

GUIDE

Rédaction du CV



TABLE DES MATIÈRES

- 03** L'importance du CV et la réalité du recrutement en Droit
- 04** Les critères de rédaction d'un CV pour les étudiants en Droit
- 07** Exemple d'un CV juridique
- 08** Check-list et conseils généraux



L'importance du CV et la réalité du recrutement en Droit



L'importance du CV

Un CV est le premier contact avec un employeur. En ce sens, il représente plusieurs choses aux yeux du recruteur :

- Carte de visite
- Reflet de la personnalité du candidat ou de la candidate
- Démonstration de l'intérêt pour le domaine juridique
- Promesse de potentiel pour le recrutement futur

La réalité des recruteurs

Il existe des réalités qu'il faut connaître au sujet de recruteurs:

- Ils reçoivent entre 300 et 500 CV qu'ils doivent analyser
- Les employeurs consacrent entre 11 et 45 secondes sur le CV
- Certains cabinets utilisent l'IA pour la présélection des CV
- D'autres se réfèrent à des plateformes comme LinkedIn pour apprécier la valeur d'une candidature et prendre une décision

Les critères de sélection du cv

La présélection d'une candidature se fait sur base des critères:

- Expérience professionnelle et compétences acquises
- Parcours scolaire exceptionnel (notes obtenues)
- Implications scolaires (Journées carrières) et parascolaires (implications sociales actuelles et passées)
- Réalisations et distinctions académiques et sociétales
- Qualité des documents soumis (cv et lettre de motivation)

Les types de CV

En fonction de l'expérience professionnelle et du niveau d'études

- Le curriculum vitae antichronologique
- Le curriculum vitae par compétences
- Le curriculum vitae combiné (antichronologique et par compétences)

Pour un étudiant en droit, ce qui convient est le CV antichronologique



Les critères de rédaction d'un CV pour les étudiants en Droit

Des exigences qui évoluent dans le temps et selon les domaines de pratique

- Le CV doit tenir sur une page ou deux pages au maximum
- Le format doit être classique (noir et blanc)
- Ne doit pas contenir un sommaire de compétences ou un profil de compétences
- Ne doit pas contenir des références
- Aucune mention d'éléments personnels (photo, statut, âge...)



Des caractéristiques qui demeurent souvent stables



- Éducation: Diplôme, établissement, ville, province, date d'obtention,
- Réalisations scolaires : mandat, tâches, résultats obtenus
- Expérience liée au droit : titre, responsabilités, réalisations/résultats
- Expérience professionnelle: titre, entreprise, ville, province, tâches, compétences et résultats obtenus
- Activités bénévoles: titre, tâches, réalisations/apprentissages
- Intérêts (avec ou sans lien avec le droit) et qualités (voir l'offre de stage)

Les rubriques du CV juridique

Questions à se poser avant de rédiger un CV

- **Coordinées:** Prénom, nom, adresse physique, courriel, téléphone, LinkedIn et bilinguisme
- **Formation:** Diplôme, établissement, ville, province, date d'obtention
- **Expérience professionnelle en droit:** titre, entreprise, ville, province, année de début et fin tâches
- **Activités juridiques:** titre, organisme, ville, province, année, responsabilités, réalisations/résultats
- **Expérience professionnelle:** titre, entreprise, ville, province, tâches, compétences et résultats obtenus
- **Activités bénévoles:** titre, tâches, réalisations/apprentissages
- Intérêts (avec ou sans lien avec le droit)

- 1) Pourquoi j'ai choisi ce cabinet d'avocats/notaires
- 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 mon CV ?
- 5) Quelles tâches de l'offre sont en lien avec mes expériences passées ?
- 6) Quelles qualités recherchées correspondent aux miennes ?
- 7) Quels éléments trouvés sur LinkedIn sur l'auteur du poste cadrent-ils avec mes intérêts ?

Les irritants d'un CV

- Trou injustifié dans le parcours scolaire et professionnel
- Fautes d'orthographe et de grammaire
- Longueur excessive (+ de 2 pages) ou insuffisante (- 1 page)
- Manque de personnalisation aux divers aspects de l'employeur
- Mise en page désorganisée: sections non uniformes, police de caractères incohérente, marges inégales.
- Description des tâches sans verbe d'action ni à l'infinitif (Chacune de vos expériences devrait contenir deux à cinq énoncés qui décrivent vos responsabilités, et soulignent vos accomplissements.)

Techniques de rédaction d'un énoncé de tâche. Utilisez un de ces éléments

- **Comment:** Gérer une équipe de huit en mettant en vigueur les politiques et procédures et en répondant aux besoins de chaque employé
- **Quand:** Réorganiser le système de classement en ligne en deux semaines (une tâche qui devait être complétée en deux mois)
- **Pourquoi:** Faciliter des activités en développement de leadership pour préparer les jeunes à s'engager dans l'activisme communautaire
- **Où:** Contacter des représentants d'entreprises dans des grands supermarchés à travers le Canada pour recueillir de l'information sur l'industrie
- **Qui:** 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
- **Avec Quoi:** Créer et analyser les rapports financiers à l'aide de Microsoft Excel
- **Problème:** Les étudiants de la deuxième année en droit se plaignaient de l'absence d'un outil qui permet 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

CI-DESSOUS L'EXEMPLE D'UN CV JURIDIQUE



Emma Couillard

613 369-000 | emmacouillard@uqo.ca
www.linkedin.com/in/emmacouillard
2307, rue Trudeau, Gatineau, QC, J8X 3N8
Français (langue maternelle) et anglais avancé

Formations

Baccalauréat en droit, LL. B	2023-2026
Université du Québec en Outaouais (UQO), Gatineau, Québec	
Diplôme d'études collégiales en Techniques juridiques	2021-2023
Séminaire des Grands, Sherbrooke, Québec	
Diplôme d'études secondaires, baccalauréat international	2015-2020
École secondaire Roi Charles, Gatineau, Québec	

Expériences professionnelles juridiques

Technicienne juridique Depuis mai 2024
Bureau des poursuites criminelles et pénales (DPCP), Gatineau, Québec

- Effectuer des recherches approfondies dans les bases de données juridiques CanLII et SOQUIJ.
- Fournir des résumés et des analyses des résultats de recherche.
- Rédiger des lettres, des procédures judiciaires, des mises en demeure.
- Participer à la révision et à la mise à jour des documents juridiques.
- Assurer le suivi des échéanciers et des dates importantes liées aux dossiers.
- Préparer des actes de procédure pour les dépôts à la cour.
- Suivre les modifications des lois, règlements et jurisprudence qui pourraient affecter les dossiers en cours.

Stagiaire aux services législatifs Du 15 juillet au 15 août 2024
Senat, Ottawa, Ontario

- Examiner les projets de loi proposés au Sénat et analyser leur contenu.
- Rechercher des précédents juridiques ou des lois existantes similaires.
- Réaliser des recherches approfondies sur des questions constitutionnelles, juridiques ou législatives.
- Assister aux réunions des comités législatifs et prendre des notes sur les discussions et décisions.
- Rédiger des résumés ou des analyses de documents juridiques complexes.
- Préparer des documents pour les séances du Sénat ou des audiences publiques.

Activités académiques juridiques

Représentant étudiant au Conseil de module de droit Depuis septembre 2024
UQO, Gatineau, Québec (05 h par mois)

- Représenter et défendre les intérêts des étudiants en droit.
- Voter les modifications du baccalauréat en droit pour le meilleur fonctionnement.

Vice-président aux opérations sociales et sportives, Comité des Law Games 2024
Association des étudiants en droit, UQO, Gatineau, Québec (3 heures par semaine)

- Gérer le concours de plaidoirie.
- Organiser les activités sociales de la délégation.

Autres expériences de travail

Conseiller en emploi 2023-2024
Carrefour Jeunesse Emploi de l'Outaouais, Gatineau, Québec

- Rencontrer les clients pour évaluer leur situation professionnelle et leurs besoins.
- Identifier les obstacles à l'emploi dont le manque ou obsolescence d'aptitudes.
- Aider à la rédaction et à l'amélioration de CV, lettres de motivation et LinkedIn.

Préposé aux ventes 2022- 2023
Société des alcools du Québec, Châteauguay, Québec (20 h par semaine)

- Gérer les dossiers administratifs et budgétaires de l'organisation.
- Coordonner la gestion des employés et de leurs horaires de travail.

Implication sociale

Aide psychosociale 2023-2024
Centre d'itinérance et de toxicomanie, Gatineau, Québec (11 h par semaine)

- Rencontrer les jeunes aux prises à la toxicomanie pour évaluer leur situation professionnelle et leurs besoins.
- Produire un compte-rendu pour les activités auxquelles on a assisté.

Intérêts personnels

- Lecture de romans historiques portant sur les empires Romain et Perse.
- La course à pied pour me garder frais afin de bien entamer la journée de travail.
- Les jeux de société qui favorisent les interactions sociales.

7 PRINCIPES D'UN CV QUI SE DÉMARQUE



Clarté: information est bien organisée, logique et lisible



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



Exhaustivité: toute l'information essentielle est présentée



Cohérence/lisibilité: style et forme sont uniformes/on comprend ce qu'on lit



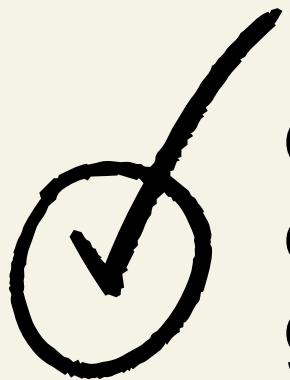
Spécificité: le document est adapté à l'entreprise visée



Pertinence: les informations apportent une valeur ajoutée



Actualité: information est précise et fidèle à votre situation actuelle



Check-list et conseils généraux



**Votre nom, prénom, adresse (facultatif),
numéro de téléphone et adresse courriel**



**Le format du CV est approprié à celui du
droit et tient en 1 ou 2 pages**



**Expérience et formation présentés en
ordre chronologique inversé**



**Chaque énoncé des tâches est en puce
et débute par un verbe d'action et à
l'infinitif**



**Les sections sont aérées et bien
espacées**



Les critères de sélection des employeurs



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**