Processus de mise en candidature 2026

Guide de mise en candidature du Collège des Fellows

Utilisez ce guide pour préparer votre dossier de candidature à partir de votre expérience, de vos réalisations et de vos références.

Table des matières

- Renseignements sur le candidat ou la candidate
- Comment votre candidature est évaluée
- Section I – Aperçu de la candidature
- Section II – Profil de l'expérience professionnelle
- Section III – Profil des compétences professionnelles
- Section IV – Avancement des relations publiques

Renseignements sur le candidat ou la candidate

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Ville, province, code postal :
Téléphone : (travail)
(domicile/cellulaire)
Courriel :
Société membre (SQPRP ou SCRP locale)
Nombre d'années à titre de membre national de la SCRP :
Année de début de carrière en relations publiques :
Date d'agrément (ARP) :

Comment votre candidature sera évaluée

Chaque candidature est examinée et notée de façon indépendante par trois membres du Collège des Fellows, selon le Guide de notation approuvé. Les évaluateurs se fondent uniquement sur votre dossier écrit soumis et vos lettres de recommandation, et non sur leur connaissance personnelle ou votre réputation, de sorte que la solidité de votre candidature dépend de la clarté et de la précision avec lesquelles vous documentez votre parcours professionnel et vos contributions..

Pour être recommandé(e) comme Fellow, votre pointage global doit être d'au moins 70 sur 100, et aucune section ne peut se situer sous le seuil minimal indiqué ci-dessous :

Section	Points maximum	Minimum requis
Carrière	20	10
Niveau et qualité du travail	25	13

Mentorat au sein de la profession	20	10
Avancement de la profession	20	10
Lettres de recommandation	15	8
Total global	**100**	**70**

Les lettres de recommandation sont notées individuellement, sur un maximum de 3 points chacune (15 points au total). Les lettres précises et crédibles reflétant une observation directe et prolongée obtiennent une meilleure note que les lettres générales ou standardisées. Voir Lettres de recommandation pour plus de détails.

Lettres de recommandation

Nom, adresse et courriel des personnes qui fourniront des lettres de recommandation à l'appui :

Praticiens agréés (ARP) :

- Lettre à l'appui no 1
- Lettre à l'appui no 2

Employeurs ou clients, actuels ou anciens :

- Lettre à l'appui no 3 – employeur ou client, actuel ou ancien
- Lettre à l'appui no 4 – employeur ou client, actuel ou ancien
- Lettre à l'appui no 5 – employeur ou client, actuel ou ancien

Exigences relatives aux lettres de recommandation :

- Votre candidature doit être complété par cinq lettres de recommandation, d'une à deux pages chacune, signées et soumises en format PDF). Les recommandations formulées et transmises dans un texte de courriel ne sont pas prises en compte et ne seront pas considérées comme faisant partie d'une candidature complète.
- Ces lettres de recommandation doivent contenir des renseignements détaillés concernant la relation professionnelle de chaque répondant avec le candidat ou la candidate.
- Deux des lettres DOIVENT être rédigées et soumises par des membres agréés de la SCRP; les trois autres peuvent provenir de collègues, de clients ou de toute personne connaissant bien le travail du candidat ou de la candidate.
- Les lettres doivent contenir des renseignements qui appuient le contenu du dossier de candidature, afin de brosser un portrait complet des exemples de travail présentés.
- Les lettres doivent témoigner des réalisations accomplies au fil du temps, afin de démontrer le travail du candidat ou de la candidate durant une période significative.
- Les lettres doivent démontrer, avec l'ensemble du dossier de candidature, que le candidat ou la candidate est membre de la SCRP depuis longtemps, qu'il ou elle est un professionnel ou une professionnelle chevronné(e) possédant une expérience considérable, et qu'il ou elle a apporté une contribution importante à la profession et à la Société (ou la SCRP).

Téléchargez les exigences relatives aux lettres de recommandation ici : Lettres de recommandation – 2026

SECTION I – APERÇU DE LA CANDIDATURE

Cette section permet aux candidats et candidates de présenter un aperçu de leur carrière, avec suffisamment de renseignements pour permettre au Comité d'examen de confirmer leur admissibilité au Collège des Fellows.

Caractéristiques déterminées par le Collège pour un membre potentiel du Collège des Fellows de la SCRP	Résumé de carrière et professionnel de [nom du candidat ou de la candidate]
Membre national de la SCRP depuis au moins 10 ans et possédant au moins 20 ans* d'expérience en relations publiques et en communications, avec un leadership démontré au sein de la SCRP.	• Renseignements pertinents sur le résumé de carrière et professionnel
Membre agréé(e) en règle participant activement au programme de maintien de l'agrément.	• Renseignements pertinents sur le résumé de carrière et professionnel
Qualités personnelles et professionnelles démontrées, faisant de la personne un modèle pour ses collègues praticiens.	• Renseignements pertinents sur le résumé de carrière et professionnel
A fait progresser l'état des relations publiques et des communications grâce à un leadership exercé dans le cadre de programmes exceptionnels dans le domaine.	• Renseignements pertinents sur le résumé de carrière et professionnel
A rédigé des résumés, des articles et des rapports; a fait preuve de leadership par des allocutions, des ateliers, etc. qui ont contribué à faire progresser la qualité des compétences et de la pratique des relations publiques, ou à en accroître la notoriété et la compréhension à l'externe.	• Renseignements pertinents sur le résumé de carrière et professionnel

En date du 1er janvier de l'année de la candidature.

SECTION II – PROFIL DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Dans cette section, les candidats et candidates doivent démontrer un parcours professionnel de plus en plus significatif et une progression constante. Les évaluateurs cherchent à connaître le développement personnel et professionnel du candidat ou de la candidate au fil de son parcours, ainsi que la fréquence et la qualité de sa supervision de personnel.

Par ordre chronologique, du poste actuel ou le plus récent au premier poste occupé

Employeur (actuel/le plus récent)

Poste

Résumé du poste et de l'expérience pertinente

Employeur

Poste

Résumé du poste et de l'expérience pertinente

Employeur

Poste

Résumé du poste et de l'expérience pertinente

Employeur

Poste

Résumé du poste et de l'expérience pertinente

Affiliations à des conseils d'administration ou à des organismes communautaires

Affiliations professionnelles (autres titres, adhésions à des associations ou expérience au sein d'un conseil d'administration)

- Affiliation professionnelle no 1
- Affiliation professionnelle no 2
- Affiliation professionnelle no 3

Formation

- Études postsecondaires
- Cours et programmes pertinents en relations publiques et en communications
- Certifications ou programmes de formation spécialisés pertinents en relations publiques et en communications

SECTION III – PROFIL DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Dans cette section, les évaluateurs cherchent des preuves du niveau et de la qualité du travail du candidat ou de la candidate. Le travail de communication réalisé pour les clients internes ou externes est-il de nature stratégique? Respecte-t-il ou dépasse-t-il les normes de l'industrie? Démontre-t-il des normes éthiques élevées? Les évaluateurs chercheront tout particulièrement des preuves de la capacité du candidat ou de la candidate à établir et à mesurer des objectifs appropriés.

- Résumé d'une réalisation professionnelle majeure no 1 (maximum 1 000 mots)
- Résumé d'une réalisation professionnelle majeure no 2 (maximum 1 000 mots)
- Résumé d'une réalisation professionnelle majeure no 3 (maximum 1 000 mots)
- Résumé de l'impact sur un organisme communautaire interne ou externe
- Résumé des contributions majeures à la profession à titre de conférencier, d'auteur, etc.

Prix et distinctions :

Description sommaire des prix et réalisations professionnels, tant personnels que d'équipe :

Prix no 1

Description sommaire du prix et de sa pertinence

Prix no 2

Description sommaire du prix et de sa pertinence

Prix no 3

Description sommaire du prix et de sa pertinence

Renseignements supplémentaires

Dans cette section, comme dans la précédente, les candidats et candidates doivent fournir des détails pertinents sur leur travail, tant à l'écrit qu'à l'oral, visant à aider d'autres personnes à mieux comprendre la profession et à améliorer leurs compétences en communication. Cela comprend le travail effectué au sein de la SCRP comme à l'extérieur. Les évaluateurs chercheront des preuves démontrant dans quelle mesure le candidat ou la candidate a agi comme modèle pour ses collègues, notamment par une participation soutenue et un rôle de leadership dans des activités professionnelles en relations publiques.

Liste des principales activités de conférencier, d'enseignement, de perfectionnement professionnel ou de recherche :

- Activité no 1
- Activité no 2
- Activité no 3

SECTION IV – AVANCEMENT DES RELATIONS PUBLIQUES ET DES COMMUNICATIONS

Dans cette section, les évaluateurs cherchent à connaître la façon dont le candidat ou la candidate a contribué à faire progresser la profession : comment a-t-il ou elle contribué à l'avancement des connaissances; comment a-t-il ou elle fait preuve de leadership au sein de la SCRP et auprès de la communauté élargie à titre de professionnel ou professionnelle des relations publiques et des communications; comment a-t-il ou elle représenté la profession tout au long de sa carrière?

Illustration de la participation et du leadership dans l'industrie :

Liste des rôles de leadership, conseils, groupes de travail et contributions au sein d'associations professionnelles :