**L’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (VAEP)**

**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA DEMANDE DE VAEP :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Consultez le manuel de la VAEP pour obtenir des détails et de l’aide pour remplir la demande de la VAEP. 2. S’ils ne figurent pas déjà au dossier, les relevés de notes officiels doivent être reçus avant de soumettre la demande de la VAEP. L’établissement d’enseignement doit les envoyer directement à notre bureau. Si les études ont été effectuées à l’extérieur du Canada, demandez à l’ICES ou au WES d’envoyer une évaluation des études directement à notre bureau :  * CRHA   (adresse)   1. Imprimez et signez le formulaire de demande de la VAEP, puis soumettez-la à votre superviseur officiel pour qu’il l’examine et signe la partie F ou demandez-lui de l’examiner en ligne et de la signer numériquement. 2. Envoyez votre demande dûment remplie et les documents nécessaires [curriculum vitæ chronologique, description(s) du poste, curriculum vitæ chronologique détaillé] à admin@cphrnb.ca. 3. Payez les frais de la demande de la VAEP en passant par la boutique en ligne.   **Remarque :** Si le registraire juge que la demande d’inscription à la VAEP est incomplète le jour de la date limite de soumission, la demande ne sera pas prise en compte tant qu’elle ne sera pas complète avec les informations requises. Vous serez informé par courriel quant à l’état de votre demande. | |
| J’ai lu le manuel de la VAEP.  J’ai payé les frais de la demande de la VAEP.  Mon relevé de notes officiel confirmant mon diplôme est dans le dossier.  Vérification par l’employeur signée  Adhésion complété | **J’ai joint les documents suivants :**  Curriculum vitæ chronologique  Description(s) de tâches  Charte organisationnelle (s) |

**Partie A : RENSEIGNEMENTS SUR LE MEMBRE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom :  Titre de poste :  Entreprise :  Adresse de l’entreprise :  Ville, province :  Code postal :  Courriel :  Téléphone : | Je suis membre en règle de CRHA :  OUI  NON  Je fais une demande pour la VAEP :  3 ans (Bacc/Maîtrise)  4 ans (Diplôme Collégiale)  8 ans (Sans diplôme)  10 ans (Parcours Exécutif)  J’ai déjà fait une demande pour la VAEP : OUI  NON  Si oui, indiquez la date : |

**Aperçu général**

L’objectif fondamental d’une personne ayant obtenu un titre professionnel est d’affirmer qu’elle possède les connaissances théoriques et a démontré l’expérience requise en fonction des compétences pertinentes pour travailler dans le domaine qu’elle a choisi, en l’occurrence les ressources humaines. Le processus d’obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) vise à garantir que ces personnes possèdent les connaissances, les compétences et l’expérience en début de carrière qui sont nécessaires afin d’exercer efficacement des activités professionnelles dans le domaine des ressources humaines. L’exigence relative à l’expérience du CRHA est établie en conformité avec les lignes directrices nationales de CRHA Canada. Une distinction importante entre un titre universitaire et un titre professionnel est qu’un titre universitaire atteste de votre connaissance de la théorie, alors qu’un titre professionnel atteste à la fois de votre connaissance de la théorie, de votre expérience et votre compétence. Non seulement vous connaissez votre matière, mais vous avez démontré votre expérience et vos compétences dans cette discipline. De nombreux titres professionnels exigent un certain degré d’expérience en début de carrière dans la profession avant d’obtenir le titre. On exige des candidats qu’ils aient une expérience en début de carrière et non qu’ils aient une compétence approfondie dans la profession. Cette compétence approfondie est acquise une fois que le candidat a obtenu le titre, qu’il continue à travailler dans la profession et qu’il satisfait aux exigences de la profession, à savoir le perfectionnement professionnel continu (PPC).

Le processus de certification de CRHA a pour but de garantir à ses membres, aux employeurs et au public que les professionnels RH qui obtiennent le titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer leur profession de façon pertinente et dans le respect de l’éthique.

L’achèvement du processus de désignation confère le droit de porter le titre professionnel de « conseiller en ressources humaines agréé » et le droit de mentionner les initiales du titre CRHA après son nom.

Les exigences pour réussir la VAEP comprennent :

* Pour les candidats au titre de CRHA qui détiennent un diplôme : un minimum de trois (3) années d’expérience professionnelle, dont la majorité, 51 % ou plus, dans le domaine des ressources humaines; de ce nombre, un minimum de **deux (2) années d’expérience** **en conseil en RH**, avec une allocation maximale d’**une (1) année au niveau administration en RH**, obtenue au cours des dix (10) dernières années.
* Pour les candidats CRHA sans diplôme : un minimum de huit (8) années d’expérience professionnelle, dont la majorité, 51 % ou plus, dans le domaine des ressources humaines; de ce nombre, un minimum de **cinq (5) années d’expérience au niveau conseil en RH**, avec une allocation maximale de **trois (3) années au niveau administration en RH**, obtenues au cours des dix (10) dernières années.
* La nature du travail au poste de **conseiller en RH** implique de faire preuve d’un jugement impartial pour établir un diagnostic en matière de ressources humaines, de faire des recommandations et d’influencer les décisions, ainsi que de concevoir des programmes et de mettre en œuvre des activités, des politiques ou des pratiques en matière de gestion des ressources humaines. Le rôle permettrait l’autonomie dans la prise de décision, l’analyse et l’interprétation de l’information, ainsi que la responsabilité de prendre des décisions et d’en assumer la responsabilité. Certaines tâches administratives font partie de tous les emplois, mais un rôle qui consiste strictement, c’est-à-dire majoritairement à 51 % du temps, en des tâches administratives, même au sein d’un service des RH, ne sera pas considéré comme admissible.
* La nature du travail dans le domaine **administration en RH** implique un travail qui est prescrit et transactionnel, et l’autonomie et l’exécution avec une orientation sont clairement définies. Diagnostiquer des difficultés et donner des conseils ne constituent pas la majorité, voire aucune, des responsabilités de ce poste. Il peut inclure des tâches RH de nature routinière, moins complexes ou moins autonomes et exécutées avec une orientation clairement définie.

**Partie B : ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS**

**Ne pas regrouper les postes auprès d’un même employeur.** Une rubrique distincte est requise pour chaque poste occupé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre du poste actuel** |  | | |
| **Employeur actuel** |  | | |
|  | | **Mois (mm)** | **Année (aaaa)** |
| **Date de début d’emploi** | |  |  |
| **Date de fin d’emploi** | |  |  |
| J’ai demandé un congé d’absence du travail pendant cette période.  Oui  Non  Si oui, quelles sont les dates du congé : mm/aaaa- mm/aaaa | | | |
| Quel pourcentage (%) de votre travail concerne les RH?       % *\** *Si elle est inférieure à 51 %, l’expérience ne sera pas prise en compte dans le calcul des années d’expérience requises.* | | | |
| Combien d’heures travaillez-vous par semaine? | | | |
| Nombre d’employés soutenus par la fonction RH dans l’entreprise : | | | |
| Veuillez fournir un résumé du travail que vous effectuez ou avez effectué; vous pouvez utiliser votre description de poste ou d’emploi comme guide, mais ne copiez pas les tâches directement à partir de celle-ci. | | | |

**Emploi précédent (Veuillez commencer par le poste précédent le plus récent.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titre de l’emploi précédent le plus récent** |  | | |
| **Employeur précédent** |  | | |
|  | | **Mois (mm)** | **Année (aaaa)** |
| **Date de début d’emploi** | |  |  |
| **Date de fin d’emploi** | |  |  |
| J’ai demandé un congé d’absence du travail pendant cette période.  Oui  Non  Si oui, quelles sont les dates du congé : mm/aaaa- mm/aaaa | | | |
| Quel pourcentage (%) de votre travail concerne les RH?       % *\** *Si elle est inférieure à 51 %, l’expérience ne sera pas prise en compte dans le calcul des années d’expérience requises.* | | | |
| Combien d’heures travaillez-vous par semaine? | | | |
| Nombre d’employés soutenus par la fonction RH dans l’entreprise : | | | |
| Veuillez fournir un résumé du travail que vous effectuez ou avez effectué; vous pouvez utiliser votre description de poste ou d’emploi comme guide, mais ne copiez pas les tâches directement à partir de celle-ci. | | | |
| Quel pourcentage (%) de votre travail concerne les RH?       % *\** *Si elle est inférieure à 51 %, l’expérience ne sera pas prise en compte dans le calcul des années d’expérience requises.* | | | |

**Partie C : EXEMPLES D’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Pour vous aider, vous pouvez recourir à la méthode STAR (définie ci-dessous) pour fournir un minimum de 8 exemples concrets (mettant en évidence les compétences respectives) où vous avez fourni des conseils et des solutions à un niveau conseil en RH.

Veillez à souligner les points suivants dans votre exemple :

* Quel a été votre degré d’autonomie et de prise de décision?
* Quel type d’analyse et d’interprétation est associé à votre travail?
* Quelles sont les responsabilités que vous aviez?

Les exemples doivent être conformes à la compétence RH appropriée du CRHA de la PARTIE D ci-dessous. Par exemple,

**Exemple au niveau conseil en RH -** « J’ai analysé et présenté à l’équipe dirigeante les résultats de notre enquête d’engagement. J’ai pu obtenir leur soutien pour investir dans des toilettes non genrées. » (Compétence RH - 1.3.3)

**MÉTHODE STAR**

Pour chaque compétence marquée d’un « X », veuillez indiquer dans les cases ci-dessous le titre de votre poste, suivi d’**exemples précis** du travail dont **vous** êtes responsable et que vous avez accompli, y compris l’effet qu’il a eu sur l’organisation. Vous pouvez fournir plus d’un exemple lié à une compétence donnée. Il est important que les évaluateurs comprennent votre rôle.

|  |  |
| --- | --- |
| **COMMENT STRUCTURER VOTRE EXEMPLE EN RECOURANT À LA MÉTHODE STAR** | |
| **Pour chaque COMPÉTENCE que vous avez retenue, structurez votre exemple en utilisant la méthode STAR ci-dessous.** | |
| **S**ituation | Décrivez une situation concrète dans laquelle vous vous trouviez (pas une situation générale) ou une tâche que vous deviez accomplir. Donnez le contexte. Où? Quand? Faites en sorte que cette description soit brève. |
| **T**âche | Que fallait-il faire et pourquoi? Évitez de recourir à des acronymes. Expliquez brièvement ce que vous deviez faire et quel était le critère de réussite. Si vous travailliez en groupe, expliquez quelle était la tâche globale du groupe, mais **soyez explicite** quant à **VOTRE** propre rôle. Faites en sorte que cette explication soit brève. |
| **A**ction | Décrivez les mesures que vous avez prises pour remédier à la situation, en donnant suffisamment de détails, tout en restant concentré sur **VOUS**. Qu’avez-**vous** fait et comment l’avez-**vous** fait? Quels outils avez-**vous** utilisés? Soyez direct et précis. Faites-en la partie 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 (réalisations, reconnaissance, économies, etc.). |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXEMPLES D’EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** | |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |
| **Domaine de compétence/connaissance :** | |
| **N°** | **Position et employeur :**  **Exemple :** |

**Partie D : COMPÉTENCES RH**

|  |  |
| --- | --- |
| **RELATIONS ORGANISATIONNELLES ET BIEN-ÊTRE** | |
| * 1. **Relations avec les employés et le personnel :** établir et maintenir des relations avec les employés et leurs représentants en accord avec les objectifs de l’organisation. | |
| **1.1.1** | Soutenir la création de contrats et d’accords collectifs de travail, en veillant au respect de la législation en vigueur et du plan stratégique de l’organisation. |
| **1.1.2** | Le cas échéant, agir en tant que représentant des parties devant les instances administratives compétentes. |
| **1.1.3** | Promouvoir un environnement de travail collaboratif entre l’employeur, le syndicat (le cas échéant), les employés et les autres groupes représentatifs. |
| **1.1.4** | Interpréter la législation, les conventions collectives (le cas échéant) et les politiques conformément aux exigences légales et aux valeurs organisationnelles afin de traiter les employés de manière équitable et cohérente. |
| * 1. **1.2 Santé totale et bien-être :** soutenir le développement d’une culture et d’un environnement de sécurité physique et psychologique avec un équilibre entre productivité et bien-être. | |
| **1.2.1** | Promouvoir la santé et la sécurité des employés en comprenant la législation, les règlements et les normes afin d’accroître la prise de conscience de l’organisation et de gérer les risques. |
| **1.2.2** | Soutenir la rédaction de politiques, de procédures, de rôles et de responsabilités en matière de santé, de sécurité et de bien-être pour les dirigeants et les employés afin d’assurer la conformité aux politiques prescrites. |
| **1.2.3** | Soutenir le développement de programmes de formation et de suivi afin de fournir des mécanismes de protection adéquats. |
| **1.2.4** | Rechercher la productivité de l’organisation tout en se préoccupant du bien-être des employés. |
| **1.2.5** | Encourager une approche proactive de la santé mentale et du bien-être psychologique sur le lieu de travail en renforçant la sensibilisation à tous les échelons de l’organisation afin d’améliorer les performances. |
| **1.2.6** | Encourager le bien-être des employés en soutenant des modes de vie sains, en éduquant les employés et en offrant des possibilités d’amélioration du bien-être pour soutenir la santé globale des employés et de l’organisation. |
| * 1. **1.3 Inclusion, diversité et relations humaines :** concevoir et mettre en œuvre des pratiques qui créent des liens, une collaboration et une culture de travail saine, inclusive et ouverte à la diversité. | |
| **1.3.1** | Promouvoir l’engagement, la participation et la motivation des employés en concevant, en mettant en œuvre et en évaluant des stratégies efficaces pour améliorer la productivité, le moral et la culture. |
| **1.3.2** | Soutenir le développement d’initiatives par lesquelles les dirigeants harmonisent la culture, les valeurs et les groupes de travail afin d’accroître la productivité et la mobilisation des employés. |
| **1.3.3** | Mettre en œuvre des pratiques et des processus qui encouragent la collaboration et le maintien d’un environnement de travail sain, inclusif et diversifié. |
| **1.3.4** | Apporter un soutien aux personnes, aux équipes et aux organisations pour déterminer et atteindre des objectifs communs. |
| **1.3.5** | Démontrer la valeur de l’engagement des employés en utilisant des mesures appropriées pour encourager la productivité, l’amélioration continue et l’innovation et renforcer l’attraction et la rétention de divers employés. |
| **1.3.6** | S’associer à la direction appropriée pour communiquer avec les employés, le syndicat et les parties prenantes de l’organisation sur les défis et les développements de l’organisation afin de créer une compréhension et de renforcer son appartenance à l’organisation. |
| **GESTION INTÉGRÉE DES TALENTS** | |
| * 1. **Rémunération globale :** gérer stratégiquement la rémunération globale des travailleurs pour attirer, retenir et motiver les employés. Veiller au respect des principes d’équité salariale tout en tenant compte du contexte et de la capacité financière de l’organisation. | |
| **1.4.1** | Soutenir le développement d’une structure de rémunération globale qui couvre la rémunération, les pensions et les avantages sociaux. |
| **1.4.2** | Soutenir la mise en œuvre de programmes de rémunération globale en utilisant un système approprié garantissant la compétitivité du marché et l’équité interne. |
| **1.4.3** | Capacité à évaluer la structure de la rémunération globale en utilisant des paramètres appropriés et en surveillant les tendances et les innovations. |
| **1.4.4** | Fournir des informations sur la valeur et les modifications de la rémunération globale en utilisant les canaux de communication appropriés. |
| **1.4.5** | Soutenir la gestion de la rémunération globale afin d’assurer la cohérence, l’équité et la compétitivité de l’organisation, la conformité aux exigences légales, la performance, la conception des emplois de référence, le système d’évaluation des emplois et les comportements souhaités. |
| * 1. **Formation, développement et planification de la relève :** concevoir, planifier, soutenir et promouvoir le développement des compétences individuelles et organisationnelles pour le développement professionnel de tous. | |
| **1.5.1** | Soutenir les possibilités d’apprentissage et d’épanouissement professionnel des employés qui sont harmonisées avec la stratégie de l’entreprise et contribuent aux objectifs organisationnels. |
| **1.5.2** | Définir les priorités d’apprentissage organisationnel harmonisées avec la stratégie de l’organisation en faisant appel à la participation des principales parties prenantes afin de garantir un apprentissage approprié et un retour optimal sur le capital investi. |
| **1.5.3** | Soutenir le développement de plans de relève afin que l’organisation soit en mesure d’atteindre ses objectifs à moyen et long terme. |
| **1.5.4** | Soutenir le développement d’une culture organisationnelle où l’apprentissage se produit à différents échelons en intégrant l’apprentissage dans le travail quotidien. |
| **1.5.5** | Évaluer les priorités et les programmes d’apprentissage et de développement conformément à des principes de mesure sains afin de documenter l’atteinte et le progrès des objectifs organisationnels. |
| **1.5.6** | Soutenir le développement de l’encadrement et du mentorat des leaders pour appuyer les priorités d’apprentissage et de développement des employés. |
| * 1. **Planification et mobilité de la main-d’œuvre :** recenser et planifier les besoins en ressources humaines à court, moyen et long terme, et mettre en œuvre des stratégies de marque employeur afin que l’organisation puisse attirer et embaucher une main-d’œuvre diversifiée et compétente. | |
| **1.6.1** | Soutenir le développement de stratégies visant à créer une marque employeur forte et à accroître l’attrait de l’employeur pour les employés potentiels. |
| **1.6.2** | Définir les possibilités de façonner la proposition de valeur des employés de l’organisation afin de constituer une main-d’œuvre de qualité. |
| **1.6.3** | Soutenir l’élaboration d’un plan de main-d’œuvre en cernant les besoins actuels et futurs de l’organisation en matière de talents. |
| **1.6.4** | Soutenir l’exécution réussie d’un plan de main-d’œuvre en recherchant, sélectionnant, embauchant, intégrant et développant les personnes pour répondre aux besoins en compétences et retenir les talents qualifiés en accord avec les objectifs stratégiques de l’organisation. |
| **1.6.5** | Mettre en œuvre un système de gestion des performances en mesurant les résultats par rapport aux objectifs et aux attentes établis afin de faire correspondre les performances individuelles et organisationnelles à la stratégie. |
| **DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE DES ORGANISATIONS** | |
| * 1. **Technologie et analytique RH :** harmoniser la technologie organisationnelle et l’analytique dans une perspective axée sur les questions humaines. | |
| **1.7.1** | Gérer les informations relatives aux ressources humaines conformément aux exigences légales en utilisant les outils et les procédures appropriés afin de soutenir la prise de décision et d’informer les dirigeants des progrès accomplis vers les objectifs de l’organisation. |
| **1.7.2** | Contribuer à l’amélioration des processus, des pratiques et des politiques technologiques au sein de l’organisation. |
| **1.7.3** | Comprendre les bases des concepts technologiques et les mettre en vigueur le cas échéant. |
| **1.7.4** | Contribuer au processus d’optimisation de la technologie au sein de l’organisation. |
| **1.7.5** | Comprendre et appliquer les dernières avancées en matière d’automatisation des ressources humaines pour transformer les pratiques en la matière. |
| **1.7.6** | Soutenir les organisations dans leurs objectifs de transformation numérique et de gestion du changement. |
| **1.7.7** | Promouvoir les meilleures pratiques technologiques au sein et à l’extérieur de l’organisation. |
| * 1. **Innovation :** concevoir, guider et encourager les processus d’innovation au sein de l’organisation et de son environnement contextuel en fonction de l’utilisateur final, du client, des employés et de l’évolution du marché du travail et du secteur, tant sur le plan local que mondial. | |
| **1.8.1** | Mettre en œuvre des approches reconnues pour encourager l’innovation et mettre en œuvre de nouvelles idées dans votre organisation. |
| **1.8.2** | Promouvoir les meilleures pratiques basées sur les nouveaux développements et les innovations. |
| **1.8.3** | Repérer les possibilités d’innovation dans votre organisation et son écosystème. |
| **1.8.4** | Établir et entretenir une culture de l’innovation par la mise en œuvre de processus qui encouragent la pensée innovante, la créativité et la découverte. |
| * 1. **Changement et développement organisationnels :** développer des stratégies et mettre en œuvre des processus et des projets qui permettent à l’organisation d’exprimer sa raison d’être et d’atteindre ses objectifs. | |
| **1.9.1** | Avoir un effet positif sur l’organisation et les pratiques en matière de ressources humaines en adoptant une perspective stratégique qui renforce la valeur des ressources humaines. |
| **1.9.2** | Comprendre l’importance d’une mise en œuvre efficace des principes de gouvernance tout en se tenant au courant des principales pratiques de gouvernance contribuant à la stratégie approuvée. |
| **1.9.3** | Assurer un leadership efficace en matière de ressources humaines, en tenant dûment compte des rôles et responsabilités de l’organe directeur et de la direction de l’organisation, ainsi que de leurs relations avec les autres parties prenantes, afin de mettre en œuvre le plan d’activité et de gérer les risques. |
| **1.9.4** | Contribuer à la vision, à la mission, aux valeurs et aux objectifs de l’organisation, en faisant preuve de sens des affaires et en participant au processus de planification stratégique, afin de soutenir les objectifs de l’organisation. |
| **1.9.5** | Adapter les pratiques en matière de ressources humaines en traduisant la stratégie organisationnelle en objectifs et priorités en matière de ressources humaines afin de réaliser le plan de l’organisation. |
| **1.9.6** | Consulter dans la formulation d’une stratégie de gestion du changement en tenant compte des objectifs, des ressources nécessaires et des facteurs de résistance pour réaliser le plan de l’organisation. |

**Partie E : DÉCLARATION DU MEMBRE**

Les principes suivis par CRHA sont décrits dans le [code d’éthique et normes de conduite professionnelle](https://cphrnb.ca/about-us/code-of-ethics/) de CRHA. Veuillez confirmer que vous acceptez de vous conformer au code d’éthique et aux normes de conduite professionnelle de CRHA.

**J’accepte par la présente de me conformer au code d’éthique et aux normes de conduite professionnelle de CRHA.**

**Signature du membre :**       **Date :**

Par la présente, je demande que mon expérience soit validée afin de satisfaire à l’exigence d’expérience de CRHA. J’atteste que tous les renseignements figurant dans la présente demande ou dans tout document justificatif demandé sont exacts et complets et représentent fidèlement mon expérience. Je reconnais que je pourrais être contacté(e) pour obtenir des informations complémentaires. Je comprends que le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs constitue une infraction au code d’éthique et aux normes de conduite professionnelle de CRHA.

Je confirme que j’ai demandé une copie de mon relevé de notes officiel. Les relevés de notes doivent être envoyés directement au code d’éthique et normes de conduite professionnelle de CRHA par l’établissement qui les a délivrés. Je comprends que si la confirmation n’est pas reçue par le code d’éthique et normes de conduite professionnelle de CRHA avant la date limite, ma demande ne sera pas évaluée, et les frais de demande ne seront pas retournés, mais conservés jusqu’à ce que la demande soit évaluée.

**Signature du membre :**       **Date :**

**Partie F : VÉRIFICATION DE L’EMPLOYEUR – EMPLOYEUR ACTUEL**

**REMARQUE :** si vous êtes actuellement sans emploi, veuillez obtenir une attestation d’employeur de votre plus récent employeur.

|  |
| --- |
| **Nom du candidat :**  **Nom complet du superviseur actuel :**  **Titre :**  **Employeur :**  **Courriel :**  **Téléphone :** |

Les personnes qui souhaitent obtenir le titre de « conseiller en ressources humaines agréé » doivent satisfaire à une exigence en matière d’expérience professionnelle dans le domaine des RH. La présente demande permet de vérifier leur expérience. Bien que l’expérience passée et actuelle soit déclarée, les employeurs ne doivent vérifier que l’expérience actuelle. Les personnes qui obtiennent le titre doivent posséder une vaste expérience en ressources humaines. Cela peut être prouvé par l’élargissement et l’augmentation des responsabilités dans diverses fonctions RH.

Nous vous demandons d’examiner toutes les pages de la présente demande et d’attester de l’exactitude des renseignements fournis concernant l’emploi de cette personne dans votre entreprise. Les renseignements que vous fournissez dans la présente demande sont utilisés uniquement pour l’évaluation de l’expérience et à aucune autre fin. Tous les renseignements fournis sont confidentiels et seront conservés dans le dossier du membre concerné.

***Attestation - Je confirme par la présente, au mieux de mes connaissances à ce moment précis, que j’ai examiné cette candidature avec notre employé et que je confirme l’exactitude des informations relatives à son emploi actuel dans notre entreprise. Je reconnais qu’il est possible que l’on communique avec moi pour vérifier les renseignements fournis dans la présente demande.***

**Signature de l’employeur :**       **Date :**

**Prénom et nom en lettres moulées :**       **Position :**       **Titre :**

**Téléphone :**

**VÉRIFICATION DE L’EMPLOYEUR – EMPLOYEUR PRÉCÉDENT**

**\*\* Si vous n’utilisez pas l’expérience professionnelle actuelle, veuillez utiliser ceci pour l’employeur précédent.**

|  |
| --- |
| **Nom du candidat :**  **Nom complet du superviseur actuel :**  **Titre :**  **Employeur :**  **Courriel :**  **Téléphone :** |

Les personnes qui souhaitent obtenir le titre de « conseiller en ressources humaines agréé » doivent satisfaire à une exigence en matière d’expérience professionnelle dans le domaine des RH. Cette demande permet de vérifier leur expérience. Les personnes qui désirent obtenir le titre doivent avoir acquis une vaste expérience en ressources humaines. ela peut être prouvé par l’élargissement et l’augmentation des responsabilités dans diverses fonctions RH.

Nous vous demandons d’examiner toutes les pages de la présente demande et d’attester de l’exactitude des renseignements fournis concernant l’emploi de cette personne dans votre entreprise. Les informations que vous fournissez dans cette demande sont utilisées uniquement pour l’évaluation de l’expérience et à aucune autre fin. Tous les renseignements fournis sont confidentiels et seront conservés dans le dossier du membre concerné.

***Attestation - Je confirme par la présente, au meilleur de mes connaissances à ce moment précis, que j’ai examiné la présente demande avec notre ancien employé et que je confirme l’exactitude des renseignements relatifs à son emploi dans notre entreprise. Je reconnais qu’il est possible que l’on communique avec moi pour vérifier les renseignements fournis dans la présente demande.***

**Signature de l’employeur :**       **Date :**

**Prénom et nom en lettres moulées :**       **Position :**       **Titre :**

**Téléphone :**