



CCHRA • CCARH

Canadian Council of Human Resources Associations
Conseil canadien des associations en ressources humaines

JOURNAL DU RENOUELEMENT DE L'AGRÉMENT À TITRE DE CRHA CATÉGORIES ET DÉFINITION DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

POURQUOI LE RENOUELEMENT DE L'AGRÉMENT EST-IL IMPORTANT?

Le titre de conseiller en gestion des ressources humaines agréé constitue un degré d'accomplissement reconnu sur le plan national; il confirme que la personne qui le porte satisfait aux critères professionnels particuliers, maintient à jour ses connaissances du domaine et respecte un *Code de déontologie professionnel*. Pour la personne en pratique, ce titre représente à la fois un accomplissement et une responsabilité. Il traduit également la conviction selon laquelle la pratique professionnelle de la gestion des ressources humaines peut protéger les intérêts de l'employeur, du personnel ainsi que du public en général.

Le renouvellement de l'agrément reflète votre engagement en matière de formation continue dans le cadre d'une profession touchée par les changements économiques, sociaux, commerciaux et législatifs.

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL :

En préparant le compte rendu des activités de perfectionnement professionnel dans ce journal, veuillez garder à l'esprit que celles-ci devraient être liées à l'ensemble des connaissances des professionnels de la gestion des ressources humaines au Canada. L'ensemble des connaissances énumère les Compétences professionnelles requises (CPR) et les regroupe selon les domaines fonctionnels suivants : La pratique professionnelle en gestion des ressources humaines, l'efficacité organisationnelle, la dotation, les relations du travail et les relations avec le personnel, la rémunération globale, l'apprentissage, la formation et le perfectionnement organisationnels et enfin la santé, la sécurité et le bien-être au travail. Pour plus de renseignements sur les CPR, veuillez visiter le site Web du CRHA : www.crha.ca/fr.

À noter : Pour agir en qualité de partenaire stratégique au sein d'une organisation, certaines connaissances générales (non liées à la gestion des ressources humaines) du domaine des affaires sont essentielles. Par conséquent, lorsque les activités de perfectionnement professionnel sont évaluées dans ce journal, la pertinence de l'activité à l'égard du rôle de la professionnelle ou du professionnel de la gestion des ressources humaines au sein du milieu des affaires sera prise en considération. Dans le cas où le lien entre l'activité de perfectionnement professionnel et une ou plusieurs CPR ne peut être établi clairement, la personne ayant pour profession la gestion des ressources humaines doit indiquer, dans ce journal, la façon dont cette activité a contribué à son perfectionnement professionnel.

En outre, certaines activités pour le renouvellement de l'agrément ne peuvent être inscrites plus d'une fois dans le journal. Si une activité particulière y figure plus d'une fois, les points ne seront accordés que pour la première occurrence, dans le cas où celle-ci est admissible.

COMMENT MAINTENIR L'AGRÉMENT

1. En étant membre en règle de l'association professionnelle de la province où vous vivez ou travaillez et en acquittant les frais d'adhésion annuels et tous les frais afférents au renouvellement de l'agrément à titre de CRHA.
2. En documentant votre pratique professionnelle dans le Journal de renouvellement de l'agrément national ci-joint, et ce, tous les trois ans, et en ayant accumulé un minimum de 100 points dans deux catégories de perfectionnement ou plus au cours de cette période de trois ans (des prolongations de cette période de trois ans peuvent être consenties si la personne présentant la demande s'est trouvée en congé parental, en incapacité de travailler ou à la retraite pendant la période de renouvellement. Veuillez vous adresser à votre association provinciale pour obtenir plus de renseignements.)
3. En présentant l'information suivante à la date d'échéance pour le renouvellement de votre agrément ou avant cette date. (Le dépôt de l'information avant la date d'échéance pour le renouvellement de votre agrément ne modifie pas la période d'agrément de départ. Si vous éprouvez de l'incertitude quant à cette date d'échéance, adressez-vous à votre association provinciale.)
 - A. Votre Journal de renouvellement de l'agrément à titre de CRHA. Conservez une copie des reçus et de la documentation à l'appui. Ces documents supplémentaires peuvent être requis par le Comité de renouvellement de l'agrément aux fins d'une vérification*.
 - B. Le paiement de tous les frais de renouvellement de l'agrément tels qu'établis par votre association professionnelle.

***VÉRIFICATION**

Afin d'assurer l'intégrité et le respect des normes de professionnalisme que reflète l'octroi du titre de CRHA, votre association provinciale doit vérifier les demandes de renouvellement de l'agrément. Les demandes de renouvellement de l'agrément aux fins de la vérification sont sélectionnées au hasard. Il est important de conserver la documentation à l'appui pour valider l'information soumise. Cependant, veuillez vous abstenir de transmettre cette documentation à moins qu'elle vous soit demandée.

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Le CCARH et votre association provinciale s'engagent à préserver la confidentialité de vos renseignements personnels. Les renseignements recueillis sur ce formulaire seront exclusivement utilisés aux fins du renouvellement de l'agrément.

Le Code de déontologie national

1. Préambule :

À titre de praticiens en gestion des ressources humaines des catégories suivantes :

- Conseiller en ressources humaines agréé;
- Candidats au titre de CRHA; ou
- Candidats inscrits à l'examen pour l'obtention du titre de CRHA, nous nous engageons à observer toutes les exigences du Code de déontologie du Conseil canadien des associations en ressources humaines (CCARH) présentées dans le présent document.

2. Compétences

- Maintenir ses compétences dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles et offrir les services d'une façon honnête et appliquée.
- Veiller à ce que les activités entreprises restent dans les limites de ses connaissances, de son expérience et de ses aptitudes.
- Si l'on offre des services qui dépassent son niveau de compétences ou extérieurs à sa profession, rechercher l'aide nécessaire afin de ne pas compromettre la responsabilité professionnelle.

3. Exigences juridiques

- Adhérer à toute loi, à tout règlement ou à tout arrêté d'origine législative qui se rapporte à la gestion des ressources humaines, ainsi qu'à l'ensemble des lois et des règlements civils et pénaux qui s'appliquent dans sa compétence.
- Que ce soit sciemment ou autrement, participer à toute activité visant à contourner l'esprit de la loi ou à toute tentative dans ce but, ou de fermer les yeux à cet égard.

4. Dignité au lieu de travail

- Appuyer, promouvoir et appliquer les principes des droits de la personne, de l'équité, de la dignité et du respect en milieu de travail, au sein de la profession ainsi qu'au sein de la société dans son ensemble.

5. Équilibre des intérêts

- S'efforcer d'équilibrer les besoins et les intérêts de l'organisation et de l'employé dans l'exercice de la profession.

6. Confidentialité

- Maintenir la stricte confidentialité de tous les renseignements confidentiels recueillis dans l'exercice de ses fonctions; ne divulguer aucun renseignement confidentiel, à moins que la loi l'exige ou qu'un préjudice grave soit imminent.

7. Conflit d'intérêts

- Éviter ou révéler un conflit d'intérêts éventuel qui pourrait influencer ou sembler influencer sur les actions ou les décisions personnelles.

8. Croissance professionnelle et soutien des autres professionnels

- Entretenir une croissance personnelle et professionnelle en matière de gestion des ressources humaines en s'engageant dans des activités qui rehaussent la crédibilité et la valeur de la profession.

9. Application des normes

- Le Conseil canadien des associations en ressources humaines travaille en collaboration avec ses associations membres pour établir des normes rigoureuses de déontologie et veiller à leur application par tous ses membres.

LE JOURNAL DE RENOUVELLEMENT DE L'AGRÉMENT
Catégories et définition des activités de perfectionnement professionnel
pour le renouvellement de l'agrément à titre de CRHA

Catégorie de perfectionnement	Activité de perfectionnement	Points de renouvellement	Points accumulés Indiquez l'activité, le nom de l'établissement/l'organisation, les dates, la durée et les points accumulés. Fournissez de brèves explications sur la façon dont le contenu peut être considéré comme une activité de perfectionnement professionnel et sur la façon dont il est lié aux Compétences professionnelles requises (CPR). Indiquez également, à l'appui de la demande, les dates auxquelles le travail a été effectué.	Pour usage interne seulement Points de renouvellement accordés
A. Initiatives/projets professionnels d'envergure	A1. Une première contribution considérable à votre organisation pour la conception, l'application ou la mise en œuvre d'un programme ou d'un projet lié aux CPR (Comprend les affectations et les détachements étrangers à vos responsabilités professionnelles habituelles.) Pour chaque projet, vous devez fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> • Quelle était la mission du projet? • Quels étaient les objectifs du projet? • Quelle a été l'issue du projet? • Quelles ont été ses répercussions sur l'organisation? 	Petits projets (moins de 100 heures) – 15 points; projets moyens (101 – 199 heures) – 20 points; projets d'envergure (200+ heures) – 25 points; Jusqu'à concurrence de 25 points par projet		



	<p>A2. Mises à jour ou améliorations des processus de grande envergure Ex. : cours, projet, programme ou prestation de service</p>	<p>Maximum de 5 points par événement jusqu'à concurrence de 20 points par période de trois ans</p>		
--	---	--	--	--



Catégorie de perfectionnement	Activité de perfectionnement	Points de renouvellement	Points accumulés Indiquez l'activité, le nom de l'établissement/l'organisation, les dates, la durée et les points accumulés. Fournissez de brèves explications sur la façon dont le contenu peut être considéré comme une activité de perfectionnement professionnel et sur la façon dont il est lié aux Compétences professionnelles requises (CPR). Indiquez également, à l'appui de la demande, les dates auxquelles le travail a été effectué.	Pour usage interne seulement Points de renouvellement accordés
B. Leadership	B1.* Mentorat Agir à titre de mentor individuel, habituellement à l'extérieur du cadre des tâches (c.-à-d. sans lien hiérarchique direct) Le mentor et le mentoré doivent signer une entente.	1 point par heure de communication avec le mentor tel qu'établi par l'entente. Maximum de 20 points par mentoré.		
	B2.* Profiter d'un mentorat individualisé en vertu d'une entente officielle pour perfectionner des habiletés particulières Le mentor et le mentoré doivent signer une entente.	1 point par heure de communication avec le mentor tel qu'établi par l'entente. Maximum de 20 points par mentor.		
	B3.* Superviser un étudiant en RH en milieu de travail	1 point par semaine de		



	<p>Au cours d'un stage, d'un stage coopératif ou d'une expérience de travail officiels dans le cadre desquels une évaluation écrite est fournie avec la rétroaction régulière.</p> <p>Pour les activités B1, B2 et B3, veuillez fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom du mentor, du mentoré et de l'étudiant (facultatif);• la durée du programme;• la fréquence des rencontres;• la durée des rencontres;• des exemples d'activités de mentorat.	<p>travail à temps plein ou l'équivalent tel qu'établi par le contrat</p>		
	<p>B4. Présidence ou coprésidence d'une association en RH Pour un mandat d'une durée minimale d'un an. Vous devez être en mesure de valider les responsabilités à l'égard de l'atteinte des objectifs organisationnels, du travail relatif au projet ou de la direction de sous-comités. Ceci s'ajoute à la participation au conseil.</p>	<p>40 points annuellement</p>		
	<p>B5. Présidence ou coprésidence d'une conférence Pour une conférence présentée par une section, sur le plan local, provincial, régional ou national d'une durée minimale de deux jours. Vous</p>	<p>30 points annuellement par conférence</p>		



	<p>devez être en mesure de valider les responsabilités assumées à l'égard du projet, du travail relatif au projet ou de la direction de sous-comités.</p> <p><i>Les conférences d'une durée d'une journée conféreront la moitié des points annuels accordés.</i></p>			
	<p>B6. Participation à titre de membre du conseil (d'une association en RH) Pour un mandat normal à tout le moins ou pour un minimum de 24 heures par année, y compris les réunions et la préparation en vue de celles-ci. Vous devez être en mesure de valider les responsabilités assumées à l'égard du projet, du travail relatif au projet ou de la direction de sous-comités.</p>	20 points par an		
	<p>B7. Membre d'un groupe de travail Membre d'un groupe de travail représentant un organisme en RH auprès d'un groupe de travail public ou gouvernemental pour un minimum de 24 heures par an. Vous devez être en mesure de valider les responsabilités assumées à l'égard du projet, du travail relatif au projet ou de la direction de sous-comités.</p>	15 points par an, par groupe de travail		
	<p>B8. Présidence/Coprésidence d'un</p>	15 points par an,		



	<p>comité en RH (d'une association en RH ou d'un autre organisme étranger à l'employeur) Pour une période minimale d'un an ou pour un minimum de 24 heures par année, y compris les réunions et la préparation en vue de celles-ci. Vous devez être en mesure de valider les responsabilités assumées à l'égard du projet, du travail relatif au projet ou de la direction de sous-comités. <i>Ceci comprend l'engagement sur le plan de la section/région/haute direction.</i></p>	par comité		
	<p>B9. Agir à titre de membre actif d'un comité d'une association en GRH ou d'un autre organisme étranger à l'employeur (local, provincial, régional ou national) Pour une période minimale d'un an ou pour un minimum de 24 heures par année, y compris les réunions et la préparation en vue de celles-ci. Vous devez être en mesure de valider les responsabilités assumées à l'égard du projet, du travail relatif au projet ou de la direction de sous-comités.</p>	10 points par an, par comité		



	<p>B10. Bénévole actif ou membre du conseil d'un organisme sans but lucratif (en RH ou non). Pour une période minimale d'un an ou pour un minimum de 24 heures par année, y compris les réunions et la préparation en vue de celles-ci. Vous devez être en mesure de valider les responsabilités assumées à l'égard du projet, du travail relatif au projet ou de la direction de sous-comités.</p>	<p>5 points par an, par comité</p>		
--	--	--	--	--

Catégorie de perfectionnement	Activité de perfectionnement	Points de renouvellement	Points accumulés Indiquez l'activité, le nom de l'établissement/l'organisation, les dates, la durée et les points accumulés. Fournissez de brèves explications sur la façon dont le contenu peut être considéré comme une activité de perfectionnement professionnel et sur la façon dont il est lié aux Compétences professionnelles requises (CPR). Indiquez également, à l'appui de la demande, les dates auxquelles le travail a été effectué.	Pour usage interne seulement Points de renouvellement accordés
C. Enseignement	<p>C1. Concevoir un cours inédit pour une université, un collège ou un établissement Des cours relatifs aux CPR pour lesquels les étudiants reçoivent des crédits pour l'obtention d'un baccalauréat, d'un autre diplôme ou d'un certificat et pour lesquels les travaux et les examens sont notés. Le cours doit être offert par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. Les points seront accordés pour la préparation initiale du cours. Les cours peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmes d'éducation permanente • Formations et cours en ligne • Programmes de perfectionnement pour cadres et gestionnaires • Cours universitaires de transition • Cours pour l'obtention d'un grade de premier cycle universitaire 	45 points par nouveau cours préparé		



	<ul style="list-style-type: none">• Cours de second cycle universitaire• Cours pour l'obtention d'un certificat			
	<p>C2. Donner un cours universitaire ou collégial inédit Des cours pour lesquels les étudiants reçoivent des crédits pour l'obtention d'un baccalauréat, d'un autre diplôme ou d'un certificat et pour lesquels les travaux et les examens sont notés. Les points seront accordés pour la première fois que le cours est donné. <i>Le cours doit être offert par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</i></p>	30 points par nouveau cours donné		
	<p>C3. Préparer un nouveau cours, un nouvel atelier ou un nouveau séminaire Les points sont accordés pour la préparation initiale du cours, de l'atelier ou du séminaire hors du cadre d'un établissement d'enseignement postsecondaire, du milieu du travail ou de l'entreprise d'un client.</p>	30 points pour plus de 3 jours 20 points pour plus de 1 jour et 3 jours ou moins 10 points pour 1 jour ou moins		
	<p>C4. Animer un nouveau cours, un nouvel atelier ou un nouveau séminaire Les points sont accordés pour l'animation initiale du cours, de l'atelier ou du séminaire hors du cadre d'un établissement d'enseignement</p>	15 points pour plus de 3 jours 10 points pour plus de 1 jour et 3 jours ou moins 5 points pour 1 jour ou moins		



	postsecondaire, du milieu du travail ou de l'entreprise d'un client.			
	C5. Conférencier d'honneur Dans le cadre d'une conférence nationale, provinciale ou régionale Les points seront uniquement accordés à l'occasion de la première présentation.	10 points par présentation		
	C6. Conférencier invité et présentation lors d'une conférence Les points seront uniquement accordés à l'occasion de la première conférence ou présentation.	5 points par conférence ou présentation		
	C7. Participation à titre de membre d'un groupe de discussion Dans le cadre d'une conférence ou d'un séminaire nationaux, provinciaux ou régionaux.	1,5 point par heure de participation, par conférence ou séminaire		



Catégorie de perfectionnement	Activité de perfectionnement	Points de renouvellement	Points accumulés Indiquez l'activité, le nom de l'établissement/l'organisation, les dates, la durée et les points accumulés. Fournissez de brèves explications sur la façon dont le contenu peut être considéré comme une activité de perfectionnement professionnel et sur la façon dont il est lié aux Compétences professionnelles requises (CPR). Indiquez également, à l'appui de la demande, les dates auxquelles le travail a été effectué.	Pour usage interne seulement Points de renouvellement accordés
D. Formation continue	D1. Cours universitaires, collégiaux et en établissements de formation La réussite de cours de niveau postsecondaire dans un établissement d'enseignement agréé. <i>(À noter : Vous devez démontrer la compétence pour obtenir le crédit ou la note de passage). Si votre nom est sélectionné aux fins de vérification, vous pourriez devoir présenter un relevé de notes.</i> Ceux-ci peuvent comprendre : <ul style="list-style-type: none">• Heures d'équivalence en formation à distance/en formation sur les lieux ou en ligne, ce qui exclut le temps d'étude, de projet et de recherche;• Programmes d'éducation permanente• Cours universitaires de transition	1,5 point par heure de cours jusqu'à concurrence de 45 points par cours (ces heures ne comprennent pas le temps d'étude, de projet et de recherche)		



	<ul style="list-style-type: none">• Cours pour l'obtention d'un grade de premier cycle universitaire• Cours de second cycle universitaire			
	D2. Cours pour l'obtention d'un certificat évalués de façon officielle Assiduité au cours, y compris une évaluation formelle qui conduit à un titre <i>Vous devez démontrer la compétence pour obtenir le crédit ou la note de passage. Si votre nom est sélectionné aux fins de vérification, vous pourriez devoir présenter un relevé de notes.</i>	1,5 point par heure jusqu'à concurrence de 45 points par cours		
	D3. Programme de perfectionnement pour cadres et gestionnaires Participation à un programme de perfectionnement pour cadres et gestionnaires. Le programme doit comprendre une évaluation officielle.	1,5 point par heure jusqu'à concurrence de 10 points par jour		
	D4. Cours pour l'obtention d'un certificat n'étant pas évalués de façon officielle Participation aux cours menant au certificat.	1 point par heure jusqu'à concurrence de 10 points par jour		
	D5. Séminaires/Ateliers/Conférences	1 point par heure jusqu'à		



	<p>Tables rondes Participation à des séminaires, à des ateliers, à des conférences, à des tables rondes, en ligne ou sur les lieux, proposés à l'interne ou à l'externe. Ceci comprend les séminaires, les petits déjeuners-causeries et les déjeuners-conférences comportant des éléments éducatifs.</p>	<p>concurrence de 10 points par jour</p>		
	<p>D6. Apprentissage autodirigé Lectures qui comprennent les éléments suivants (sans en exclure d'autres) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Abonnements à des magazines de ressources humaines et d'affaires- Livres traitant des ressources humaines et de pratique exemplaire- Livres blancs <p>Et recherche pour la préparation en vue du partage de vos apprentissages dans le cadre de groupes de discussion, de déjeuners-conférences, de formation en ligne et de forums de discussion en ligne à but éducatif, mais sans entraîner la préparation d'un atelier. Précisez comment la connaissance a été appliquée ou partagée.</p>	<p>1 point par activité jusqu'à concurrence de 15 points pour la période de trois ans (les activités doivent être énumérées)</p>		



Catégorie de perfectionnement	Activité de perfectionnement	Points de renouvellement	Points accumulés Indiquez l'activité, le nom de l'établissement/l'organisation, les dates, la durée et les points accumulés. Fournissez de brèves explications sur la façon dont le contenu peut être considéré comme une activité de perfectionnement professionnel et sur la façon dont il est lié aux Compétences professionnelles requises (CPR). Indiquez également, à l'appui de la demande, les dates auxquelles le travail a été effectué.	Pour usage interne seulement Points de renouvellement accordés
E. Recherche ou publication	E1. Direction de recherche Liée aux CPR, mais étrangère aux responsabilités normales, dont les résultats sont présentés dans un rapport d'entreprise ou d'un client d'importance ou sont publiés (p. ex. : livre blanc). <i>Ceci s'applique également aux consultants en gestion des ressources humaines, tant à l'interne qu'à l'externe.</i>	10 points par projet		
	E2. Rédaction de texte pour un périodique, d'une étude de cas, d'un article Les points seront accordés pour la première publication du texte.	10 points par projet		
	E3. Publication d'un texte inédit	50 points par texte		



	E4. Publication d'une réédition	20 points par texte		
	E5. Rédaction en collaboration ou travail éditorial d'un ouvrage majeur	30 points par texte		
	E6. Acceptation d'un mémoire de maîtrise ou d'un rapport de recherche de deuxième cycle D'un domaine directement afférent à l'une ou plusieurs des CPR ou encore, du domaine des affaires.	30 points		
	E7. Acceptation d'une thèse de doctorat dans un domaine directement afférent à l'une ou à plusieurs des CPR ou encore, du domaine des affaires.	50 points		
	E8. Critique d'ouvrage au sujet de la GRH, éditorial ou article relatif aux CPR soumis pour publication.	5 points par article		

Catégorie de perfectionnement	Activité de perfectionnement	Points de renouvellement	Points accumulés (L'envoi de l'avis de réussite est exigé.)	Pour usage interne seulement Points de renouvellement accordés
F. Évaluation de la pratique professionnelle	Évaluation de la pratique professionnelle Rédigée à défaut d'obtenir des points dans les catégories de A à E. L'envoi de l'avis de réussite est exigé.	100 points		

*** CATÉGORIE F : OBTIENDRA 100 POINTS POUR LE RENOUELEMENT DE L'AGRÉMENT EN AYANT RECOURS À CETTE MÉTHODE**

Directives :

- 100 points sont requis par période de trois ans pour le renouvellement de l'agrément. Si possible, présentez des renseignements pour plus de 100 points au cas où certains éléments ne seraient pas adéquats.
- Veuillez conserver des copies de vos reçus et de vos documents à l'appui au cas où des renseignements supplémentaires seraient demandés par le Comité de renouvellement de l'agrément aux fins d'une vérification. Veuillez noter que les journaux vérifiés par ce comité devront être accompagnés de documentation à l'appui.
- Présentez la demande avant la fin du mois au cours duquel votre titre vient à échéance.

Déclaration : J'ai pris connaissance du Code national de déontologie du CCARH et je conviens de le respecter. À ma connaissance, les renseignements fournis dans ce Journal de renouvellement de l'agrément sont véridiques.

Nom		N° de membre auprès de l'association	
Signature		Date	