

La Société canadienne des relations publiques (SCRP)

Collège des fellows

Animé par les valeurs, la passion et la performance

Utilisez ce guide de candidature pour construire votre dossier de candidature avec votre expérience, vos réalisations et vos références.

Table des matières

- Renseignements sur le dossier de candidature
- Section I – Résumé de la candidature
- Section II – Profil d'expérience professionnelle
- Section III – Profil des capacités professionnelles
- Section IV – Promotion des relations publiques

Informations sur le candidat

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse résidentielle ou de travail :

Ville, province, code postal :

Téléphone : (travail)

(domicile/mobile) :

Courriel :

Société membre :

Année de début de votre carrière en relations publiques:

(Doit être à temps plein depuis au moins 20 ans au 1er janvier 2024)

Date d'accréditation (ARP) :

L'enseignement post-secondaire :

Lettres de recommandation

Veuillez inclure le nom, l'adresse et l'adresse courriel des personnes fournissant des lettres de recommandation à l'appui de votre dossier.

Membres ARP :

- Lettre d'appui #1
- Lettre d'appui #2

Employeurs, clients anciens ou actuels ou autre :

- Lettre d'appui #3 – employeur / client ancien ou actuel
- Lettre d'appui #4 – employeur / client ancien ou actuel
- Lettre d'appui #5 – employeur / client ancien ou actuel

Exigences en matière de lettres de recommandation :

- La candidature nécessite cinq lettres de recommandation d'une à deux pages pour le candidat.
- Ces lettres devraient inclure des informations détaillées de chaque référent à propos du candidat.
- Deux des lettres DOIVENT être rédigées par des membres accrédités de la CPRS ; les trois autres peuvent provenir de collègues, de clients ou de personnes qui sont familières avec le travail du candidat.
- Les lettres devraient inclure des informations qui soutiennent le contenu de la candidature du candidat, afin de fournir une vue complète des exemples de travail inclus dans la candidature.
- Les lettres devraient appuyer les réalisations accomplies au fil du temps, afin de montrer le travail du candidat sur une période significative.
- Les lettres devraient refléter, conjointement avec le dossier de candidature du candidat, que celui-ci est un membre de longue date de la CPRS, un praticien senior avec une expérience considérable, et une personne ayant apporté d'importantes contributions à la profession et à la Société.

Pour plus d'informations, et pour téléchargez une copie des exigences en matière de lettre de recommandation, cliquez ici :
<https://www.cprs.ca/CPRS/media/Documents/Letters-of-Reference-Aug-2024-French.pdf>

SECTION I – FAITS SAILLANTS DU CANDIDAT(E)

Cette section est l'endroit où les candidats fournissent un aperçu de leur carrière avec suffisamment d'information pour permettre au comité de sélection de confirmer leur admissibilité à se joindre au Collège des fellows.

Critères établis par le Collège pour un membre potentiel du Collège des fellows	Résumé professionnel et professionnel de [nom du candidat]
Membre de la SCRP depuis au moins 10 ans; 20 ans* d'expérience à temps plein en relations publiques; et leadership démontré au sein de la SCRP.	<ul style="list-style-type: none"> Sommaire professionnel et de carrière pertinent
Membre accrédité en règle (ARP) et participant au Programme de maintien de l'accréditation.	<ul style="list-style-type: none"> Information professionnelle et de carrière pertinente.
Qualités personnelles et professionnelles démontrées comme modèle pour les autres praticiens.	<ul style="list-style-type: none"> Information professionnelle et de carrière pertinente.
A fait progresser les relations publiques grâce à son leadership dans des projets ou programmes exceptionnels pertinents.	<ul style="list-style-type: none"> Information professionnelle et de carrière pertinente.
Rédaction de livres, articles ou rapports; leadership démontré dans des allocutions, des ateliers, cours, etc. qui ont contribué à améliorer les compétences et la pratique des relations publiques et/ou fait progresser la sensibilisation et la compréhension externe des RP.	<ul style="list-style-type: none"> Information professionnelle et de carrière pertinente.

*À compter du 1er janvier de l'année du dépôt de la candidature.

SECTION II – PROFIL D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Dans cette section, les candidats doivent démontrer un historique de travail avec des responsabilités progressivement plus importantes et leur avancement professionnel. Les évaluateurs recherchent le perfectionnement personnel et professionnel du candidat dans ses antécédents professionnels, ainsi que la quantité et la fréquence du personnel supervisé par le candidat durant son cheminement.

Ordre chronologique du plus récent au plus ancien

Employeur (actuel/le plus récent)

Position

Résumé du poste et de l'expérience

Employeur précédent

Position

Résumé du poste et de l'expérience

Employeur précédent

Position

Résumé du poste et de l'expérience

Employeur précédent

Position

Résumé du poste et de l'expérience

Affiliations à un conseil d'administration ou à une organisation Communautaire

Affiliations professionnelles

- Affiliation professionnelle #1
- Affiliation professionnelle #2
- Affiliation professionnelle #3

Éducation

- Études postsecondaires
- Cours et programmes importants
- Certifications spéciales ou programmes de formation particuliers

SECTION III – PROFIL DES CAPACITÉS PROFESSIONNELLES

Dans cette section, les évaluateurs cherchent des preuves du niveau et de la qualité du travail réalisé par le candidat. Le travail de communication pour les employeurs et/ou les clients est-il de nature stratégique? Respecte-t-il ou dépasse-t-il les normes de l'industrie? Le travail du candidat respecte-t-il des normes éthiques élevées? Les évaluateurs rechercheront en particulier des preuves que le candidat est en mesure d'élaborer et de mesurer les objectifs appropriés.

- Résumé de la principale réalisation de carrière #1 (max. 1 000 mots)
- Résumé de la principale réalisation de carrière #2 (max. 1 000 mots)
- Résumé de la principale réalisation de carrière #3 (max. 1 000 mots)
- Résumé de l'impact sur les organismes communautaires externes
- Résumé des principales contributions à la profession en tant que conférencier, auteur, etc.

Prix et distinctions :

Description sommaire des récompenses et des réalisations professionnelles – tant personnelles qu'axées sur le travail d'équipe :

Prix #1

Description sommaire du prix et de la pertinence

Prix #2

Description sommaire du prix et de la pertinence

Prix #3

Description sommaire du prix et de la pertinence

Informations complémentaires

Dans cette section, ainsi que dans la section ci-dessus, les candidats doivent inclure les détails appropriés sur leur travail dans la rédaction et la livraison d'informations pour aider les autres à améliorer à la fois leur compréhension de la profession, ainsi que des compétences particulières en communication. Cela comprend le travail effectué à l'intérieur et à l'extérieur de la SCRPP.

Liste des principales conférences et activités d'enseignement :

- Engagement #1
- Engagement #2
- Engagement #3

SECTION IV – AVANCEMENT DES RELATIONS PUBLIQUES

Dans cette section, les évaluateurs recherchent des données probantes qui montrent comment le candidat a contribué à faire progresser la profession : comment a-t-il contribué au développement des connaissances; comment a-t-il fait preuve de leadership au sein de la SCRP, d'une société membre et auprès de l'ensemble de la communauté des professionnels des relations publiques; comment a-t-il représenté la profession au sein de sa communauté au cours de sa carrière?

Liste des rôles de leadership, de conseils et des tâches assumées au sein d'associations professionnelles, de groupes de travail, ou d'autres formes de contributions :