

ÊTRE CRHA ou CRIA

C'EST ASSURER SA VALEUR
PROFESSIONNELLE

ACGRH

Association des **conseillers en
gestion des ressources humaines**
du gouvernement du Québec

À UTILISER UNIQUEMENT SI
VOUS ÊTES MEMBRE DE L'ACGRH

DEMANDE D'ADMISSION À L'ORDRE DES CONSEILLERS EN RESSOURCES HUMAINES AGRÉÉS 2017

DÉPÔT DE LA DEMANDE

Pour être traitée, une demande d'admission doit contenir tous les renseignements et documents requis.

Veillez transmettre votre demande d'admission à l'ACGRH

- par la poste ou à l'adresse courriel suivante :
ACGRH
2860, chemin Quatre-Bourgeois, local 336, Québec (Québec)
G1V 1Y3
 - par téléphone au 418 683-7931
 - par courriel à acgrh@acgrh.org
-

Pour obtenir de l'information sur les conditions d'admission ou sur l'examen d'équivalence :

Le service d'admission de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés

Tél. : 514 879-1639, poste 205 **Courriel :** admission@portailrh.org

Ce formulaire est dynamique. Vous pouvez le remplir, l'enregistrer et l'imprimer.

CRHA
Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés

DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'ANALYSE DE VOTRE DOSSIER

AVANT D'ENVOYER VOTRE DEMANDE D'ADMISSION

ASSUREZ-VOUS DE COMPLÉTER LES ÉTAPES SUIVANTES :

- 1. Remplir (écrire en caractères d'imprimerie) et signer (à la main) le présent formulaire de **demande d'admission**
- 2. Lire et signer (à la main) toutes les déclarations (p. 6)
- 3. Fournir une photocopie d'une **preuve d'identité valide** avec photo (passeport, permis de conduire ou carte d'assurance maladie)
- 4. Joindre le ou les **diplômes universitaires obtenus** et **relevés de notes officiels** avec la date d'octroi de votre diplôme. (originaux par voie postale ou copies certifiées conformes) – Annexe 1, note 2
- 5. Joindre, si nécessaire, une **preuve de connaissance adéquate de la langue française** (si vous avez fait vos études universitaires dans une langue autre que le français, conformément à l'article 35 de la Charte de la langue française) – Annexe, note 3

Veillez fournir les documents énumérés aux étapes, ci-dessous, si vous n'avez pas l'un des cinq baccalauréat suivants :

Baccalauréat en relations industrielles de l'Université de Laval
Baccalauréat en relations industrielles de l'Université de Montréal
Bachelor of Arts (major in Industrial Relations) de l'Université de McGill
Baccalauréat en relations industrielles et en gestion des ressources humaines de l'Université du Québec en Outaouais
Baccalauréat en gestion des ressources humaines de l'Université du Québec à Montréal

- 6. Un **curriculum vitae détaillé**.
Pour chacune de vos expériences professionnelles pertinentes, votre CV doit préciser :
 - les **dates** (mois et année) le **nom de l'employeur** les **tâches** effectuées.
- 7. Vos lettres de **confirmation d'emploi détaillées**, incluant une **description des responsabilités assumées** en lien avec le schéma tiré du *Guide des compétences professionnelles des CRHA et des CRIA*. (p. 9)
Ces lettres doivent être signées par le ou les employeurs. – Annexe, note 4

Si vous avez fait vos études universitaires HORS QUÉBEC, nous vous invitons à nous faire parvenir le plus d'information possible sur vos diplômes afin d'en faciliter l'évaluation par le comité des équivalences :

- 8. Une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec (si disponible). Plus de renseignements sur immigration-quebec.gouv.qc.ca.

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Veuillez joindre à votre demande les documents requis à la page 2.

Avez-vous déjà été membre de l'ordre? Non Oui, spécifiez votre numéro de membre

Coordonnées professionnelles

Nom : Prénom :

Emploi actuel :

Nom de l'employeur :

Adresse (bureau) :

Ville : Code postal :

Province : Pays :

Téléphone : Poste :

Téléphone cellulaire : Adresse électronique :

Années d'expérience professionnelle

Combien comptez-vous d'années d'expérience professionnelle en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles? :

Exercez-vous présentement ou avez-vous déjà exercé la profession dans une autre province, dans un territoire canadien ou à l'étranger?

Oui Non

Titre professionnel (au choix)

Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) ou Conseiller en relations industrielles agréé (CRIA)

Faites-vous partie d'une association en ressources humaines, d'un organisme professionnel au Québec ou hors Québec?

Oui Non Si oui, spécifiez :

Renseignements personnels

Adresse :

Numéro civique

Type, nom de la rue et direction

Appartement :

Ville :

Code postal :

Jour

Mois

Année

Province :

Pays :

Téléphone résidentiel :

Téléphone cellulaire :

Adresse électronique :

Date de naissance :

Jour

Mois

Année

Sexe :

Féminin

Masculin

Préférence d'envois

Préférence des envois postaux : résidence bureau

Préférence des envois électroniques : résidence bureau

Formation continue

Oui

En devenant membre de l'Ordre, je comprends que je dois me conformer au programme de formation continue (60 heures de développement professionnel par période de référence de 3 ans). - Annexe, note 5

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ ET AUTORISATION

L'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés recueille, détient et utilise des renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions et à la mise en œuvre des programmes dont il a la gestion. Tous les renseignements personnels sont confidentiels et protégés conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ils seront traités de façon confidentielle pour mettre à jour votre dossier, contrôler votre inscription annuelle à l'Ordre et valider votre statut.

J'autorise l'Ordre à communiquer mes coordonnées personnelles :

- à des partenaires d'affaires avec lesquels l'Ordre a négocié des ententes commerciales spécifiques;
- aux fins de la publication des répertoires de l'Ordre;
- à la Fondation CRHA.

Nom :

Date :

Jour

Mois

Année

Signature : _____

2 ADHÉSION

2.1 FORMATION UNIVERSITAIRE

Veillez indiquer dans le tableau ci-dessous vos principaux diplômes universitaires (du plus récent au plus ancien) :

Titre du diplôme	Spécialisation	Nom de l'établissement	Lieu Ville / Pays	Date d'obtention Mois / Année

Pour traiter votre demande :

Il est important de nous transmettre l'ensemble des documents demandés
(Veillez vous référer à la page 2 du présent formulaire.)

EXAMEN D'ÉQUIVALENCE

À la suite de l'analyse de votre dossier par le comité des équivalences de l'Ordre, vous pourriez être appelé à passer l'examen d'équivalence de l'Ordre. Veillez indiquer dès aujourd'hui la date à laquelle vous souhaitez vous inscrire à l'examen.

À défaut, vous serez automatiquement inscrit(e) au prochain examen.

Je désire passer l'examen d'équivalence qui aura lieu en : Octobre 2017 Mai 2018
Je désire passer l'examen d'équivalence à : Québec **ou** Montréal
Je désire passer l'examen : Français **ou** Anglais

Pour plus d'information sur l'examen d'équivalence de l'Ordre, [visitez le portailrh.org/examen](http://portailrh.org/examen)

3 DÉCLARATIONS

DÉCLARATION OBLIGATOIRE EN VERTU DU CODE DES PROFESSIONS

Avez-vous déjà fait l'objet d'une décision disciplinaire rendue au Québec par un ordre professionnel vous imposant une sanction, ou fait l'objet d'une décision disciplinaire rendue hors Québec qui, si elle avait été rendue au Québec, aurait eu pour effet une sanction d'un ordre professionnel ?

Oui Non Si vous avez répondu oui, veuillez joindre une lettre expliquant les circonstances de l'infraction et la décision.

Si oui, spécifiez :

Numéro de dossier

Ordre ou organisme :

Nature de l'infraction :

Nature de la sanction :

Avez-vous déjà fait l'objet d'une décision d'un tribunal canadien vous déclarant coupable d'une infraction criminelle ou encore d'une décision d'un tribunal étranger vous déclarant coupable d'une infraction qui, si elle avait été commise au Canada, aurait pu faire l'objet d'une poursuite criminelle (ne pas tenir compte de cette question si vous avez obtenu le pardon) ?

Oui Non Si vous avez répondu oui, veuillez joindre les documents suivants : une lettre expliquant les circonstances de l'infraction, le rapport de police, l'acte de l'accusation, le procès-verbal de l'audition ou le jugement.

Si oui, spécifiez :

Nature de l'infraction :

Date du jugement :

Jour

Mois

Année

Peine imposée :

Cour :

N° de dossier :

District judiciaire :

Province :

Pays :

PARDON – Êtes-vous en voie d'obtenir un pardon ?

Oui Non Si oui, numéro de dossier :

DÉCLARATION SOLENNELLE

Je soussigné(e), , déclare en toute conscience que les réponses et les renseignements que je donne et donnerai à mon sujet sont et seront exacts et complets. J'autorise le comité des équivalences ou ses mandataires, le Secrétaire de l'Ordre à vérifier en tout temps l'exactitude de mes déclarations. J'accepte que toute fausse déclaration de ma part rende nulle ma demande d'admission et, advenant son acceptation, entraîne la révocation du permis émis.

Nom :

Date :

Jour

Mois

Année

Signature : _____

ANNEXE – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Langue des documents déposés

- Les documents en français ou en anglais sont acceptés.
- Les documents rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais sont acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en français. La traduction doit être attestée par une déclaration sous serment de la personne qui l'a effectuée.

Note 1 – Domicile professionnel

Selon le Code des professions, tout membre d'un ordre professionnel doit identifier son domicile professionnel. Un membre qui exerce la profession doit indiquer en tant que domicile professionnel le lieu où il pratique principalement. Un membre qui n'exerce pas la profession peut indiquer soit le lieu de sa résidence, soit le lieu de son travail comme domicile professionnel. Rappelons que le domicile professionnel du membre est nécessaire entre autres pour l'élection du conseil d'administration de l'Ordre.

Note 2 – Diplômes et relevés de notes

Sont acceptés les originaux ou copies certifiées conformes du diplôme universitaire, du relevé de notes officiel et/ou de l'attestation de l'université qui a délivré le diplôme. Pour être officiel, le relevé de notes doit porter le **sceau de l'université** et la **signature du registraire**.

- Originaux : ces documents vous seront retournés par la poste
- Copies certifiées conformes : pour être acceptée, toute copie doit être certifiée conforme par la signature d'**un employé de l'Ordre** ou d'**un membre de l'Ordre** (accompagnée de son numéro de permis) attestant qu'il a vu l'original du document ou par la signature d'**un commissaire à l'assermentation**.

Note 3 – Connaissance de la langue française

Toute personne désirant devenir membre d'un ordre professionnel doit posséder une connaissance appropriée de la langue française pour l'exercice de sa profession, conformément à l'article 35 de la Charte de la langue française du Québec.

Une personne est réputée avoir cette connaissance si :

- 1) elle a suivi, à temps plein, au moins trois années d'enseignement de niveau secondaire ou post-secondaire dispensé en français;
- 2) elle a réussi les examens de français langue maternelle de la quatrième ou de la cinquième année du cours secondaire;
- 3) à compter de l'année scolaire 1985-1986, elle obtient au Québec un certificat d'études secondaires.

Dans les autres cas, une personne doit obtenir une attestation délivrée par l'Office québécois de la langue française OU détenir une attestation définie comme équivalente par règlement du gouvernement. Tout candidat qui ne démontre pas qu'il répond aux exigences indiquées ci-dessus doit réussir l'examen de français de l'OQLF. Un formulaire d'inscription à l'examen de l'OQLF lui sera acheminé.

Note 4 – Attestations d'emploi et description des responsabilités assumées

Attestations d'emploi

- Pour être valable, l'attestation d'emploi doit être signée par une personne en relation d'autorité avec le candidat dans l'emploi occupé ou par une personne autorisée à émettre une telle attestation au nom de l'entreprise.
- L'attestation doit spécifier les dates de début et de fin de l'emploi et la fonction occupée (généralement le titre) ainsi que les périodes d'occupation de chaque fonction au sein de l'organisation le cas échéant. Les dates, les titres et la nature des tâches indiquées dans le curriculum vitæ doivent correspondre aux attestations présentées.

- L'attestation est un original ou une copie certifiée conforme à l'original. Pour être acceptée, toute copie doit être certifiée conforme par la signature d'un **employé de l'Ordre** ou d'un **membre de l'Ordre** (accompagnée de son numéro de permis) attestant qu'il a vu l'original du document ou par la signature d'un **commissaire à l'assermentation**.
- Si l'entreprise n'existe plus, le candidat pourra spécifier lui-même les renseignements exigés dans une déclaration assermentée.

Attestations de pratique professionnelle autonome

- Le candidat doit fournir des lettres de clients prouvant la réalisation de quelques mandats. Si le candidat n'est plus en mesure d'obtenir des lettres (entreprises fermées), il pourra fournir une attestation assermentée de tous les mandats qu'il a réalisés.
- L'expérience de pratique professionnelle autonome est attestée par une liste et une brève description de mandats et d'activités professionnelles réalisés, avec une estimation du nombre d'heures ou de jours qui y ont été consacrés.

Description des responsabilités assumées

- Une description des responsabilités assumées est exigée en plus de l'attestation d'emploi, si celle-ci n'est pas incorporée à l'attestation. Cette description peut prendre l'une des formes suivantes :
 - ✓ description formelle de la classe d'emploi occupée au sein de l'organisation;
 - ✓ description individualisée des tâches du candidat, émise par l'organisation ou une personne en autorité;
 - ✓ lettre, signée d'une personne en autorité par rapport au poste occupé, certifiant les responsabilités assumées.
- En cas d'impossibilité pratique d'obtenir une description répondant à ces caractéristiques, le candidat peut décrire ses propres responsabilités et en attester l'authenticité. Le comité peut exiger que cette description soit assermentée.

Vérification

- Le comité des équivalences pourra en tout temps exiger de rencontrer le candidat pour obtenir en entrevue des précisions sur son parcours de travail ou communiquer avec les signataires de l'attestation pour clarifier, compléter ou valider le contenu ou en vérifier la valeur probante.
- Les vérifications de renseignements peuvent être faites par téléphone ou dans le cadre d'une rencontre avec le candidat ou le signataire d'un document inclus dans le dossier de candidature ou son remplaçant, le cas échéant.

• Note 5 – Programme de formation continue

L'objectif visé par la formation continue est de maintenir les compétences des professionnels à jour. Tous les membres de l'Ordre (CRHA et CRIA), sauf ceux qui ont le statut de membre retraité, de candidat ou d'étudiant sont assujettis au programme de formation continue.

Le membre doit compléter au moins 60 heures de développement professionnel par période de référence de 3 ans. Ce perfectionnement peut prendre plusieurs formes telles que des cours de formation, des groupes de discussion, des projets de recherche ou de l'autoapprentissage. Le seul contenu obligatoire consiste en deux heures de formation sur le Code de déontologie des CRHA et CRIA par période de référence. Pour plus de détails, référez-vous à portailrh.org/formationcontinue



SCHÉMA DES COMPÉTENCES DES CRHA ET CRIA

I- COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Démonstration par un individu qu'il possède la capacité – c'est-à-dire les connaissances, les habiletés et les attitudes – d'accomplir un acte professionnel, une activité ou une tâche conformément à une norme et/ou à toute autre exigence prédéterminée.

LES COMPÉTENCES FONDAMENTALES Compétences requises de tout membre de l'Ordre, peu importe son expérience et ses champs d'expertise.

L'EXERCICE DU RÔLE-CONSEIL

1. Identifier les besoins du client
2. Rechercher et analyser les solutions possibles en tenant compte des lois et politiques publiques applicables
3. Accompagner le client dans le choix d'une solution
4. Convenir d'un mandat avec le client
5. Assurer la réalisation du mandat
6. Évaluer le mandat réalisé et l'exercice du rôle-conseil

L'EXERCICE DU RÔLE DE PARTENAIRE D'AFFAIRES

1. Démontrer une compréhension de l'organisation, de son fonctionnement, de ses enjeux et des lois et politiques publiques applicables en matière de gestion des ressources humaines et de relations du travail
2. Aligner les pratiques de son champ ou de ses champs d'expertise sur la vision, la mission, les valeurs, la culture et les objectifs de l'organisation
3. Promouvoir des pratiques RH-RI à valeur ajoutée pour l'organisation
4. Assurer l'efficacité et l'efficience des pratiques relevant de sa responsabilité
5. Évaluer l'exercice du rôle de partenaire d'affaires

L'EXERCICE DU RÔLE DE PROFESSIONNEL

1. Gérer son développement professionnel
2. Représenter la profession et favoriser son rayonnement
3. Gérer les informations relatives à sa pratique professionnelle
4. Contribuer à l'amélioration continue de la pratique professionnelle
5. Évaluer l'exercice du rôle de professionnel

LES COMPÉTENCES SPÉCIALISÉES Compétences propres à chacun des champs d'expertise.

LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ORGANISATION

1. Contribuer à la réflexion stratégique des ressources humaines et de l'organisation
2. Contribuer à la mise en place et à la révision des structures et des politiques organisationnelles
3. Élaborer un plan stratégique des ressources humaines
4. Susciter l'adhésion aux objectifs et aux conditions de réalisation du plan stratégique des ressources humaines
5. Assurer la réalisation du plan stratégique des ressources humaines
6. Évaluer la gestion stratégique des ressources humaines

LA GESTION DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

1. Identifier les besoins et les priorités de développement des compétences
2. Élaborer un plan de développement des compétences
3. Concevoir une activité/un programme de développement des compétences
4. Sélectionner une activité/un programme de développement des compétences
5. Coordonner le déploiement des activités/des programmes de développement des compétences
6. Faciliter le transfert des apprentissages dans le milieu de travail
7. Évaluer la gestion du développement des compétences

LA GESTION DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

1. Élaborer et implanter des programmes de prévention en lien avec la nature des activités de l'organisation
2. Élaborer et implanter des programmes de gestion des invalidités, de la présence et du retour au travail
3. Élaborer et implanter des programmes de mieux-être
4. Élaborer et implanter des programmes de gestion de crise et de mesures d'urgence
5. Fournir conseil et expertise relativement à la santé, à la sécurité et au mieux-être des employés
6. Conseiller l'employeur en matière de tarification et de financement des régimes d'indemnisation
7. Représenter une partie auprès des instances administratives concernées
8. Promouvoir des comportements sécuritaires et de saines habitudes de vie
9. Évaluer la gestion de la santé, de la sécurité et du mieux-être au travail

LA GESTION DES RELATIONS DU TRAVAIL

1. Promouvoir des rapports efficaces fondés sur le respect mutuel entre l'employeur, les employés et leurs représentants
2. Fournir conseil et expertise en gestion des relations du travail
3. Fournir conseil et expertise en matière de négociation d'une convention collective ou d'une entente de travail
4. Négocier une convention collective ou une entente de travail
5. Fournir conseil et expertise relativement aux dispositions d'une convention collective ou d'une entente de travail
6. Représenter une partie auprès des instances administratives concernées
7. Évaluer la gestion des relations du travail

LA GESTION DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE

1. Concevoir une stratégie de rémunération globale
2. Évaluer les emplois
3. Concevoir et mettre en oeuvre une structure salariale
4. Concevoir et mettre en oeuvre un régime d'incitation à la performance
5. Concevoir et mettre en oeuvre un régime d'avantages sociaux
6. Administrer les programmes de rémunération globale
7. Fournir conseil et expertise en matière de rémunération globale
8. Réaliser une enquête de rémunération
9. Évaluer la gestion de la rémunération globale

LA GESTION DE LA DOTATION

1. Recommander et mettre en oeuvre des stratégies d'attraction et d'acquisition des expertises et des talents requis
2. Établir et appliquer un processus de présélection et de sélection des candidats
3. Formuler une ou des recommandations
4. Finaliser l'embauche
5. Coordonner l'accueil et l'intégration des nouveaux employés
6. Évaluer la gestion de la dotation

LA GESTION DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

1. Réaliser un diagnostic organisationnel
2. Favoriser des démarches de réflexion collective
3. Guider la planification et la réalisation de changements organisationnels
4. Fournir conseil et expertise relativement à la définition et à la répartition des rôles et des responsabilités dans l'organisation
5. Fournir conseil et expertise relativement à l'établissement ou à la révision d'une structure organisationnelle
6. Fournir conseil et expertise relativement à la définition ou à la révision des processus de travail
7. Contribuer au maintien et à l'amélioration de la performance des équipes
8. Recommander et mettre en oeuvre des pratiques favorisant l'engagement
9. Élaborer et mettre en oeuvre un processus de gestion de la performance individuelle
10. Évaluer la gestion du développement organisationnel

Chacune des compétences professionnelles énumérées dans ces champs est par la suite déclinée de la façon suivante :
- Principaux gestes clés - Principales compétences personnelles - Normes et politiques applicables - Bonnes pratiques

II- COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Habilitété générique qu'un individu doit démontrer et attitudes qu'il doit manifester dans l'exercice de son emploi, de son métier ou de sa profession.

DÉMONTRER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

1. Collaborer et travailler en équipe
2. Communiquer efficacement
3. Démontrer des habiletés interpersonnelles
4. Faire des exposés
5. Faire preuve de leadership
6. Manifester des habiletés politiques
7. Négocier
8. Persuader

DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES (autres que relationnelles)

1. Démontrer une aptitude à la recherche
2. Démontrer une capacité d'adaptation
3. Démontrer un esprit d'analyse
4. Démontrer un esprit de synthèse
5. Démontrer un sens de la planification, de l'organisation et du contrôle
6. Faire preuve de jugement
7. Faire preuve de professionnalisme
8. Innover
9. Manifester de la rigueur et un souci du détail
10. Prendre des décisions
11. Produire les résultats attendus
12. Réfléchir en termes stratégiques
13. Résoudre des problèmes
14. Se tenir à jour

guide.portailrh.org

