



Montréal, le 7 avril 2002

Monsieur Alain Guillaume  
Photographe  
Les Productions AGP  
5337, rue Rivard  
Montréal (Québec)  
H2P 1K7

Référence : CV\_020302

Objet : changement à mon curriculum vitae

Monsieur,

À la suite de notre rencontre du mois dernier, à Québec, je vous transmets les changements à apporter à mon curriculum vitae en vue de mon engagement.

J'ai retenu vos suggestion pour la présentation générale et modifier le texte concernant l'expérience en photographie d'art, de mode et de portrait.

Vous remarquerez que les modifications apportées modifie l'esthétisme de la présentation globale et je vous en remercie.

Dans l'espoir que ces renseignements sont pertinents, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées

Tayaout-Nicolas  
308-4800, avenue De Lorimier  
Montréal (Québec) H2H 2B6  
CANADA

NTM/am

p.j. Curriculum vitae  
c.c. Mme Janine Lederc

### VEDETTE

La vedette comprend le titre de civilité écrit en toutes lettres, le plus souvent **Monsieur** ou **Madame**, suivi du prénom et du nom du destinataire. Le titre, la désignation du département et le nom de l'entreprise sont inscrits à la suite, suivi de l'adresse complète: numéro civique (suivi de [,]), le nom générique et le nom de la voie publique, le nom de la ville ou de la municipalité, de la province, du code postal et du pays, si nécessaire.

- La vedette s'écrit sans ponctuation en fin de ligne.
- En français, le titre de **docteur** est réservé aux médecins.
- Les titres honorifiques ne doivent pas figurer à la suite du nom dans la vedette. **Monsieur Richard Dubuc** et non **Monsieur Richard Dubuc, pompiste**.
- Il n'est pas dans l'usage d'indiquer le titre des ministres ni de faire précéder leur nom de l'adjectif **Honorable**: on écrit **Madame** ou **Monsieur** tout simplement.

## APPEL

Les formules d'appel les plus courantes sont les titres de civilité **Madame** et **Monsieur**. Le titre **Mademoiselle** est peu utilisé sauf si l'on s'adresse à une très jeune fille. L'appel s'écrit au long en capital initiale et suivi d'une virgule. Le titre professionnel du destinataire peut remplacer le titre de civilité ou s'y joindre-; il s'écrit avec une capitale initiale.

- L'adjectif **cher** doit être réservé aux correspondants que l'on connaît bien.
- En français, seul le titre de civilité compose l'appel-: le patronyme n'en fait pas partie, contrairement à l'anglais. Cher Monsieur (et non - Cher M.-Fortin -).
- Si le nom du destinataire est inconnu on utilise **Mesdames, Messieurs** jamais **À qui de droit**.
- Le tableau ci-joint utilise **XYZ** pour remplacer un nom et **ABC** pour remplacer un lieu.

TITRE	VELETTE	APPEL
ambassadeur	Son Excellence Monsieur XYZ Ambassadeur de ABC	Monsieur l'Ambassadeur, ou (Votre) Excellence,
ambassadrice	Son Excellence Madame XYZ Ambassadrice de ABC	Madame l'Ambassadrice, ou (Votre) Excellence,
professeur	Monsieur le Professeur XYZ	Monsieur le Professeur, ou Monsieur,
professeure	Madame la Professeure XYZ	Madame la Professeure, ou Madame,
rabbin	Monsieur le Rabbin XYZ	Monsieur le Rabbin,

## INTRODUCTION

- |                         |                                       |                              |
|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| • J'ai le plaisir...    | • À la suite                          | • J'ai bien reçu...          |
| • J'ai l'honneur...     | de notre conversation téléphonique... | votre lettre...              |
| de vous apprendre...    | de notre rencontre...                 | votre invitation...          |
| • Permettez-moi...      | • J'ai pris connaissance...           | • Vous trouverez ci-joint... |
| de vous informer que... | de votre lettre et...                 | • À votre demande...         |
| de vous exprimer...     | de votre demande...                   | • je vous transmets...       |

## CONCLUSION

- Avec tous mes remerciements, je vous prie...
- Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie...
- Dans l'attente de votre réponse, je vous prie...
- En espérant que vous serez en mesure de donner suite à ma demande, je vous prie...
- N'hésitez pas à communiquer avec moi pour tout renseignement complémentaire.
- Nous espérons que ces renseignements vous seront utiles...
- Nous espérons que cette réponse est à votre convenance...
- Je regrette de ne pouvoir donner suite à votre demande et je vous prie...

## SALUTATION

- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
- Veuillez recevoir, Madame la Présidente, l'assurance de mes sentiments respectueux.
- Je vous prie d'agréer, Madame, mes respectueux hommages.
- Veuillez recevoir, chère Madame, l'expression de mes sentiments les plus distingués.
- Recevez, Monsieur, mes meilleures salutations.
- Les formules «-Sincèrement vôtre-», «-Bien vôtre-», «-Bien à vous-», sont des anglicismes.
- Respecter l'équilibre de la phrase utilisez la formule : **je vous prie d'agréer, M...** et non **veuillez agréer, M...**
- Les civilités s'écrivent avec une majuscule.

## SIGNATURE

La signature s'inscrit toujours à gauche sauf pour certains papiers légaux ou juridiques, à quelques interlignes en dessous de la formule de salutation. Si l'auteur de la lettre est titulaire d'un poste de direction, l'indication du titre précède généralement la signature.

Dans les autres cas la fonction ou la profession est inscrite après la signature. La signature s'inscrit au-dessus du nom dactylographié. Le nom est séparé de son titre par une virgule.

La désignation du destinataire comprend un titre de civilité tel **Monsieur** ou **Madame** suivi du prénom et du nom.

**Madame Janine Larocque** ou **Monsieur Hubert Hamel**.

Vous devez inscrire le titre de la civilité au complet sur l'enveloppe ainsi qu'au début de la lettre.

La destination comporte l'indication du numéro suivi d'une virgule, du nom générique (avenue, boulevard, etc.) écrit en minuscules et souvent abrégé, enfin du nom de la voie publique. S'il y a lieu, on écrira le numéro de l'appartement ou du bureau. À la fin de la ligne d'une adresse, on ne met aucune ponctuation.

**568, avenue du Roseau**  
**698, boul. des Losanges, app. 56** (pas de symbole #)

On évitera d'abrégier les adjectifs **Saint-** ou **Sainte-** en **St-** ou **Ste-**.

Les noms de rue avec la mention d'un **point cardinal** s'écrivent avec une capitale à la suite du nom de la voie publique.

**555, boulevard René-Lévesque Ouest**

Pour une lettre adressée à un **bureau de poste**, on inscrira **case postale** ou **boîte postale** dont les abréviations **C.P.** et **B.P.** sont acceptées.

Le nom de la ville s'écrit au complet, en capital pour la première lettre et en minuscules pour les suivantes ex.-: **Montréal-**; ou tout en majuscules ex.-: **SHERBROOKE**.

Au Canada, il est imparti d'écrire le nom de la **province** entre parenthèses (**Québec**). Dans la correspondance, il est préférable de ne pas abrégier le nom **Québec**. Le symbole **QC** doit être réservé à certains usages particuliers tel les formuaires web.

La mention du code postal est obligatoire au Canada. Ce code alphanumérique doit figurer en capital après l'indication de la ville et de la province.

Pour le courrier adressé à l'**étranger**, inscrivez le nom du pays en capitales, conformez-vous aux us et coutumes du pays de destination. Au **Québec**, il est préférable d'écrire le nom du **pays en français** puisque cette indication sert au triage postal du pays de départ.

*Epson America inc.*  
*3840 Kilroy Airport Way*  
*Long Beach Il 60611*  
**ÉTATS-UNIS**

Les indications précisant le genre d'envoi s'écrivent en capital et au masculin tel **URGENT, RECOMMANDÉ** ou **PERSONNEL**.

L'expéditeur doit inscrire, pour une correspondance privée, son adresse dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe ou au verso, au centre de la patte de fermeture de l'enveloppe.

- 1** Adresse de l'expéditeur.
- 2** Les mentions **URGENT, PERSONNEL** ou **CONFIDENTIEL** s'écrivent en lettres majuscules dans cet espace.
- 3** Adresse du destinataire. Selon l'adresse, celle-ci peut empiéter les sections 2 et 3. Le code postal s'écrit seul sur la dernière ligne. Il doit nécessairement apparaître dans cette section.
- 4** Cet espace réservé au code de triage mécanique de la Société canadienne des postes.
- 5** Espace réservé aux timbres.

Isabelle Durand 456, avenue du Platane Laval, Québec H5J 4G8	<b>5</b>
<b>1</b>	
<b>2</b> <b>PERSONNEL</b>	<b>Monsieur Alain Chamberland</b> 5337, rue Mozart Montréal (Québec) H3T 1W6
<b>3</b>	
<b>4</b>	

Selon les normes de la Société canadienne des postes.