CPHR / CRHA
New Brunswick Nouveau-Brunswick

Politiques et procédures

Politique relative aux frais d'adhésion annuels

Annual membership fees/dues must be paid within 60 days of the due date. Failure to pay yearly dues may result in the termination of your membership and designation. The Registrar will notify members who have not paid their annual dues that their membership has been suspended.

Tous les courriels et toutes les factures envoyées par la poste sont acheminés aux adresses courriel et postale indiquées à cette fin par le membre dans son profil.

Toutes les adhésions sont renouvelées le **1er février** de chaque année.

Vous trouverez ci-dessous l'échéancier général du processus de renouvellement de l'adhésion :

Mi-janvier	Calcul des frais d'adhésion annuels et envoi de l'avis à tous les membres par courriel.
16 mars	En cas de paiement après le 16 mars, des frais de retard de 20 $ seront appliqués au montant de la facture.
1er avril (révocation)	Les membres qui n'ont pas payé leur adhésion annuelle verront celle-ci résiliée et leur statut, révoqué à cette date.

Frais d'adhésion réduits

Les membres qui sont au chômage, en congé parental ou en congé de maladie temporaire pendant la période de renouvellement de l'adhésion (du 1er janvier au 28 février) peuvent demander une réduction des frais d'adhésion pour l'année correspondante.

Un membre qui présente une demande de réduction des frais d'adhésion doit fournir des documents à l'appui de sa demande (c.-à-d. un relevé d'emploi obtenu de Service Canada, une lettre de l'employeur confirmant un congé parental ou un congé de maladie). Les membres qui perdent leur emploi après la période de renouvellement des cotisations ne recevront pas de remboursement partiel.

Un membre n'est admissible à une réduction des frais d'adhésion que deux fois tous les quatre ans.

Un membre qui paie des frais d'adhésion réduits conserve son droit d'utilisation de la désignation et son droit accès à tous les avantages offerts aux membres.

Pour être admissible aux frais d'adhésion réduits, un membre doit en faire la demande avant le 1er mars et soumettre un paiement avant le 31 mars de chaque année civile. Si un membre voit son adhésion résiliée pour non-paiement des frais d'adhésion, il perd son admissibilité à la réduction des frais et doit demander sa réintégration en vertu de la politique de réintégration.

MEMBRES CRHA

Pour conserver leur désignation, les conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) doivent déclarer au moins 10 heures d'activités de perfectionnement professionnel continu (PPC) par an et un total d'au moins 60 heures d'activités de PPC dans au moins deux des catégories admissibles au cours de toute période cumulative de trois ans. Exemple : Le caractère « continu » de l'exigence de PPC est en vigueur depuis 2019, ce qui signifie que, d'ici 2021, tous les membres désignés devront toujours avoir cumulé au moins 10 heures de PPC dans l'année et 60 heures sur toute période de trois ans.

Les registres de PPC doivent être soumis au plus tard à la fin janvier de chaque année et faire état d'un nombre suffisant d'heures de PPC pour conserver la désignation de CRHA. CRHA Nouveau-Brunswick accepte d'emblée tous les registres de PPC soumis plutôt que d'examiner chacun d'eux aux fins de validation. Trois pour cent de tous les registres de PPC présentés chaque année sont sélectionnés pour vérification, et les CRHA doivent ensuite fournir des documents à l'appui des activités qu'ils disent avoir effectuées.

Les activités de PPC acceptables peuvent comprendre l'apprentissage continu, formel et informel, des activités de leadership, des activités de bénévolat, des recherches ou des publications universitaires et des projets de travail importants.

Remplir et structurer votre registre de perfectionnement professionnel continu

1. Dans la mesure du possible, consignez et enregistrez les activités de PPC dans votre profil de membre de CRHA Nouveau-Brunswick à l'aide du registre de PPC.
2. Gardez la trace de vos activités de PPC en créant un dossier tenant lieu de registre, de préférence dans un programme de stockage infonuagique comme Dropbox, où les documents ne risqueront rien en cas de défaillance du disque dur ou de changement d'emploi.
   a) Conservez les pièces justificatives attestant du PPC pendant trois ans après la présentation de votre registre, dans l'éventualité où vous seriez sélectionné pour une vérification.
   b) Assurez-vous de conserver les documents justificatifs pour toutes les heures de PPC, même une fois les minimums de 10 et de 60 heures atteints; vous aurez ainsi amplement de matériel pour attester vos activités dans l'éventualité où vous n'arriveriez pas à étayer une activité inscrite au registre.
   c) Vous devez être en mesure de valider les heures et les dates indiquées pour chaque activité enregistrée. Veuillez vous assurer que les dates et le nombre d'heures que vous avancez sont clairement consignés pour toutes les activités énumérées dans le registre.

3. Tâchez de prévoir les changements de situation qui pourraient survenir. Par exemple, gardez à l'esprit que vous pourriez changer d'emploi et ne seriez peut-être plus en mesure, alors, d'accéder aux éléments stockés ou reçus à une adresse courriel, sur un poste de travail ou dans un dossier d'entreprise.
4. Pour les soumissions dans la catégorie Pratique professionnelle, remplissez le formulaire de confirmation des projets de travail à mesure que vous terminez chaque projet ou effectuez des mises à jour, pour vous assurer qu'aucun changement dans l'entreprise, qu'il émane de vous ou d'un superviseur, ne vienne compromettre votre capacité à fournir des documents justificatifs en cas de vérification.
5. En ce qui concerne le mentorat, veuillez vous assurer de remplir à la fois une entente de mentorat et des confirmations des séances de mentorat.

Résumé des activités de PPC admissibles

Les professionnels agréés sont tenus d'effectuer au moins 60 heures de perfectionnement professionnel continu sur une période de trois ans et 10 heures par année.

Calcul des heures

Pour la plupart des activités, les calculs reposent sur le nombre d'heures réel par occurrence ou par maximum pour la période.

Catégories (les heures doivent être réparties dans au moins deux catégories)

- Pratique professionnelle
- Leadership
- Bénévolat ou engagement communautaire
- Apprentissage : formel et informel
- Recherche et publications

Politiques et processus de perfectionnement professionnel continu

(1) Soumission tardive du registre de PPC

Les registres de PPC peuvent toujours être soumis en ligne dans les 30 jours suivant la date limite de soumission; toutefois, des frais de retard seront automatiquement imposés.

Si un membre agréé n'a pas communiqué avec le registraire pour obtenir une exemption ni n'a soumis son registre de PPC dans les 30 jours suivant la date limite de soumission, sa désignation de CRHA est révoquée comme le prévoient les règlements administratifs de CRHANB.

(2) Prolongation ou exemption du PPC

Des prolongations du délai de soumission ou des exemptions de la soumission du registre de PPC peuvent être accordées dans des circonstances particulières :

a) Prolongations à court terme
Si vous lui en faites la demande par écrit, CRHA Nouveau-Brunswick peut vous accorder une prolongation de 28 jours (au maximum) pour soumettre votre registre de PPC. Veuillez envoyer votre demande par courriel à admin@cphrnb.ca avant la date limite de soumission du registre de PPC, fixée au 31 janvier. Si votre demande est approuvée, vous devez soumettre votre registre dans les 28 jours suivant la date limite (au plus tard le 28 février de l'année suivante) et acquitter des frais de retard de 50,00 $ + TPS.

b) Congés autorisés
Les membres qui bénéficient d'un congé de maternité ou d'invalidité d'un an de leur lieu de travail peuvent demander et obtenir une exemption d'un an de la soumission du registre de PPC. Ainsi, au lieu d'exiger la soumission des 10 heures de PPC requises, CRHA Nouveau-Brunswick vous accordera un total de 20 heures de PPC pour l'année de congé. Les requérants peuvent demander leur exemption pour l'année en cours ou l'année suivante. Ceux qui obtiennent une exemption d'un an doivent quand même accumuler 40 heures de PPC pour atteindre le total requis de 60 heures pour toute période de trois ans (compte tenu des 20 heures de PPC accordées par CRHA Nouveau-Brunswick).

(3) Rappels de soumission des registres de PPC

Des rappels par courriel sont envoyés aux membres agréés au sujet des dates limites du registre de DPC à partir de 90 jours avant la date limite du 31 janvier. Ces rappels sont envoyés aux membres à partir de la base de données du BRPC, en fonction du courriel qu'ils ont enregistré dans leur portail de membre. Il incombe à chaque membre de tenir ses coordonnées à jour.

Vérification du perfectionnement professionnel continu

Chaque année, CHRA Nouveau-Brunswick sélectionne au hasard 3 % des registres de perfectionnement professionnel continu (PPC) soumis l'année précédente à l'aide d'un logiciel spécialisé. Toutes les vérifications sont effectuées conformément aux lignes directrices approuvées par le Conseil.

Seuls les membres agréés peuvent faire l'objet d'une vérification, car ils sont les seuls à soumettre des registres de PPC. Les vérifications du PPC débutent chaque année une fois les frais d'adhésion pour l'année perçus.

Le défaut d'un membre de répondre à l'avis d'une vérification du PPC peut entraîner la perte de sa désignation de CRHA. Si le membre visé par la vérification ne répond pas aux avis par courriel, aux appels téléphoniques et au courrier recommandé dans les 30 jours suivant la date de la lettre recommandée, il peut voir son statut révoqué par le registraire. Le membre disposera de 30 jours pour interjeter appel de la décision en vertu des règlements administratifs de CRHA Nouveau-Brunswick.

(1) Processus de vérification

1. **CRHA Nouveau-Brunswick sélectionne au hasard les registres de PPC à des fins de vérification.**

- CRHA Nouveau-Brunswick sélectionne au hasard des membres agréés pour la vérification de 3 % des registres de PPC, qu'elle effectue elle-même.

2. Les membres visés disposent d'au plus 90 jours à compter de la date de notification pour soumettre leurs documents justificatifs à CRHA Nouveau-Brunswick.

- CRHA Nouveau-Brunswick avise le membre visé par la vérification et demande des documents justificatifs si nécessaire.
- Les membres disposent de 90 jours pour soumettre les documents à CRHA Nouveau-Brunswick
- Des prolongations peuvent être accordées, CRHA Nouveau-Brunswick tenant alors compte des circonstances individuelles.

3. CRHA Nouveau-Brunswick procédera à la vérification dans les 60 jours suivant la réception de TOUS les documents justificatifs.

- CRHA Nouveau-Brunswick effectue la vérification dans les 60 jours suivant la réception de TOUS les documents justificatifs. Le délai de vérification débute une fois que les documents justificatifs finaux sont reçus.
- CRHA Nouveau-Brunswick peut demander des éclaircissements au membre visé par la vérification.

4. CRHA Nouveau-Brunswick communique les résultats aux membres visés par une vérification.

- CRHA Nouveau-Brunswick communiquera les résultats aux membres dans les 60 jours suivant la réception de tous les documents justificatifs.
- En cas d'échec, les résultats seront envoyés par courrier recommandé, et les membres visés se verront du même coup informés de la révocation de leur désignation de CRHA et de leur adhésion, ainsi que du processus d'appel.

5. Le dossier de vérification est conservé par CRHA Nouveau-Brunswick.

- CRHA Nouveau-Brunswick conservera des notes sur tous les contacts directs avec les membres qui font l'objet d'une vérification, ainsi que de tous les courriels échangés avec eux, qui seront conservées au dossier de vérification.
- Il pourrait s'avérer nécessaire, dans certaines circonstances, de déroger au processus susmentionné. CRHA Nouveau-Brunswick décidera de la meilleure façon de procéder, en veillant à ce que l'équité du processus de vérification soit maintenue et à ce que la vérification puisse être effectuée

(2) Lignes directrices concernant les documents justificatifs pour la vérification du PPC
Les documents justificatifs doivent contenir tous les renseignements requis aux fins de rapprochement avec le registre de PPC. Les documents doivent indiquer clairement :

- la date de l'activité;
- les heures d'apprentissage pour l'activité;
- la description du contenu de l'activité.

Vous devez montrer que vous avez appris quelque chose de l'activité citée, et donner une bonne idée du nombre d'heures d'apprentissage correspondant. Dans la mesure du possible, soumettez vos documents justificatifs par voie électronique – vous pouvez téléverser des documents dans le système lorsque vous remplissez votre registre de PPC. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, les copies papier doivent être envoyées à CRHA Nouveau-Brunswick. Aucun document soumis à CRHA Nouveau-Brunswick aux fins de vérification ne sera retourné à moins que le membre concerné n'en fasse la demande.

(3) Documents justificatifs valides pour la vérification du PPC

Exemples de documents justificatifs
Pratique professionnelle • Rapport officiel ou attestation des améliorations et des mises à jour du projet, du programme ou du processus • Formulaire de confirmation des projets de travail
Leadership • Entente de mentorat signée et formulaires de confirmation des séances • Contrat signé ou invitation officielle à animer ou enseigner le cours • Plan de cours pour les ateliers animés – doit comprendre le nom du cours, la date et le nom du présentateur • Un programme de la présentation indiquant l'heure, la date, le sujet et le nom du présentateur • Contrat de service avec un accompagnateur professionnel décrivant les dates et les heures des réunions, les sujets abordés et les résultats, le cas échéant
Bénévolat ou engagement communautaire • Registre des heures de bénévolat signé par l'organisation • Lettre de confirmation de l'organisation • Procès-verbaux de réunion comprenant la liste des participants
Apprentissage • Relevé de notes ou certificat montrant la note finale ou indiquant la réussite ou l'échec • Imprimés de l'activité avec vos notes, accompagnés d'un ordre du jour où figurent le nom, la date et le sujet • Certificat d'achèvement du cours ou de l'activité • Copie du matériel de cours • Plan de cours/atelier du cours/atelier élaboré • Confirmation signée de l'institut ou de l'atelier
Recherche ou publication • Une copie de la publication ou de l'article, ou référence aux fins de consultation • Attestation de l'établissement postsecondaire faisant état de la réussite de la soutenance de thèse ou de dissertation

Révocation de la désignation de CRHA

La désignation des CRHA peut être révoquée pour les raisons suivantes :

- défaut de paiement des frais d'adhésion;
- non-respect des exigences en matière de perfectionnement professionnel continu, y compris celles concernant la vérification;
- le fait de ne pas avoir suivi le cours national d'éthique (obligatoire tous les trois ans)
- constatation, par le comité de discipline, d'une conduite non professionnelle ou contraire à l'éthique de la part du membre;

Le registraire avisera les CRHA qui n'ont pas payé les frais d'adhésion que l'adhésion est résiliée et que le statut de CRHA est révoqué. Communication envoyée aux CRHA dont l'adhésion a été résiliée et qui ont perdu leur désignation en raison du non-paiement des frais d'adhésion indiquera qu'ils disposent de 30 jours pour interjeter appel de la révocation conformément aux règlements administratifs de CRHA Nouveau-Brunswick. À l'issu de la période d'appel de 30 jours, les membres CRHA dont le statut a été révoqué doivent se reporter à la politique de réintégration si la révocation est attribuable au non-paiement des frais d'adhésion.

Politique de réintégration des candidats et des membres CRHA

Un membre qui présente une demande de réintégration au titre de candidat ou de membre agréé est assujetti aux exigences suivantes :

Membres absents pendant moins d'un an (Candidats et CRHA)
(c.-à-d. réintégration après la fin de la période de renouvellement de l'adhésion de l'année en cours)

1. Paiement de frais de réintégration de 100 $
2. Paiement des frais d'adhésion de l'année en cours, y compris des frais de retard
3. Soumission d'un registre de PPC pour chaque année d'absence (membres agréés seulement)

Membres absents entre 1 et quatre ans (Candidats et CRHA)
(en fonction de l'année au cours de laquelle les frais d'adhésion ont été payés pour la dernière fois)

1. Paiement de frais de réintégration de 300 $
2. Paiement des frais d'adhésion de l'année en cours
3. Soumission d'un registre de PPC pour chaque année d'absence (membres agréés seulement)

Membres absents entre quatre et dix ans (CRHA seulement)
(en fonction de l'année au cours de laquelle les frais d'adhésion ont été payés pour la dernière fois)

1. Paiement de frais de réintégration de 300 $
2. Paiement des frais d'adhésion de l'année en cours
3. Satisfaction de l'exigence de validation de l'expérience de travail professionnelle (VETP), consistant à démontrer l'acquisition de trois années d'expérience professionnelle au cours des 10 dernières années. Remarque : Les frais de soumission pour la VETP s'élèvent à 500 $
4. Réussir l'Examen national des connaissances (ENC) s'il y a maintenant plus de 10 ans qu'ils l'ont passé.

Membres absents pendant plus de 10 ans (CRHA seulement)
(en fonction de l'année au cours de laquelle les frais d'adhésion ont été payés pour la dernière fois)

1. Doivent recommencer le processus d'obtention de la désignation et satisfaire aux exigences applicables à ce moment-là.

La politique de réintégration qui vient d'être décrite s'appliquera aux candidats et aux membres agréés dont l'adhésion a été résiliée pour non-paiement des frais d'adhésion, aux membres retraités qui souhaitent revenir à la pratique active et aux candidats et aux membres agréés qui ont volontairement renoncé à leur désignation. Les membres dont la réintégration est approuvée disposeront de 30 jours à compter de la date d'approbation pour soumettre le paiement des frais d'adhésion et autres frais applicables.

Un CRHA ou un candidat dont l'adhésion et la désignation ont été révoquées du fait d'une conduite non professionnelle ou contraire à l'éthique de sa part, selon les conclusions du comité de discipline ne peut demander sa réintégration en vertu de la présente politique.