5400 (Adjt Br)

 janvier 2020

Poste *(p.ex. L’Adjuc du Corps … n'utilisez pas de Liste de distribution:
le fichier est transmis à CGPM)*

Ligne d'adresse de l'unité #1 *(p.ex. Quartier général de l'Armée canadienne)*

Ligne d'adresse de l'unité #2 *(p.ex. 101, promenade Colonel By)*

Ligne d'adresse de l'unité #3 *(p.ex. Ottawa, Ontario, K1A 0K2)*

NOMINIATION DU MEMBRE DE L’ANNÉE 2020:
A12 345 678 CAPORAL-CHEF IAN BLOGGINS (00362 – OP TRANS)

1. Paragraphe d'introduction pour souligner de manière générale le candidat, ses principales réalisations et les raisons pour lesquelles le membre est un récipiendaire approprié pour le prix.
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 les lettres de remerciements, etc. si disponible) qui valide toutes les réclamations ou affirmations. Soyez descriptif, précis, et succinct. Veuillez assurez que les exemples illustrent le niveau de réussite et / ou les avantages obtenus. Pour le contexte, la candidature est évaluée en fonction de quatre (4) facteurs… encadrement, travail d'équipe, impact, et possibilité d'avancement, qui sont tous détaillés dans les instructions relatives:
3. Exemple un est justifié;
4. Exemple deux est justifié;
5. Example trois est justifié; et
6. Example quatre est justifié.
7. Le dernier paragraphe atteint trois (3) objectifs. Premièrement, il résume vos constatations principales, rétablit votre déclaration de paragraphe un et relie tous les paragraphes ensemble. Deuxièmement, il contiendra *l'exemple de citation (limité à 150 mots ou moins) qui sera utilisé dans le certificat*. L'exemple de citation doit être *en italique*. Enfin, le paragraphe doit contenir les coordonnées du rédacteur afin que le comité de sélection puisse le contacter en cas de questions à discuter.
8. **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.
9. **Omettez ce paragraphe après l'avoir lu car il fournit uniquement des conseils de mise en forme**. Les pièces jointes sont des documents référencés qui sont joints à la lettre pour examen. Toutes les annexes et appendices doivent accompagner la lettre et leurs informations d'en-tête / pied de page seront formatées comme suit:
10. En-tête de l'annexe: Annexe A
 5400 (Adjt Br)
 1 janvier 2020
11. Pied de page de l'annexe: A-1/2
12. En-tête de l'appendice: Appendice 1
 Annexe A
 5400 (Adjt Br)
 1 janvier 2020
13. Pied de page de l'appendice: A1-1/5

*(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

Major

Adjudant de la Branche

Les annexes

Annexe A Document 1

Annexe B Document 2

Annexe C Document 3

Pièce jointe: 1 *(pluralisez les «pièces jointes» si vous ajoutez plusieurs pièces jointes; supprimez-les si rien n’accompagne cette lettre)*