DEMANDE D'AGRÉMENT

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Candidat à l’agrément ARP :**
Merci de votre intérêt envers le programme de reconnaissance qu’est l’agrément en relations publiques (ARP). Afin de présenter une demande, veuillez suivre les étapes suivantes :

**ÉTAPE 1** : Veuillez remplir le formulaire de demande et l’envoyer au bureau national de la SCRP (certification@cprs.ca) **au plus tard le 1er décembre.**

**ÉTAPE 2** : Une fois que vous aurez soumis le formulaire, veuillez procéder au paiement de **495,00 $ plus taxes** en appelant au bureau national de la SCRP avec votre carte de crédit : 416-239-7034.

**ÉTAPE 3 :** Au plus tard **le 30 décembre**, veuillez faire parvenir un curriculum vitæ et un survol d’échantillon de travail (instructions détaillées en dessous) expliquant la nature et l’envergure de votre projet de travail.

Prénom :

Nom :

Adresse d’affaires :

Code postal :

Ville :

Province :

Téléphone mobile :

Autre numéro pour vous joindre :

Courriel :

Nombre d’années de pratique en relations publiques :

RÉFÉRENCES

Veuillez fournir le nom de trois répondants qui peuvent attester de votre respect des règles de conduite professionnelle. **Deux de ces répondants doivent être relationnistes agréés membres de la SCRP (ARP).** Le troisième répondant peut être un employeur ou un client actuel ou ancien ou une autre personne qui a travaillé en étroite collaboration avec vous. Vos subalternes immédiats ne peuvent vous servir de répondant, non plus que les membres du conseil national d'agrément de la SCRP.

Prénom :

Nom :

Courriel :

Prénom :

Nom :

Courriel :

Prénom :

Nom :

Courriel :

Si vous obtenez l'agrément ARP, comment souhaitez-vous que votre nom soit inscrit sur votre certificat ?

AFFIRMATIONS

Je consens à me conformer à la décision finale du Conseil national d'agrément et des examinateurs au sujet de mon agrément ARP.

OUI - NON

Je consens à autoriser le Conseil national d'agrément à communiquer avec mes références afin de vérifier mon admissibilité à l'agrément ARP.

OUI – NON

Je confirme que je suis membre de la Société canadienne des relations publiques Inc.

OUI – NON

La SCRP ne communiquera avec personne d’autre sans votre autorisation. Si vous avez quelque question que ce soit à propos de l’utilisation de ces renseignements, veuillez vous adresser à Karen Dalton, ARP, FSCRP(H), directrice générale de la SCRP.

PRENEZ NOTE : Veuillez prendre note que pour des raisons de confidentialité et de protection de la vie privée, le président de votre Comité d’agrément local sera informé de votre demande uniquement si vous l’en informez.

**Survol de l’Échantillon de Travail et Curriculum Vitae**

Par suite, **au plus tard le 30 décembre**, le candidat doit faire parvenir les documents suivants au bureau national de la SCRP – certification@cprs.ca - en format PDF :

1) un curriculum vitæ décrivant en détail l’expérience pertinente en relations publiques, incluant les noms des employeurs et compagnies et les dates d’emploi (mois et année) pour faciliter la détermination du minimum des 5 années d’expérience ;

2) un survol d’échantillon de travail expliquant la nature et l’envergure du projet proposé ainsi que l’étendue de votre participation à ce programme ou projet;

Le candidat qui a fait une demande d’inscription au processus d’agrément et dont l’admission n’a pas été recommandée en raison d’expérience insuffisant peut recevoir un remboursement de frais, moins $50+taxes pour les frais administratifs.

**La préparation de votre survol d’échantillon de travail**

Ce survol décrit le projet que vous avez l’intention de soumettre à titre de composante échantillon de travail du processus d’agrément.

Dans cette description d’une page (300 – 600 mots) vous devez décrire l’envergure du projet ainsi que le rôle que vous y avez joué et y indiquer les renseignements suivants :

**Envergure :**

• un aperçu du projet;

• les objectifs organisationnels et de relations publiques poursuivis par le projet et de quelle façon ceux-ci sont relies à l’évaluation de votre projet; et

• la date approximative de fin du projet.

**Votre rôle :**

• votre participation à la décision de lancer le projet ou à quel moment vous êtes devenu le principal relationniste du projet; (la propriété du projet doit clairement être démontrée dans la même langue où l’échantillon a été présenté)

• une discussion de votre rôle dans la recherche, l’analyse, la communication et l’évaluation de ce projet;

• si vous avez travaillé seul, en tant que chef d’équipe ou membre d’une équipe; et

• quel soutien de la part d’employés ou de consultants vous a été offert pour ce projet.

Le vice-président (admissibilité) du Conseil national d’agrément examine attentivement chacune des demandes et informe ensuite le bureau national des candidats admissibles au processus d’agrément. Avant le 31 janvier, le bureau national avise tous les candidats du résultat des demandes.

Votre survol d’échantillon de travail sera examiné et au besoin, vous serez informé des étapes à suivre pour améliorer vos chances dans cette composante de l’agrément. Les candidats pour lesquels on aura estimé un rôle insuffisant dans l’échantillon de travail se verront demander de retarder leur demande d’agrément jusqu’à ce qu’un projet acceptable leur revienne et peuvent demander un remboursement des frais d’agrément moins un cout administratif de $50+taxes ou peuvent rester dans le processus et soumettre un autre projet plus convenable l’année suivante. Les candidats admissibles sont informés et peuvent commencer à préparer leurs échantillons de travail pour la date limite du 1er avril.