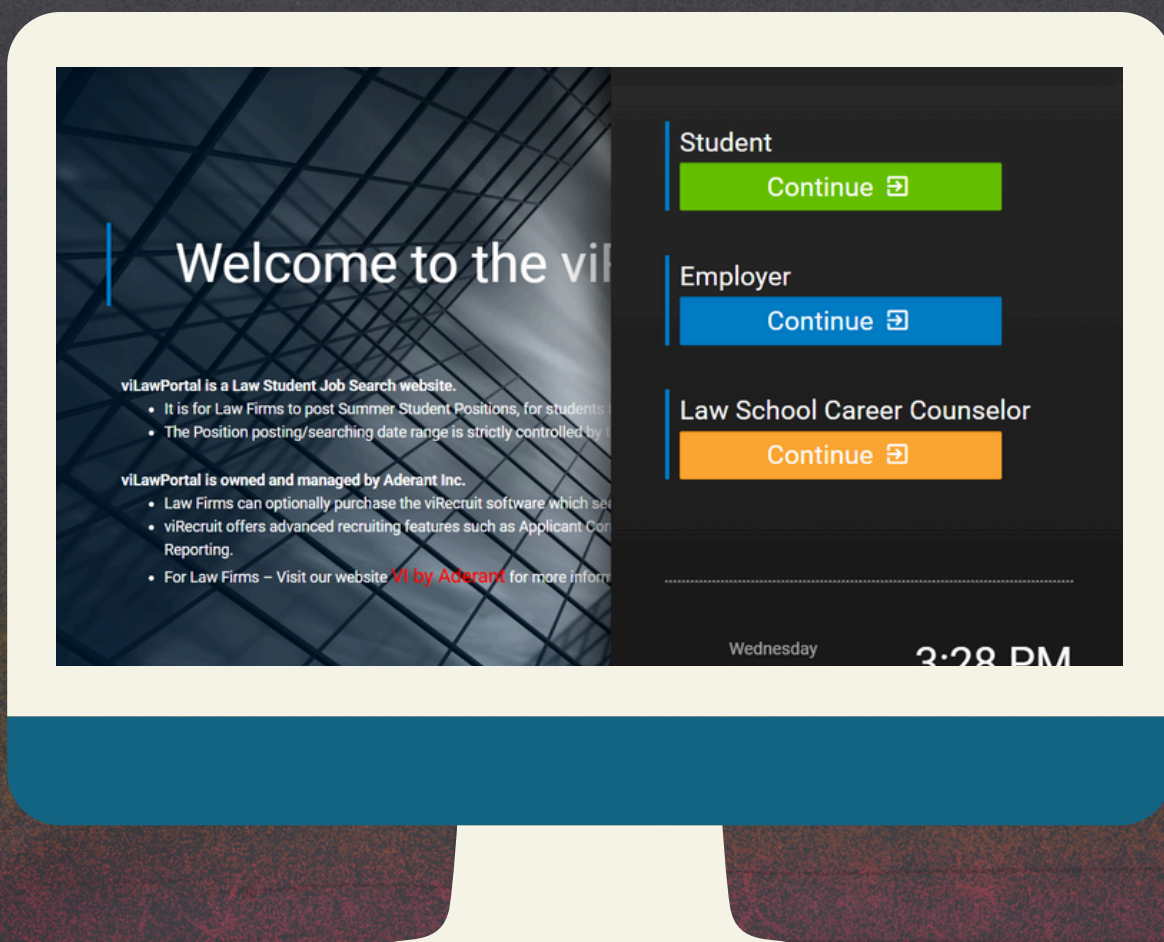


GUIDE

Utilisation du portail viLAW



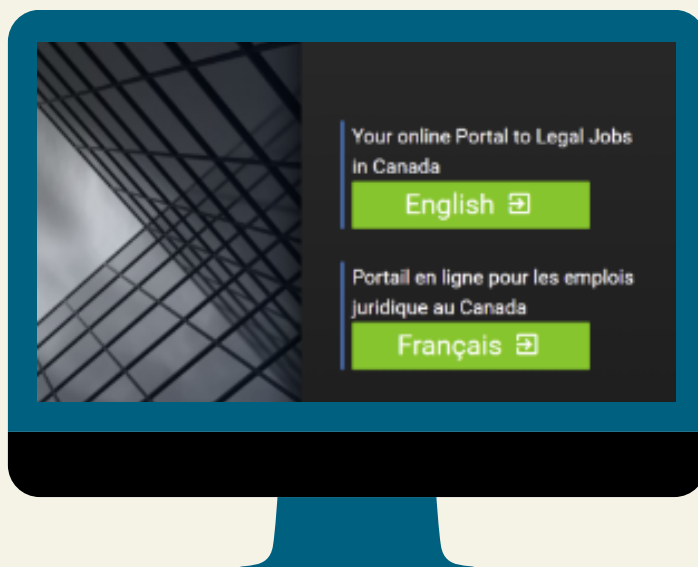
1

Consultez
viRecruitPortal



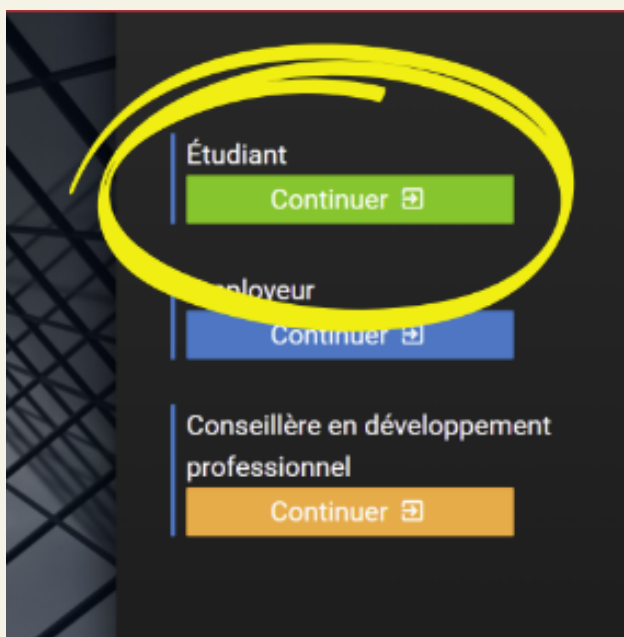
2

**Choisissez votre langage
de préférence sur le portail**



3

SÉLECTIONNEZ « ÉTUDIANT »



**SI VOUS AVEZ DÉJÀ
UN COMPTE, ENTREZ
VOS COORDONNÉES.**

**SI C'EST VOTRE
PREMIÈRE FOIS SUR LE
SITE, CLIQUEZ SUR
CRÉER UN COMPTE.**

4



Good Morning!

Si vous n'avez pas reçu l'e-mail de réinitialisation du mot de passe (et que vous avez vérifié votre dossier Courriel indésirable / Spam), cliquez sur "Besoin d'aide?" ci-dessous et sélectionnez «Envoyer un e-mail à l'assistance» pour nous en informer.

Entrez votre adresse e-mail et mot de passe pour vous connecter:

Adresse courriel

Mot de passe

[SE CONNECTER](#) [ANNULER](#)

[MOT DE PASSE OUBLIÉ?](#) [BESOIN D'AIDE?](#)

[CRÉER UN COMPTE](#)

**REMP LISSEZ LA FICHE
D'INSCRIPTION**



Informations personnelles

SALUTATION PRÉNOM INITIALE NOM DE FAMILLE

COURRIEL CONFIRMER L'ADRESSE DE COURRIEL

Informations de contact

TYPE D'ADRESSE RUE

PRYS STATE/PROVINCE VILLE ZIP/CODE POSTAL

TYPE DE TÉLÉPHONE TÉLÉPHONE

Mot de passe

NOUVEAU MOT DE PASSE. VEUILLEZ CONFIRMER VOTRE MOT DE PASSE.

0 N 5

Obtenir le code audio

TAPEZ LE CODE DE L'IMAGE

[CRÉER UN COMPTE](#) [ANNULER](#)

5

NOTEZ QU'IL Y A TROIS ONGLETS

Vous travaillerez tout d'abord sur l'onglet Mon Profil.

6

COMPLÉTEZ TOUS LES CHAMPS D'INFORMATION REQUIS (AJOUTER...)

ÉCOLE NON JURIDIQUE:

- **CEGEP**
- **UN AUTRE BACCALAURÉAT (1E CYCLE)**
- **MAITRISES OU SPÉCIALITÉS (2E CYCLE)**
- **ETC.**

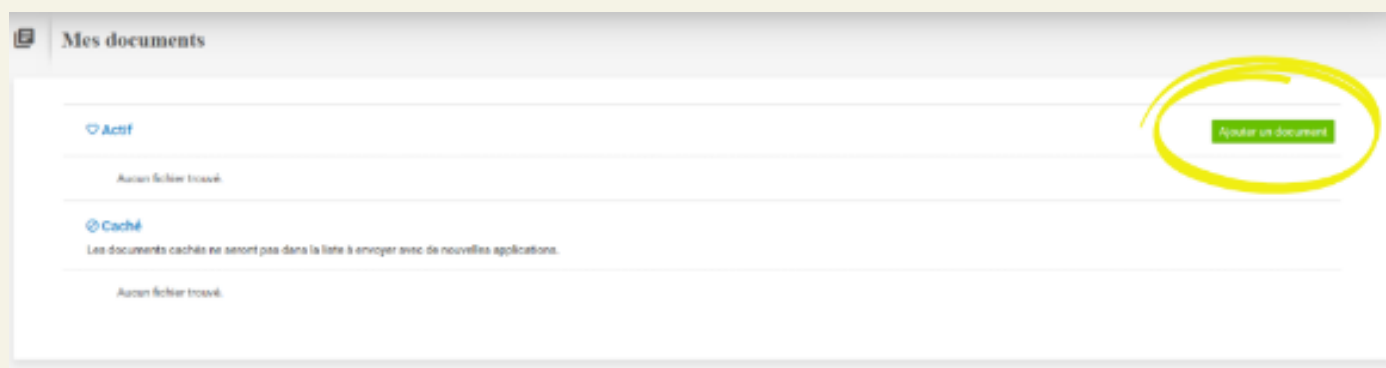
DOIS-JE COMPLÉTER LES CHAMPS FACULTATIFS DANS LE PORTAIL?

- Non. Votre candidature sera évaluée au même titre que toutes les autres. Il n'y a pas d'avantage à donner plus d'information lorsqu'elle n'est pas requise.
- Ce qui est important, c'est que vous soumettiez tous les documents (toutes les parties de la candidature) qui sont demandés par chaque employeur dans le portail au sein duquel vous faites demande.
- Si vous ajoutez un commentaire, restez concis et gardez un ton informatif.



LORSQUE VOTRE PROFIL EST COMPLÉTÉ, VOUS DEVREZ AJOUTER LES DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE CANDIDATURE

Vous travaillerez dans l'onglet « Mes documents »



FAITES ATTENTION AUX TYPES DE FICHIER ACCEPTÉS PAR LA PLATEFORME!

- Types de fichiers valides sont: .pdf .doc .docx seulement.
- **BMP / JPG / GIF (images)** doit être collé dans un document DOC ou PDF.
- **Crypté ou Signée transcriptions PDF** à partir de Stanford, Yale, etc. ne seront pas lisibles par les employeurs. Réanalyser ou les enregistrer dans un fichier standard PDF.
- La numérisation du verso des relevés de notes peut ne pas être nécessaire.
- Vérifiez que les documents sont correctement orientés lors de la numérisation (par exemple, pas en alternance dans des directions différentes).
- Chaque document doit être **inférieur à 4 GIG** taille. Si vous avez besoin de redimensionner votre document, essayez d'utiliser le site Web gratuit [Compresser des fichiers PDF](#).
- Chaque employeur voudra lettres d'accompagnement individualisés.


TYPE DU DOCUMENT

Lettre de présentation

TITRE DU DOCUMENT

SÉLECTIONNER

Choose File no file selected

 (taille < 4 MB)

AJOUTER

ANNULER

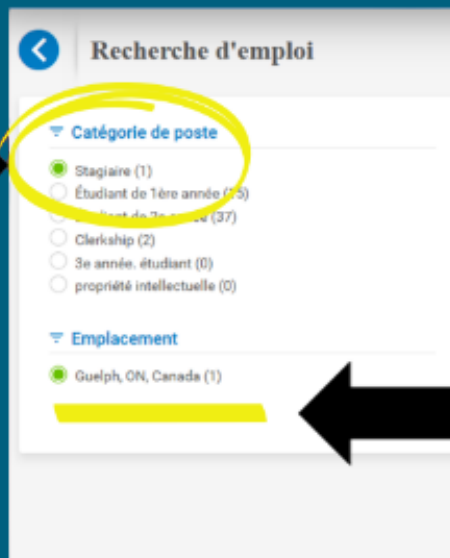
NOUS VOUS RECOMMANDONS FORTEMENT D'ENVOYER VOS DOCUMENTS EN FORMAT PDF.

***NOTE: VOUS POUVEZ TOUJOURS SAUVEGARDER VOTRE PROGRÈS ET CONTINUER D'AJOUTER DES DOCUMENTS PLUS TARD**

QUELQUES PRÉCISIONS SUR LES DOCUMENTS

- Nous vous recommandons d'avoir vos relevés de notes officiels du cégep et ceux de 1ère, 2ème et 3ème années (s'il y a lieu) du Baccalauréat en droit à votre disposition, car les cabinets risquent de vous les demander.
- Votre relevé de notes peut être non-officiel, sauf si le cabinet en demande la version officielle,. De toute évidence, il doit contenir vos notes de l'automne !
- Attention à la nomenclature de vos fichiers! Les noms de fichiers sont visibles par les employeurs. Incluez le nom du cabinet dans le nom du fichier de chaque lettre et CV pour mieux les identifier

8



À PARTIR DU 30 JANVIER 2026, CONSULTEZ L'ONGLET « POSTULER ». SÉLECTIONNEZ LA CATÉGORIE «STAGIAIRE» ET LA VILLE DE MONTRÉAL ET/OU DE QUÉBEC.

9

CHOISISSEZ LES CABINETS QUI VOUS INTÉRESSENT (UN À LA FOIS)

9.1: SÉLECTIONNEZ « AJOUTER À LA LISTE »

Stagiaire Guelph, ON, Canada

Les demandes seront acceptées jusqu'à 20 juiv 2020 05:00 PM ET

Keywords Recherche Effacer les filtres

Miller Thomson LLP
2020 Articling Student (Guelph)

Ajouter à la liste

Poste Je demande

Pas de poste a été ajouté à la liste.

Postuler



9.2: SÉLECTIONNEZ "POSTULER (NE CRAIGNEZ PAS, VOTRE DEMANDE N'EST PAS ENVOYÉE IMMÉDIATEMENT)"

Poste Je demande

Miller Thomson LLP

Postuler

10

PARMI LES DOCUMENTS QUE VOUS AVEZ TÉLÉCHARGÉS, SÉLECTIONNEZ LES DOCUMENTS QUE VOUS VOULEZ FAIRE PARVENIR AU CABINET ET CLIQUEZ SUR « AJOUTER À LA LISTE »

Mes documents

A partir de votre liste de documents ci-dessous, cliquez sur Ajouter à la liste de chaque document à envoyer à Gowling WLG (Canada) LLP.

☐ Curriculum Vitae
CV

 [Ajouter à la liste](#)

[Ajouter un document](#)

Documents d'envoyer à Gowling WLG (Canada) LLP

Documents obligatoires: Curriculum Vitae, Relevé de notes - Droit, Lettre de présentation, Relevé de notes - Programme de 1er cycle, Cours prévus l'année prochaine

 Aucun document n'a été ajouté

[ENVOYER LA DEMANDE](#) [ANNULER LA DEMANDE](#)



**POUR FINIR VOTRE CANDIDATURE,
VEUILLEZ COCHER LA DERNIÈRE CASE.
VOTRE DEMANDE SERA ENVOYÉE UNE
FOIS LE BOUTON « ENVOYER LA
DEMANDE » SÉLECTIONNÉ.**

► Documents d'envoyer à **Gowling WLG (Canada) LLP**

Documents obligatoires: Curriculum Vitae, Relevé de notes - Droit, Lettre de présentation, Relevé de notes - Programme de 1er cycle, Cours prévus l'année prochaine

☐ Curriculum Vitae

CV [Retirer de la liste](#)

Documents obligatoires pas ajoutés à la liste envoyer: Relevé de notes - Droit, Lettre de présentation, Relevé de notes - Programme de 1er cycle, Cours prévus l'année prochaine

☐ **Case à cocher si les informations sont déjà incluses** ou si vous ne parvenez pas à envoyer TOUS les documents requis.

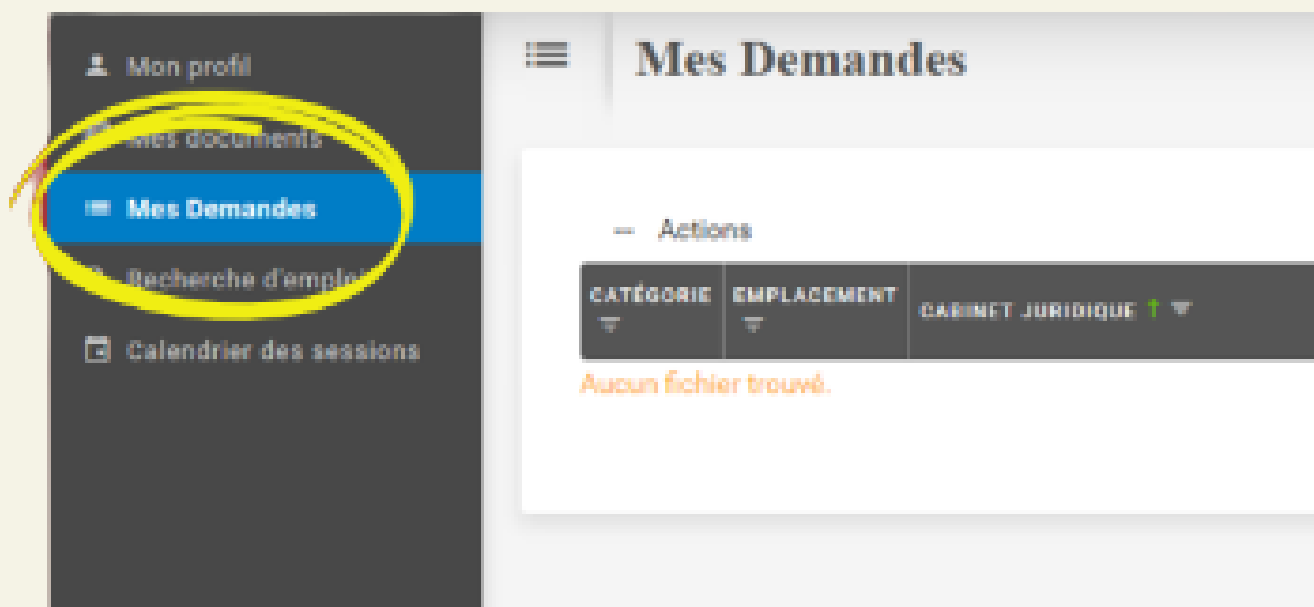
ENVOYER LA DEMANDE **ANNULER LA DEMANDE**

NB: Il est normal de ne pas avoir certains surtout pour les étudiants venant directement du cégep.

En cochant l'option, vous évitez tout simplement que le système n'envoie pas votre demande pour cause de « documents manquants »



**RÉPÉTEZ LE PROCESSUS POUR
CHAQUE CABINET, ET ASSUREZ-
VOUS QUE CHACUNE DE VOS
DEMANDES APPARAISSE SOUS
L'ONGLET « MES DEMANDES »**



QUESTIONS FRÉQUENTES

QUE FAIRE SI JE N'AI PAS ENVOYÉ LE BON DOCUMENT POUR UN CABINET? EST-IL POSSIBLE DE FAIRE DES MODIFICATIONS À MA DEMANDE?

- Si le cabinet n'a pas encore consulté votre demande, vous serez alors en mesure de la modifier.
- Vous serez en mesure de voir si le cabinet a vu votre demande en regardant le statut de celle-ci.
- Si le cabinet a déjà consulté votre demande, il n'est malheureusement pas possible pour vous de modifier votre demande.

QUE DOIS-JE INDIQUER DANS LE DOCUMENT « COURS PRÉVUS L'ANNÉE PROCHAINE »?

Bonne question! Ça dépend:

- Si vous serez encore au baccalauréat en droit l'an prochain, veuillez indiquer les cours de votre 3ème année. Inclure les cours obligatoires et les cours au choix.
- Si vous êtes finissant(e), le même critère s'applique pour les études supérieures, l'École du Barreau et la maîtrise en droit notarial.

Normalement, vous devriez utiliser le même entête que votre CV, avec le titre « Cours prévus l'année prochaine à ----- »



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**