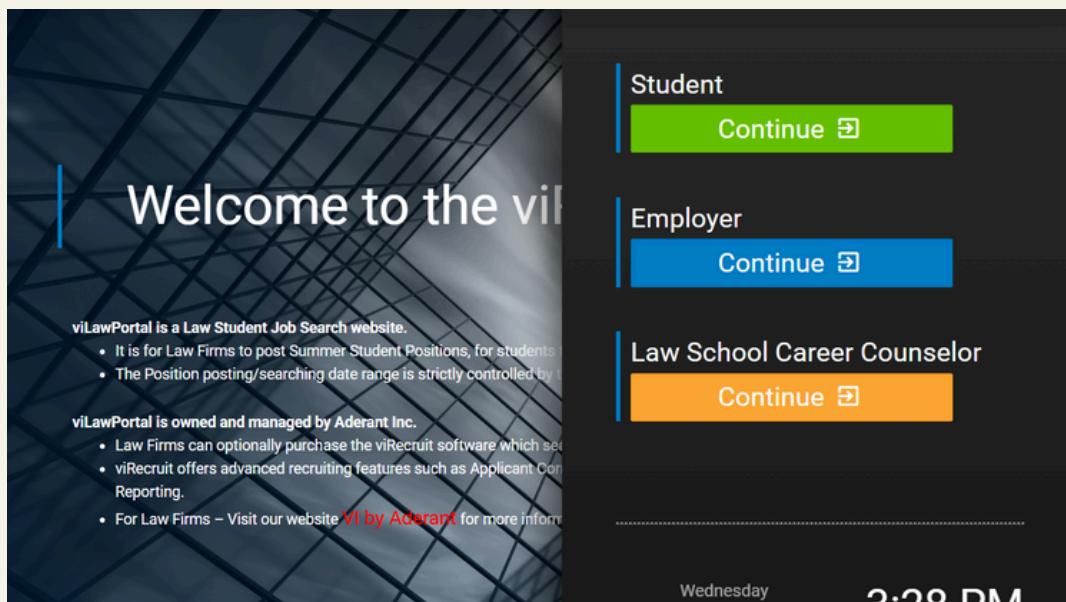


# GUIDE

## Utilisation du portail viLAW

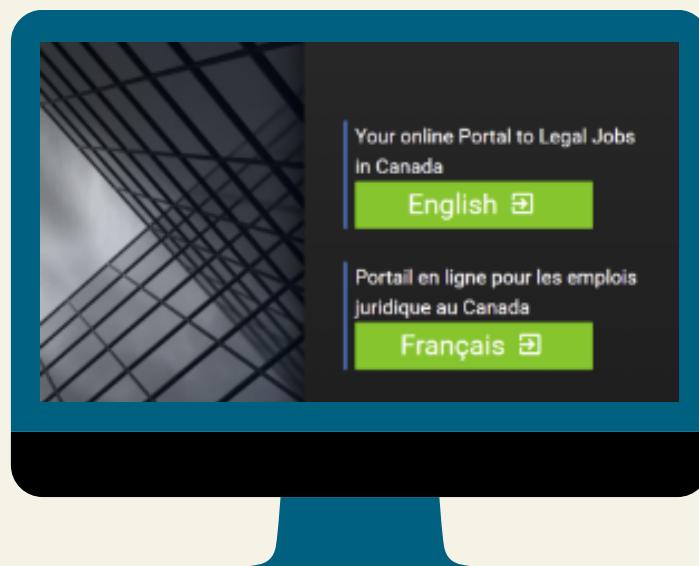




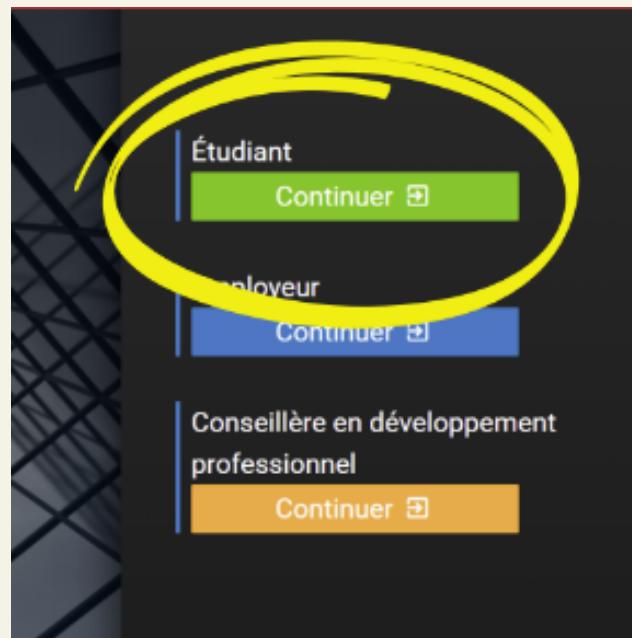
**Consultez  
viRecruitPortal**



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



**SÉLECTIONNEZ « ÉTUDIANT »**



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

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



**REmplissez la fiche  
d'inscription**

**Good Morning!**

Si vous n'avez pas reçu l'e-mail de réinitialisation du mot de passe (et que vous avez vérifié votre dossier Courrier 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**

**Informations personnelles**

SALUTATION	PRÉNOM	INITIALE	NOM DE FAMILLE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COURRIEL	CONFIRMER L'ADRESSE DE COURRIEL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**Informations de contact**

TYPE D'ADRESSE	RUE		
<input type="text"/> Principale	<input type="text"/>		
PAIS	ETAT/PROVINCE	VILLE	ZIP/CODE POSTAL
<input type="text"/> Canada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TYPE DE TÉLÉPHONE	TÉLÉPHONE		
<input type="text"/> Résidence	<input type="text"/>		

**Mot de passe**

NOUVEAU MOT DE PASSE:	VEUILLEZ CONFIRMER VOTRE MOT DE PASSE.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ON 5**  
Découvrez le code audio  
TAPPEZ LE CODE DE L'IMAGE

**CRÉER UN COMPTE**   **ANNULER**

# 5

## NOTEZ QU'IL Y A TROIS ONGLETS

**Vous travaillez tout d'abord sur l'onglet Mon Profil.**

The screenshot shows the 'Mon profil' tab selected. It displays several error messages in red boxes:

- Votre profil est pas complète. Si vous plait fournir toutes les informations obligatoires avant de pouvoir chercher un emploi.
- Si vous plait Ajouter un document.
- Si vous plait Ajouter une faculté de droit.
- Si vous plait ajouter un type d'éducation scolaire "primaire".

Below the messages, there are sections for 'Informations personnelles' and 'Informations de contact'. The 'Informations de contact' section includes fields for residence (Principal), phone number (6135625800), address (3750 94e rue, Saint-Georges, Québec, G5Y 5C2, Canada), and faculty (Faculté de droit). A yellow box at the bottom right of the contact section contains the message: 'Si vous plait ajouter un type d'éducation scolaire "primaire".'

# 6

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

The screenshot shows the 'Mon profil' tab with all required fields completed. The 'Informations de contact' section now includes the following information:

- Résidence: Principal (6135625800, 3750 94e rue, Saint-Georges, Québec, G5Y 5C2, Canada)
- Principale: principale
- Faculté de droit: Faculté de droit

A yellow box at the bottom right of the contact section contains the message: 'Si vous plait ajouter un type d'éducation scolaire "primaire".'

At the bottom of the page, there are three green buttons: 'Ajouter une adresse', 'Ajouter un autre(s) déplacement', and 'Ajouter une faculté de droit'. Below these buttons, there are three blue buttons: 'Ajouter une école non-juridique', 'Ajouter une école trouvée', and 'Ajouter une faculté universitaire'.

Aucun fichier trouvé.

École non-juridique

Aucun fichier trouvé.

### ÉCOLE NON JURIDIQUE:

- CEGEP
- UN AUTRE BACCALAURÉAT (1<sup>ER</sup> CYCLE)
- MAÎTRISES OU SPÉCIALITÉS (2<sup>ÈME</sup> 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.

7

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

**Vous travaillerez dans l'onglet « Mes documents»**

The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top left, there's a navigation bar with a square icon and the text 'Mes documents'. Below this, there are two sections: 'Actif' (Active) and 'Caché' (Hidden). The 'Actif' section has a note 'Aucun fichier trouvé.' (No files found.) and a green 'Ajouter un document' button. The 'Caché' section has a note 'Les documents cachés ne seront pas dans la liste à envoyer avec de nouvelles applications.' (Hidden documents will not be in the list to send with new applications.) and also 'Aucun fichier trouvé.' Below these sections is a large yellow oval highlighting the 'Ajouter un document' button.

# FAITES ATTENTION AUX TYPES DE FICHIER ACCEPTÉS PAR LA PLATEFORME!

The screenshot shows a user interface for uploading documents. At the top, there is a list of accepted file types:

- Types de fichiers valides sont: .pdf .doc .docx seulement.
- BMP / JPG / GIF (Images) doit être collé dans un document DOC ou PDF.
- Crypté ou Signé 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 Mo. 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 individualisées.

Below this, there are fields for "TYPE DU DOCUMENT" (Lettre de présentation) and "TITRE DU DOCUMENT". Under "SÉLECTIONNER", there is a "Choose File" button with the message "no file selected". A yellow box highlights the file size constraint: "(taille < 4 MB)". At the bottom are "AJOUTER" and "ANNULER" buttons.

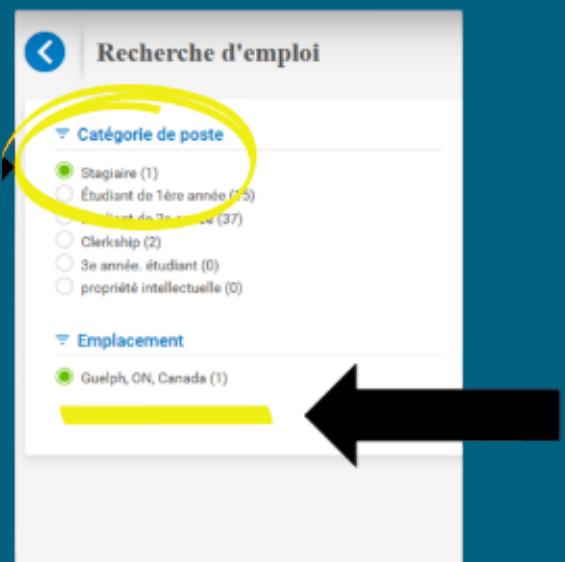
## NOUS VOUS RECOMMANDONS FORTEMENT D'ENVOYER VOS DOCUMENTS EN FORMAT PDF.

**\*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

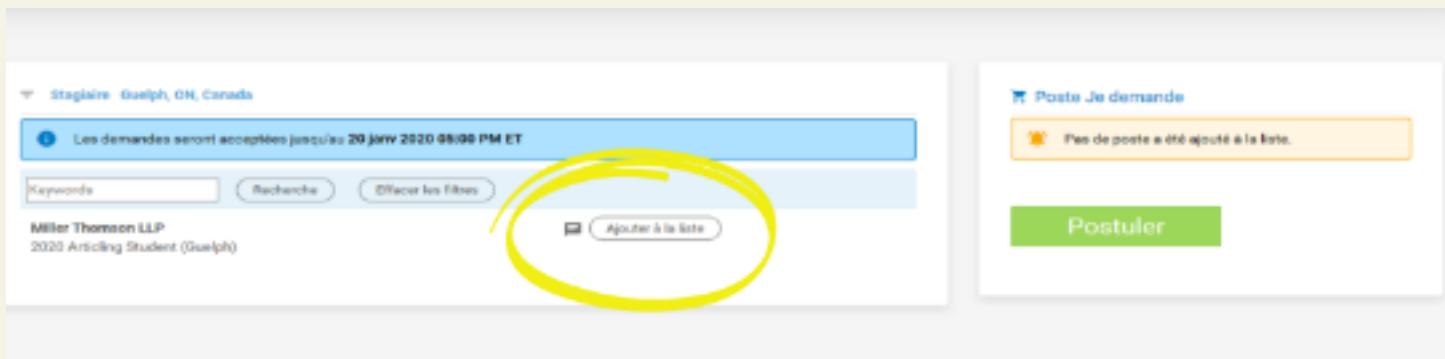


**À PARTIR DU 30 JANVIER 2026,  
CONSULTEZ L'ONGLET «  
POSTULER ». SÉLECTIONNEZ LA  
CATÉGORIE «STAGIAIRE» ET LA  
VILLE DE MONTRÉAL ET/OU DE  
QUÉBEC.**

9

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

### 9.1: SÉLECTIONNEZ « AJOUTER À LA LISTE »



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



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»

The screenshot shows a user interface for managing documents. On the left, there's a sidebar with a 'Mes documents' section containing a 'Curriculum Vitae' (CV) item. To the right, a main panel is titled 'Documents d'envoyer à Gowling WLG (Canada) LLP'. It includes a note about mandatory documents: 'Curriculum Vitae, Relevé de notes - Droit, Lettre de présentation, Relevé de notes - Programme de 1er cycle, Cours prévus l'année prochaine'. Below this, a message states 'Aucun document n'a été ajouté' (No document has been added). At the bottom are two buttons: 'ENVOYER LA DEMANDE' (Send Request) and 'ANNULER LA DEMANDE' (Cancel Request).

Mes documents

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

Curriculum Vitae

CV

Ajouter un document

Ajouter à la liste

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

11

## 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

**Cocher 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 »

1Q

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

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right.

**Left Sidebar:**

- Mon profil
- Mes documents
- Mes Demandes** (This option is highlighted with a yellow oval)
- Recherche d'emploi
- Calendrier des sessions

**Main Content Area:**

### Mes Demandes

Actions

CATÉGORIE	EMPLACEMENT	CABINET JURIDIQUE
▼	▼	▼

Aucun fichier trouvé.

# 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 INDICHER 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](mailto: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