5400 (Commanditaire)

 janvier 2020

Bureau de l’Adjudant de la Branche

95, boulevard Craftsman

Kingston, Ontario, K7K 7B4

NOM COMPLET DU CANDIDAT:

LETTRE DE RÉFÉRENCE POUR LE CONCOURS DES BOURSES D’ÉTUDES 2020

1. Le paragraphe d'introduction pour souligner de manière générale le candidat, ses principales réalisations et les raisons pour lesquelles le candidat est un récipiendaire approprié pour la bourse.
2. Le paragraphe deux et ses sous-paragraphes ci-dessous sont utilisés pour étayer votre message par des points pertinents, exemples et conclusions clés. Chaque sous-paragraphe doit fournir un exemple tangible (renforcé avec des pièces jointes telles que lettres de remerciements, etc. si disponible) qui valide toutes les réclamations ou affirmations. Soyez descriptif, précis et succinct. Veuillez assurer que les exemples illustrent le niveau de réussite et / ou les avantages obtenus. Ici vous pouvez créer une série de paragraphes ou rédiger un paragraphe comprenant tout et mettre en évidence les points critiques à l'aide des sous-paragraphes comme indiqué ci-dessous:
3. Exemple un est justifié;
4. Exemple deux est justifié; et
5. Exemple trois est justifié.
6. Le dernier paragraphe atteint deux (2) objectifs. Premièrement, il résume vos constatations principales, rétablit votre déclaration de paragraphe un et relie tous les paragraphes ensemble. Enfin, le paragraphe doit contenir les coordonnées du rédacteur afin que le comité de sélection puisse le contacter en cas de questions à discuter.
7. **Omettez ce paragraphe après l'avoir lu car il fournit uniquement des conseils de mise en forme**. Il y a cinq (5) ou six (6) espaces libres entre le paragraphe de conclusion et le bloc de signature. Le bloc de signature ne doit jamais être placé sur une page de manière isolée. Rappelons que la lettre de nomination est limitée à un maximum de deux (2) pages.
8. Une fois que tout a été révisé et modifié, assurez-vous de supprimer toutes les notes (comme le paragraphe 4 ci-dessus), omettez toutes les annotations marquées *en rouge en italique* et assurez-vous que rien n'est souligné en jaune.

*(5 ou 6 espaces libres entre la dernière ligne et le bloc de signature)*

*Signer ou faites une signature électronique, numériser et enregistrer le document au format .pdf*

B.A. Christie (Nom)

Major (Poste ou nomination)

Adjudant de la Branche (Établissement, entreprise ou compagnie)

Pièce jointe: 1 *(pluralisez les «pièces jointes» si vous ajoutez plusieurs pièces jointes telles qu'une lettre de remerciements, un certificat ou une preuve de réalisation pour renforcer une réclamation ou une affirmation; supprimez-la si rien n’accompagne cette lettre).*