

**CRHA NOUVEAU-BRUNSWICK**

**MANUEL DE VALIDATION**

**DE L'EXPÉRIENCE (VE)**



**CRHA NOUVEAU-BRUNSWICK MANUEL DE VALIDATION DE L'EXPÉRIENCE**

Contenu

Table des matières

[1. POLITIQUES RELATIVES AUX MEMBRES CANDIDATS CRHA 3](#_Toc197521008)

[2. VALIDATION DES ÉVALUATIONS DE L'EXPÉRIENCE 3](#_Toc197521009)

[3. CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR LA VE 4](#_Toc197521010)

[4. DÉFINIR L'EXPÉRIENCE RH 5](#_Toc197521011)

[4.1 EXPÉRIENCE EN CONSEIL RH ET EN ADMINISTRATION RH 5](#_Toc197521012)

[4.2 DÉFINITION DE CE QUI NE CONSTITUE PAS UNE EXPÉRIENCE EN CONSEIL RH 11](#_Toc197521013)

[4.3 TEMPS CONSACRÉ AUX RH 12](#_Toc197521014)

[4.4 PRISE EN COMPTE DE L'EXPÉRIENCE EN RH POUR LES POSTES NON SPÉCIFIQUES AUX RH 13](#_Toc197521015)

[5. COMPÉTENCES EN RH 14](#_Toc197521016)

[\* Méthode STAR 15](#_Toc197521017)

[6. SOUMISSION DE VOTRE DEMANDE D'ÉVALUATION DE LA VALIDATION DE L'EXPÉRIENCE (VE) 16](#_Toc197521018)

[6.1 DOCUMENTS REQUIS 16](#_Toc197521019)

[A) RELEVÉS DE NOTES/RAPPORTS D'ÉVALUATION INTERNATIONAUX 16](#_Toc197521020)

[B) DOSSIER DE DEMANDE DE LA VALIDATION DE LA VE 17](#_Toc197521021)

[6.2 VÉRIFICATION DE L'EMPLOYEUR 17](#_Toc197521022)

[7. ÉVALUATION DE VOTRE DEMANDE DE LA VALIDATION DE L'EXPÉRIENCE (VE) 18](#_Toc197521023)

[7.1 DATES LIMITES DE SOUMISSION 18](#_Toc197521024)

[7.2 FRAIS DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE LA VE 19](#_Toc197521025)

[7.3 NOTIFICATION DE LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS ET DES RÉSULTATS 19](#_Toc197521026)

[8. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU COMITÉ DE LA VE 19](#_Toc197521027)

[9. RECOMMANDATIONS AU REGISTRAIRE 20](#_Toc197521028)

# POLITIQUES RELATIVES AUX MEMBRES CANDIDATS CRHA

Les membres candidats à la certification CRHA doivent soumettre et réussir l'évaluation de la validation de l'expérience (VE) dans les dix (10) ans suivant la réussite de l'examen national de connaissances (ENC) ou l'obtention d'une exemption de l'ENC. Tout membre candidat à la certification CRHA qui ne soumet pas sa VE avant la fin de la période de dix (10) ans peut voir son statut de candidat révoqué.

Les candidats CRHA doivent maintenir leur adhésion à CRHA Nouveau-Brunswick ou à une autre association provinciale en ressources humaines afin de conserver leur statut de candidat. Le non-respect des exigences d'adhésion prévues dans le règlement, qui comprennent le renouvellement et le paiement des cotisations annuelles, entraînera la perte du statut de candidat. Pour retrouver leur statut de candidat, les personnes doivent à nouveau passer l'ENC ou présenter une nouvelle demande d’exemption de l'ENC.

# VALIDATION DES ÉVALUATIONS DE L'EXPÉRIENCE

Le processus de certification de CRHA Nouveau-Brunswick vise à garantir à ses membres, aux employeurs et au public que les professionnels en ressources humaines qui obtiennent le titre de Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) possèdent les connaissances et les compétences requises pour exercer leur profession avec compétence et éthique.

L'objectif général d'une personne qui a obtenu un titre professionnel est d'affirmer qu'elle possède les connaissances académiques et qu'elle a démontré l'expérience requise, fondée sur les compétences pertinentes, pour travailler dans le domaine qu'elle a choisi, en l'occurrence, les ressources humaines. Le processus d'attribution du titre de CRHA vise à garantir que les personnes possèdent les connaissances, les compétences et l'expérience en début de carrière nécessaire pour exercer avec compétence des activités professionnelles dans le domaine des ressources humaines. Les exigences en matière d'expérience des CRHA sont établies conformément aux lignes directrices nationales de CRHA Canada. Une distinction importante entre un titre universitaire et un titre professionnel est qu'un titre universitaire atteste de vos connaissances théoriques, tandis qu'un titre professionnel atteste à la fois de vos connaissances théoriques, de votre expérience et de vos compétences. Non seulement vous connaissez votre sujet, mais vous avez également démontré votre expérience et vos compétences dans la discipline. De nombreux titres professionnels exigent un certain niveau d'expérience en début de carrière dans la profession avant d'obtenir le titre. Les candidats doivent posséder une expérience professionnelle mature, et non une compétence professionnelle mature Les candidats doivent avoir une expérience en début de carrière, et non une compétence professionnelle mature. Cette compétence est acquise une fois le titre obtenu, en continuant à travailler dans la profession et en répondant aux exigences de la profession, c'est-à-dire le perfectionnement professionnel continu (PPC).

L'obtention du titre confère le droit d'utiliser le titre « Conseiller en ressources humaines agréé » ainsi que les initiales CRHA après son nom.

L'organisme de réglementation est le tiers qui confirme le niveau d'expérience requis d'un praticien. Un établissement d'enseignement peut confirmer qu'une personne détient un certain diplôme ou a suivi un programme jusqu'à son terme, mais ne garantit pas l'expérience professionnelle acquise par cette personne.

C'est pour cette raison que le titre de CRHA exige à la fois des connaissances et des composantes théoriques (c'est-à-dire l'ENC et les études postsecondaires), ainsi qu'une composante pratique axée sur les compétences (c'est-à-dire la VE).

Le processus de validation de l'expérience est la dernière étape menant à l'obtention du titre de CRHA. Les candidats doivent prouver avoir acquis au moins trois (3) ou huit (8) années d'expérience professionnelle, dont la majorité (51 % ou plus) dans le domaine des ressources humaines, à des fonctions consultatives ou administratives. Le nombre d'années requis dépend du niveau de scolarité atteint.

# CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR LA VE

Conditions requises pour réussir la VE :

* Trois (3) ou huit (8) ans d'expérience professionnelle, dont la majorité (51 % ou plus) dans le domaine des ressources humaines à des postes de conseil et d'administration.
* L'expérience doit avoir été acquise dans les 10 ans précédant la date limite de soumission de la VE. Le nombre d'années requis dépend du niveau d'études, comme indiqué ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Formation** | **Expérience en RH requise** |
| Diplôme/Maîtrise | Trois ans d'expérience professionnelle, dont la majorité (51 % ou plus) dans le domaine des ressources humaines, sont requis et comprennent :* Au moins deux ans d'expérience en conseil RH;
* Au maximum un an d'expérience en administration RH.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Sans diplôme | Huit ans d'expérience professionnelle, dont la majorité (51 % ou plus) dans le domaine des ressources humaines, sont requis, notamment :* Au moins 5 ans d'expérience en conseil en ressources humaines;
* Au maximum 3 ans d'expérience en administration des ressources humaines
 |

* Les candidats doivent démontrer au moins 8 exemples alignés sur les compétences RH du niveau de travail consultatif en ressources humaines.
* Être membre en règle de CRHA Nouveau-Brunswick
* Accepter de respecter le Code et règle de déontologie de CRHA Nouveau-Brunswick.

# DÉFINIR L'EXPÉRIENCE RH

## EXPÉRIENCE EN CONSEIL RH ET EN ADMINISTRATION RH

* Le travail en conseil RH nécessite l'exercice d'un jugement indépendant pour évaluer les ressources humaines, proposer des recommandations et influencer les décisions, ainsi que la conception et la mise en œuvre de programmes, d'activités, de politiques ou de pratiques en matière de gestion des ressources humaines. Le poste permet une autonomie dans la prise de décision, l'analyse et l'interprétation de l'information, ainsi que la responsabilité des décisions prises. Certaines tâches administratives font partie de tous les emplois, mais un poste qui consiste strictement, c'est-à-dire à 51 % du temps, en tâches administratives, même au sein d'un service des RH, ne sera pas considéré comme admissible.
* La nature du travail au **niveau administratif** comprend des tâches prescrites et transactionnelles, et l'autonomie et l'exécution sous supervision sont clairement définies. Le diagnostic des problèmes et la formulation de conseils ne constituent pas la majeure partie des responsabilités liées à ce rôle. Cela peut inclure des tâches en ressources humaines qui sont répétitives, simples et qui ne nécessitent pas beaucoup d'indépendance. Ces tâches sont généralement effectuées conformément à des instructions bien définies.

Le champ d'application des pratiques RH comprend la création et la mise en œuvre de tous les politiques, pratiques et processus visant à organiser et à gérer efficacement les ressources humaines sur le lieu de travail dans le but ultime d'améliorer les résultats de l'entreprise. La gestion des ressources humaines consiste à maintenir ou à modifier les relations entre les employés, entre les employeurs ou entre les employeurs et les employés.

La pratique des ressources humaines comprend, sans s'y limiter, un ou plusieurs des éléments suivants :

* + Élaboration et mise en œuvre de politiques et de procédures en matière de ressources humaines;
	+ Consultation dans le domaine de la gestion des ressources humaines;
	+ Conseils aux clients, aux gestionnaires et aux employés sur des questions relatives à la gestion des ressources humaines;
	+ Représentation des clients et des organismes dans les procédures liées à la gestion des ressources humaines;
	+ Élaboration et évaluation de programmes dans le domaine de la gestion des ressources humaines;
	+ Supervision d'autres professionnels/praticiens des ressources humaines;
	+ Encadrement des employés, des gestionnaires et d'autres personnes en matière de travail et d'emploi;
	+ Conduite de recherches dans le domaine de la gestion des ressources humaines; et
	+ Enseignement dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Pour déterminer si l'expérience d'un candidat correspond au niveau conseil RH, les facteurs suivants sont pris en considération :

* + **Indépendance des actions** – le degré de planification, d'autonomie, de prise de décision et d'indépendance requis dans le cadre du travail.
	+ **Exigences en matière de profondeur du travail** – la mesure dans laquelle le travail nécessite une analyse et une interprétation.
	+ **Responsabilité des résultats du travail** – le degré de précision et la mesure dans laquelle la personne est tenue responsable de son travail et de ses décisions.

Une expérience en conseil RH ne signifie pas nécessairement une expérience en supervision ou en gestion. Peu importe que vous travailliez à titre de contractuel indépendant ou d'employé d'un organisme.

Le tableau suivant vous aidera à déterminer si votre expérience en RH se situe au niveau administratif ou au niveau conseil :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine de spécialisation** | **Niveau administratif RH** | **Niveau conseil RH** |
| **Planification et mobilité de la main-d'œuvre** | * Publication d'offres d'emploi
* Participation à des salons de l'emploi
* Suivi des candidats
* Présélection des CV
* Présélection des candidats par téléphone
* Assistance lors des entrevues
* Vérification des références et des antécédents
* Rédaction et envoi des lettres d'offre d'emploi
* Préparation de l'intégration et de l'orientation
* Création et mise à jour des organigrammes
 | * Élaboration de plans de main-d'œuvre
* Mise en œuvre de politiques et de processus liés à la gestion des talents
* Cartographie des talents
* Analyse des besoins et des lacunes en matière de talents
* Mise en œuvre de stratégies innovantes pour le recrutement ou les entrevues
* Formation et supervision des recruteurs
* Réalisation ou direction d'entrevues avec des candidats potentiels
* Formulation de recommandations ou prise de décisions finales en matière d'embauche
* Rédaction de descriptions de poste
* Élaboration de questions d'entrevue
 |
| **Technologie et analyse RH** | * Collecte et organisation des informations sous forme de rapports
* Élaboration de présentations à partir des informations recueillies
* Maintenance des systèmes SIRH, en veillant à l'exactitude des importations de données et des saisies manuelles
 | * Gestion des fonctions techniques, analytiques et d'audit du service RH
* Responsable des protocoles de contrôle qualité liés aux RH
* Garantie de l'intégrité de l'infrastructure du système RH
* Élaboration de la politique RH, des analyses, des analyses de poste, des plans de recrutement, etc., sur la base des informations recueillies
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine de spécialisation** | **Niveau administratif RH** | **Niveau conseil RH** |
| **Apprentissage, développement et planification de la relève** | * Suivi des besoins en formation et des progrès des employés
* Mise à jour des modèles de documents pour les ateliers ou séminaires existants
* Coordination de la formation des collègues ou des employés
* Exportation et fourniture des données post-atelier afin d'identifier les lacunes à combler
* Assistance dans les demandes de subventions à l'emploi ou autres demandes de financement pour des formations externes approuvées
 | * Définir les priorités en matière d'apprentissage organisationnel en accord avec la stratégie commerciale
* Mettre en œuvre des programmes d'apprentissage et de développement
* Évaluer les programmes d'apprentissage et de développement existants
* Faire évoluer les programmes d'apprentissage et de développement existants et les priorités afin de répondre aux besoins de l'entreprise
* Développer une culture organisationnelle qui favorise l'apprentissage de tous les employés
* Créer des ateliers, des outils d'évaluation de l'apprentissage et d'autres programmes de formation
* Présenter des ateliers ou des dîners-conférences préexistants aux employés
* Rechercher des méthodologies et des programmes afin de se tenir au courant des tendances organisationnelles et d'aider à améliorer les programmes existants
 |
| **Santé et bien-être**  | * Tenir à jour des registres de sécurité
* Traitement et suivi des demandes d'indemnisation auprès de la commission des accidents du travail
 | * Élaborer des politiques et des programmes en matière de santé, de sécurité et de bien-être.
* Analyse des taux et des tendances en matière d'accidents
* Fournir des conseils et formuler des recommandations aux équipes opérationnelles afin de maintenir des environnements de travail sécuritaires.
* Examiner les données relatives à l'indemnisation et collaborer avec les représentants de l'entreprise pour résoudre les problèmes liés à l'indemnisation des accidents du travail.
* Révision et réécriture des programmes, politiques et procédures existantes en matière de santé, de sécurité et de bien-être
* Réalisation de contrôles de sécurité sur site et suivi
* Fournir une formation en matière de sécurité
* Coordonner, mettre en œuvre et surveiller les programmes de sécurité
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Relations de travail** | * Suivi des griefs
* Compréhension de la convention collective
 | * Interprétation des conventions collectives
* Animation de discussions lors de réunions relatives à des griefs
* Mener des enquêtes
* Conseils sur les questions relatives aux relations avec les employés
* Négociation et rédaction de protocoles d'accord
* Participation active aux négociations
 |

## DÉFINITION DE CE QUI NE CONSTITUE PAS UNE EXPÉRIENCE EN CONSEIL RH

* + - Exécuter des fonctions au sein d’un service des ressources humaines qui sont de nature administrative ou cléricale, avec un jugement, une capacité d’analyse ou une interprétation limités des données ou des informations. Le ou les postes en question ont une influence, une autonomie et une autorité limitées.
		- L'expérience de travail acquise en tant que représentant syndical ou employé syndical (comme un agent chargé des griefs) n’est pas considéré comme répondant aux critères de l’exigence en matière d’expérience, à moins que ces activités soient exercées dans le cadre d’un poste clairement identifié comme un poste en ressources humaines.
		- L'expérience en supervision désigne la supervision de la stratégie, de la conception, de la mise en œuvre et de la coordination d'une ou plusieurs fonctions en ressources humaines. Le travail de supervision ne désigne pas la supervision du personnel, y compris l'attribution des tâches, l'évaluation du rendement, l'approbation des congés, etc. Ce type d'activité relève de la gestion opérationnelle et ne répond pas à l’exigence d’expérience. L’expérience de gestion des superviseurs ou des gestionnaires œuvrant à l’extérieur du domaine des ressources humaines, comme en production, en comptabilité, en marketing, en vente ou en service à la clientèle, ne répond pas non plus à l’exigence.

## TEMPS CONSACRÉ AUX RH

Pour qu’un poste soit pris en compte dans le calcul de l’expérience requise, **51 % ou plus du temps passé par le candidat dans un poste doit être consacré à des fonctions en ressources humaines**. Si la proportion est inférieure à 51 %, cette expérience ne sera pas comptabilisée dans les années d’expérience exigées pour satisfaire à la VE.

L'expérience doit avoir été acquise **au cours des 10 dernières années précédant** la date limite de soumission pour être prises en compte dans les exigences en matière d'expérience.

**Si un congé autorisé a été accordé, veuillez l’indiquer dans la demande d’évaluation de la VE.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formation** | **Expérience en RH requise** |
| Diplôme/Maîtrise | Trois ans d'expérience professionnelle, dont la majorité (51 % ou plus) dans le domaine des RH, sont requis et comprennent :* Au moins 2 ans d'expérience en conseil RH
* Au maximum 1 an d'expérience en administration RH
 |
| Sans diplôme | Huit ans d'expérience professionnelle, dont la majorité (51 % ou plus) dans le domaine des RH, sont requis, notamment :* Au moins 5 ans d'expérience en conseil RH
* Au maximum 3 ans d'expérience en administration RH
 |

**Travail à temps plein et travail à temps partiel**

Un poste à temps plein correspond à 30 heures ou plus par semaine. Les postes de moins de 30 heures par semaine seront calculés au prorata.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formation** | **Heures par semaine** | **Durée** | **Calcul** |
| Diplôme | 25 | 3 ans | 25 heures/30 heures x 3 ans = 2,5 ansIl est nécessaire de consacrer 6 mois supplémentaires pour satisfaire à l'exigence de 3 ans. |
| Sans diplôme | 20 | 10 ans | 20 heures/30 heures x 10 ans = 6,67 ansIl faut encore 1,33 année pour satisfaire à l'exigence de 8 ans. |

## PRISE EN COMPTE DE L'EXPÉRIENCE EN RH POUR LES POSTES NON SPÉCIFIQUES AUX RH

Le travail de **gestion générale** peut être pris en considération si les tâches en ressources humaines représentent au moins 51 % et s'il n'y a pas de service ou de gestionnaire des RH dans l’organisme concerné. Le gestionnaire général doit être directement responsable de la stratégie, de la conception, de la mise en œuvre et de la coordination d’un ou de plusieurs domaines fonctionnels des RH dans l’organisme.

Les **propriétaires ou exploitants de petites entreprises** peuvent acquérir l'expérience professionnelle requise, à condition que leur entreprise soit établie dans le but d’offrir des services-conseils en ressources humaines. Toutefois, le temps consacré au développement des affaires ou à la supervision du personnel, par exemple, n’est pas admissible aux fins de l’expérience requise.

**L'expérience acquise en tant que représentant syndical ou employé syndical** ne sera pas automatiquement reconnue, à moins que les tâches soient clairement liées à un poste en ressources humaines. Une fonction syndicale élue est exclue de la validation de l’expérience.

**Les avocats spécialisés en droit du travail** peuvent répondre à l’exigence liée à l’expérience, selon la nature de leur travail. L’expérience acquise en conseillant des clients ou en menant des litiges ne sera pas admissible. En revanche, les activités de niveau-conseil en RH réalisées pour des clients — comme la négociation collective, la médiation ou la gestion de mises à pied — seront prises en compte. Négocier les modalités d’un contrat est considéré comme une activité en ressources humaines, alors que rédiger le contrat selon les directives d’un client ne l’est pas. Les activités identifiées comme étant de la pratique en RH doivent représenter une part significative de l’expérience du candidat, et cette part sera calculée au prorata.

**Les chefs de la direction et les chefs de l'administration** peuvent satisfaire à l'exigence en matière d'expérience si l'organisme qu'ils dirigent ne dispose pas d'un service ou d'un poste en RH et s'ils consacrent au moins 51 % de leur temps à des tâches en conseil RH. Cela signifie qu'ils vont au-delà des tâches de gestion opérationnelle comme superviser le personnel, attribuer le travail, fixer les salaires, approuver les congés de maladie ou les vacances, etc. Ils doivent effectuer ce travail de manière autonome, sans suivre les conseils d’un professionnel en RH.

**L'enseignement dans le domaine des ressources humaines est une pratique des ressources humaines.** L'expérience en enseignement seule peut être utilisée pour accumuler les trois (3) années d'expérience en ressources humaines acquises au cours des dix (10) années précédant la date limite de soumission des demandes d'équivalence pour les candidats titulaires d'un diplôme.

Veuillez contacter le bureau pour discuter de votre expérience en enseignement et de la manière de remplir la demande d'équivalence.

Les cours en RH doivent être dispensés dans un établissement d'enseignement postsecondaire agréé. Enseigner à temps plein signifie enseigner au moins trois cours en RH par semestre. Le candidat devra soumettre un plan de cours et/ou un programme afin que le comité puisse déterminer si le cours est considéré comme un cours en RH. Ceux qui n'enseignent pas au moins trois cours en RH par semestre verront leur temps calculé au prorata comme suit :

* Enseigner un cours de RH par semestre – 1/3 de 100 %
* Enseigner deux cours en RH par semestre – 2/3 de 100 %

Veuillez vous référer au [formulaire relatif à l'expérience dans l'enseignement.](https://cdn.ymaws.com/cphrns.ca/resource/resmgr/voe/teaching-spreadsheet.pdf)

Les recherches universitaires menées par des professeurs dans le domaine des ressources humaines peuvent être prises en compte dans la validation de l'expérience si elles constituent une partie importante de leur travail et/ou remplacent un cours. Seules les recherches primaires dans le domaine des ressources humaines peuvent être prises en compte dans la validation de l'expérience.

**Conditions générales pour les étudiants en stage coopératif en RH** – toute expérience de travail coopératif effectué dans le cadre d'un programme postsecondaire en RH n'est pas admissible à titre d'expérience de travail.

**Postes bénévoles en RH** – tout travail bénévole pour lequel un membre candidat ne reçoit aucune compensation monétaire ou récompense financière n'est pas considéré comme une expérience professionnelle admissible.

# COMPÉTENCES EN RH

Les compétences spécifiques aux RH sont les capacités qui définissent un professionnel des ressources humaines. Elles sont classées en 9 domaines de compétences RH, qui comprennent à leur tour 49 compétences spécifiques aux RH.

Les candidatures seront évaluées à l'aide d'exemples de travaux en lien avec les compétences RH. Les exemples fournis par le candidat doivent être décrits selon la méthode STAR, comme indiquée ci-dessous :

Les domaines de compétence en RH sont les suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Rémunération globale | Changement organisationnel et développement |
| Formation, développement et planification de la relève | Relations de travail et relations avec les employés |
| Planification et mobilité de la main-d'œuvre | Santé et bien-être au travail |
| Technologie et analyse RH | Inclusion, diversité et relations humaines |
| Innovation |

Veuillez fournir des exemples en utilisant la méthode STAR.\*

**COMPÉTENCES GÉNÉRALES**

Les compétences générales comprennent les capacités qu'un professionnel des RH doit posséder pour exercer avec succès sa profession et ne sont pas spécifiques à la profession RH. Elles sont classées en 12 domaines de compétences générales, qui comprennent à leur tour 48 compétences générales. La validation de l'expérience ne nécessite pas d'exemples de travail du candidat en rapport avec les compétences générales.

Les 12 domaines de compétences générales :

|  |  |
| --- | --- |
| Pratique éthique | Leadership |
| Travail en mode numérique | Orientation, accompagnement et conseil |
| Agilité personnelle | Sens des affaires |
| Intelligence relationnelle | Analyse des données et interprétation |
| Apprentissage continu | Pensée systémique |
| Collaboration et communication | Gestion de projets |

## \* Méthode STAR

Pour chaque compétence sélectionnée avec un « X », veuillez indiquer votre titre de poste, suivi d'exemples précis dans les cases ci-dessous du travail dont vous êtes responsable et que vous avez accompli, y compris l'impact que cela a eu sur l'organisme. Vous pouvez fournir plusieurs exemples liés à une compétence spécifique. Il est important que les évaluateurs comprennent votre rôle. Par exemple, si vous cochez « X » dans toutes les cases sous « stratégie », vous devez fournir un exemple pour chacune d'entre elles. (10100, 10200, 10300, 10400, 10600, 10700).

|  |
| --- |
| **COMMENT STRUCTURER VOTRE EXEMPLE À L'AIDE DE LA MÉTHODE STAR** |
| À l'aide du [Système de classification du guide des compétences des CRHA](https://cdn.ymaws.com/cphrns.ca/resource/resmgr/competency_framework/cphr-competency-framework_22.pdf), veuillez examiner les sections **CONNAISSANCES** et **COMPÉTENCES** de la compétence spécifique (c'est-à-dire Stratégie, Pratique professionnelle, Engagement, etc.) que vous revendiquez. Cela vous aidera à structurer votre exemple. |
| Pour chaque compétence que vous avez sélectionnée, structurez votre exemple en utilisant la méthode STAR ci-dessous. |
| **S**ituation | Décrivez une situation spécifique dans laquelle vous vous êtes trouvé (pas une situation générale) ou une tâche que vous deviez accomplir. Donnez le contexte. Où? Quand? Soyez concis dans votre description. |
| **T**âche | Quelles étaient les tâches à accomplir et pourquoi? Évitez d'utiliser des acronymes. Expliquez brièvement ce que vous avez dû faire et quels étaient les critères de réussite. Si vous avez travaillé en équipe, décrivez la tâche globale du groupe, mais précisez clairement votre rôle. Veuillez rester concis dans vos explications. |
| **A**ction | Décrivez les mesures que vous avez prises pour remédier à la situation, en fournissant suffisamment de détails et en restant centré sur vous-même. Qu'avez-vous fait et comment l'avez-vous fait? Quels outils avez-vous utilisés? Soyez direct et précis. Faites en sorte que cette partie soit la plus substantielle de votre exemple. |
| **R**ésultat | Quel a été le résultat? Qu'avez-vous accompli? Si vous pouvez quantifier les résultats, faites-le. Expliquez les résultats (c'est-à-dire les réalisations, la reconnaissance, les économies, etc.). |

# SOUMISSION DE VOTRE DEMANDE D'ÉVALUATION DE LA VALIDATION DE L'EXPÉRIENCE (VE)

## DOCUMENTS REQUIS

## RELEVÉS DE NOTES/RAPPORTS D'ÉVALUATION INTERNATIONAUX

Avant de commencer votre demande de la VE, assurez-vous d'avoir demandé à votre établissement d'enseignement d'envoyer vos relevés de notes originaux directement à CRHA Nouveau-Brunswick. Vous pouvez le faire après avoir réussi l'ENC ou bien avant de commencer votre demande.

Les études suivies à l'étranger doivent être évaluées par l'un des trois organismes suivants :

* + World Education Services (CET) à <https://applications.wes.org/createaccount/?ln=2>
	+ International Credential Evaluation Service (ICES) à <https://www.bcit.ca/ices/>
	+ Captus Press inc. à <http://www.captus.com/>

Les rapports doivent être envoyés directement à CRHA Nouveau-Brunswick par les organismes mentionnés ci-dessus.

**Courriel (méthode préférée) :** admin@cphrnb.ca

**Courrier :** CRHA Nouveau-Brunswick

Boîte postale 56, Station principale
Moncton, Nouveau-Brunswick
E1C 8R9

Les relevés de notes et/ou les rapports d'évaluation internationaux doivent être reçus avant l'évaluation de l'équivalence.

## DOSSIER DE DEMANDE DE LA VALIDATION DE LA VE

Les candidats doivent soumettre les documents suivants pour évaluation :

1. Demande de la VE dûment remplie
2. CV chronologique à jour
3. Description du poste
4. Organigramme(s)

Votre demande de titre professionnel doit refléter les normes professionnelles en vigueur dans la profession pour laquelle vous demandez la certification. Par conséquent, nous encourageons les candidats à examiner attentivement et en détail leur demande et à fournir des renseignements et des exemples pour chaque section en utilisant la méthode STAR.

## VÉRIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Dans la demande d'évaluation de la VE, à la partie F - Vérification par l'employeur, l'employeur actuel du membre doit vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis concernant l'expérience actuelle, même si l'expérience antérieure peut également être incluse. Si l'employé n'occupe pas actuellement un poste en RH, son ou ses anciens employeurs peuvent attester de l'expérience requise. Si seuls les renseignements relatifs à un poste antérieur sont fournis et non ceux relatifs au poste actuel, l'ancien employeur doit vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis.

Si nécessaire, le comité peut demander des informations supplémentaires aux employeurs actuels et précédents.

Candidats sans emploi – Les candidats sont priés de fournir une attestation de leur dernier employeur. Si cela n'est pas possible, un ancien employeur peut fournir cette attestation.

# ÉVALUATION DE VOTRE DEMANDE DE LA VALIDATION DE L'EXPÉRIENCE (VE)

La décision concernant une demande de validation de l’expérience repose sur le mérite de la demande écrite et de la documentation à l’appui. Par conséquent, le candidat doit soumettre tous les renseignements demandés, ainsi que les explications et les documents justificatifs démontrant qu’il répond aux exigences liées à une expérience de niveau conseil ou de niveau administratif en ressources humaines.

Les évaluateurs chargés d’évaluer l’expérience d’un candidat peuvent uniquement se prononcer sur la base du contenu de la demande et de la qualité des documents fournis, conformément aux lignes directrices définies et approuvées par CPHR Nouveau-Brunswick.

Les candidats doivent savoir qu’ils pourraient être contactés par le registraire de CPHR, au besoin, afin de fournir des renseignements supplémentaires ou de désigner une personne-ressource pouvant confirmer l’information relative à leur expérience. Les évaluateurs peuvent aussi consulter des sources d’information accessibles au public pour valider certains éléments contenus dans la demande. De plus, les employeurs pourraient être contactés pour vérifier les renseignements fournis dans le document.

## DATES LIMITES DE SOUMISSION

Deux périodes de soumission sont offertes chaque année :

* + - Du 1er mars au 30 avril
		- Du 1er septembre au 31 octobre

Veuillez soumettre le formulaire de demande d'évaluation de la VE dûment rempli, accompagné des documents requis, à CRHA Nouveau-Brunswick par :

* Courriel (méthode préférée) : admin@cphrnb.ca
* Courrier : CRHA Nouveau-Brunswick
C.P. 56, succursale principale
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 8R9

Les candidats doivent remplir le formulaire de demande dans son intégralité, conformément aux instructions et au format indiqués. Les demandes sont examinées par le registraire afin de vérifier qu'elles sont complètes avant d'être transmises aux évaluateurs pour examen. Si la demande est jugée incomplète à la date limite de soumission, elle pourrait ne pas être prise en compte tant que les renseignements requis n’ont pas été fournis. Une fois complétée, elle pourrait être reportée à la période de soumission suivante. **Il est recommandé de soumettre la demande quelques semaines avant la date limite au cas où des informations supplémentaires seraient requises.** Veuillez noter que les demandes qui ne sont pas dûment remplies dans le format requis ne seront pas soumises aux évaluateurs pour examen.

Les documents reçus après la date limite de soumission de la VE ne seront pas examinés au cours de cette période, sauf autorisation contraire de CRHA Nouveau-Brunswick.

## FRAIS DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE LA VE

Les candidats doivent acquitter les frais de traitement de la demande de la VE, soit 100,00 $ + TVH, au plus tard à la date limite de soumission, afin que leur demande soit transmise au comité de la VE pour évaluation. Ces frais ne sont exigés qu’à la première soumission de la demande.

Si la demande de la VE est acceptée, les candidats doivent ensuite payer les frais de validation de 400,00 $ + TVH. Le titre de CRHA ne sera pas attribué et aucun certificat ne sera délivré tant que les frais exigibles n’auront pas été acquittés.

Les certificats sont commandés périodiquement. Les nouveaux titulaires du titre CRHA résidant au Canada recevront un certificat imprimé gratuit. Les nouveaux membres internationaux peuvent en demander un exemplaire papier moyennant des frais supplémentaires. Tous les nouveaux membres recevront un certificat numérique authentifié.

## NOTIFICATION DE LA RÉCEPTION DES SOUMISSIONS ET DES RÉSULTATS

Les candidats seront avisés par CRHA Nouveau-Brunswick par courriel dès réception de leur évaluation.

Les candidats seront informés dans les huit semaines suivant la date limite de dépôt des demandes s'ils ont été retenus ou non. Les candidats non retenus seront informés des lacunes à combler dans leur évaluation de l'expérience et des options qui s'offrent à eux. Il n'y a pas de limite au nombre de fois qu'une personne peut présenter une demande.

# PROCESSUS D'ÉVALUATION DU COMITÉ DE LA VE

Toutes les demandes de la VE sont examinées par des évaluateurs qualifiés titulaires du titre de CRHA, conformément aux lignes directrices approuvées par le conseil. Les évaluateurs utilisent leur jugement professionnel pour déterminer si un candidat possède le type d'expérience requise pour obtenir le titre de CRHA.

1. Le CRHA Nouveau-Brunswick reçoit la demande du candidat, y compris la demande de la VE, les descriptions de poste pertinentes, les organigrammes et le curriculum vitae à jour.
2. L'évaluateur examine de manière indépendante la demande d'un candidat membre du CRHA et formule une recommandation quant à sa conformité aux normes de certification.
3. Les évaluateurs ne peuvent juger une demande qu'en fonction du contenu de la demande du candidat et de toute documentation à l'appui afin de déterminer si la demande satisfait aux exigences minimales en matière d'expérience et reflète fidèlement le poste, les responsabilités et les obligations décrites.
4. Les évaluateurs déterminent si l'expérience documentée est suffisante en termes de durée et de responsabilités pour satisfaire à l'exigence de trois ou huit ans.
5. Les évaluateurs ne communiquent pas directement avec les candidats. Au besoin, les évaluateurs peuvent demander des renseignements supplémentaires ou des précisions au candidat par l'entremise du registraire avant de formuler leur recommandation finale. Il peut être jugé nécessaire de tenir une discussion téléphonique. Dans ce cas, les évaluateurs communiquent directement avec le candidat, mais toutes les dispositions sont prises par le personnel de CRHA Nouveau-Brunswick.

# RECOMMANDATIONS AU REGISTRAIRE

1. Chaque évaluateur soumet ses recommandations séparément au registraire. Chaque recommandation aboutit à l'une des conclusions suivantes :
	1. Déterminer si l'expérience du candidat répond aux exigences et recommander au registraire d'accorder le titre de CRHA au candidat.
	2. Déterminer que l'expérience du candidat ne satisfait pas à certaines exigences et recommander au registraire de ne pas accorder le titre de CRHA au candidat pour le moment.
	3. Déterminer qu'aucune recommandation ne peut être formulée, car le candidat doit fournir des renseignements plus détaillés. Il ne s'agit pas d'une réévaluation.
	4. Déterminer qu'un examen supplémentaire est nécessaire et demander à un autre évaluateur d'examiner le dossier, en plus de leur propre examen, afin de confirmer la conclusion.
	5. Le registraire informe tous les candidats de la décision prise dans un délai de huit semaines suivant la date limite de soumission, par courriel.

*REMARQUE : La décision quant à savoir si une personne satisfait à l'exigence en matière d'expérience est entièrement fondée sur les critères énoncés ci-dessus. Cela signifie que le seul facteur qui compte est la situation des candidats par rapport à ces critères. Les évaluateurs doivent prendre leurs décisions en se fondant sur les renseignements fournis par le candidat et ne peuvent faire aucune supposition quant à l'expérience du candidat au-delà de ce qui est contenu dans les documents de la demande. Les critères relatifs à l'expérience requise ne sont jamais ajustés en fonction du nombre ou de la proportion de candidats qui satisfont à l'exigence en matière d'expérience.*