

Guide des fournisseurs



Processus de préapprobation

Plusieurs types d'activités peuvent être soumis : des sessions de formation, des conférences pour un congrès ou un colloque, etc.

Pour une demande relative à un colloque ou à un congrès, il est possible de soumettre l'ensemble des activités proposées dans une seule requête, mais le **contenu de chacune** doit être décrit.

Frais de traitement d'une demande

Des frais de traitement du dossier de préapprobation sont applicables et se calculent comme suit :

- frais minimums de 100 \$;
- 35 \$ pour chaque heure effective d'activité (période éducative seulement)*;
- paiement par **carte de crédit** seulement (Visa, Mastercard ou American Express);
- si une activité comporte plus de 2 formateurs, ajouter 20 \$ par formateur additionnel;
- Si une activité est refusée, les frais de traitement ne seront pas remboursés.

* Toutes les périodes non éducatives (repas, pauses, visites de salons des exposants, etc.) sont exclues du calcul.

Critères d'approbation

Pour être approuvée, une activité doit présenter un **lien clair et direct** avec la pratique professionnelle des CRHA | CRIA de l'Ordre et aborder l'un des champs de la profession inscrits dans le [Guide des compétences des CRHA | CRIA](#)[Guide des compétences des CRHA | CRIA](#).

L'activité de formation peut aussi aborder le développement des compétences informatiques, si elle permet l'apprentissage ou le perfectionnement d'une langue nécessaire à l'exercice professionnel ou si elle traite d'applications usuelles telles que la suite Office ou autres logiciels de bureautique.

Une activité préapprouvée peut être animée par plus d'une personne formatrice. Toutefois, quand il y a plus de deux formateurs, des frais de 20 \$ s'ajoutent pour chaque formateur additionnel. Dans le cas d'un colloque ou d'un congrès, ces frais additionnels s'appliquent

lorsqu'il y a plus de deux conférenciers pour un même atelier. Une biographie de chacun doit alors être présentée lors de la requête pour préapprobation.

L'activité doit être soumise à l'Ordre au moins **5 semaines** avant sa promotion et **moins d'un an** avant la date prévue pour sa tenue. Par exemple, si une brochure publicitaire est produite pour la promotion d'un colloque, la demande doit être adressée à l'Ordre au moins 5 semaines avant l'impression de la brochure.

Vous pouvez soumettre une demande de préapprobation avec un délai de traitement de dix jours ouvrables. Pour cela des frais supplémentaires correspondant à 50 % du tarif initial applicable seront facturés.

Une activité est préapprouvée pour une **période d'un an** et la décision est communiquée **par courriel** dans les 5 semaines suivant la réception de la demande. Le fournisseur reçoit alors le **sceau officiel** de l'Ordre.

Si une activité préapprouvée ne subit aucune modification de durée, de contenu ni de formateur, elle peut être réactivée pour une nouvelle année en mettant à jour le dossier fournisseur dans le site web de l'Ordre et en acquittant les frais applicables.

Un comité, composé de CRHA | CRIA volontaires, a le mandat de réviser, sur demande, les demandes de préapprobation refusées par l'Ordre. Si ce comité, après révision, décide de maintenir le rejet de la demande, les raisons du refus vous seront alors communiquées.

Processus à suivre

- [Accéder à votre espace.](#)
- Suivre les instructions pour remplir le dossier de fournisseur et le formulaire de préapprobation d'une activité.
- Inscrire toutes les informations relatives au paiement par carte de crédit. **Les frais de traitement du dossier doivent être payés pour que la demande soit évaluée.**

Utilisation du sceau de l'Ordre

L'Ordre fait parvenir par voie électronique un sceau pour chacune des activités préapprouvées. Ce sceau ne peut être modifié. Il doit être utilisé **uniquement** pour l'activité préapprouvée et le matériel afférent. Il n'est pas transférable. Il ne peut pas non plus être utilisé sur du matériel (page web, dépliant, etc.) qui n'a pas de lien direct avec l'activité préapprouvée. Le logo ne doit pas être utilisé après la date d'expiration de la préapprobation.

Engagement

Le fournisseur s'engage :

1. à satisfaire aux critères établis;
2. à conserver dans son dossier une liste de présence confirmée à une activité, et ce, pour une période de 5 ans;
3. à produire une attestation de participation au membre présent en prenant soin d'y inscrire le numéro de préapprobation de l'activité en question tel qu'indiqué dans son dossier fournisseur;
4. à donner des informations véridiques sur l'activité; ceci inclut, mais ne s'y limite pas, la durée de l'activité déclarée;
5. à faire bon usage du sceau de l'Ordre;
6. à ne pas utiliser de termes qui sous-entendent qu'une autre activité est préapprouvée alors qu'elle ne l'est pas;
7. à ne pas tenir de propos nuisibles à la réputation du processus de formation continue de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés;
8. à ne pas présenter l'activité comme faisant partie du programme de développement professionnel organisé par l'Ordre.

Dans le cas où le fournisseur ne satisferait pas aux critères et exigences qu'il s'est engagé à respecter, l'Ordre peut décider de révoquer la préapprobation de l'activité. Si l'activité a déjà eu lieu, une amende de 100 \$ peut être exigée.

En cas de manquement, l'Ordre en informera la personne-ressource du fournisseur. S'il s'agit de déviations mineures, le fournisseur pourra corriger et régulariser la situation avant la révocation. L'Ordre se réserve le droit de refuser toute demande de préapprobation ultérieure à un fournisseur qui aura violé les règles de procédure établies.

L'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés vous remercie de contribuer au développement professionnel de ses membres.

Préapprobation d'une activité

Pour proposer une activité à l'Ordre, le fournisseur doit répondre à **toutes les questions du formulaire** de [demande de préapprobation pour une activité](#). ATTENTION : Un formulaire incomplet ne sera pas traité et un avis à cet effet sera expédié par courriel au fournisseur concerné.

[Formulaire de préapprobation](#)