



**CODE DE DÉONTOLOGIE**

**CRHA**

Ordre des conseillers  
en ressources  
humaines agréés

## Le Code de déontologie des CRHA et CRIA : épine dorsale de la profession

Ce qui distingue un CRHA ou un CRIA de toute autre personne qui exerce la profession sans être membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés, c'est notamment le fait d'être soumis à un code de déontologie.

Le Code de déontologie, c'est un ensemble de règles de conduite qui guident les membres de l'Ordre dans l'exercice de la profession et qui visent la protection du public. Reposant sur des valeurs telles que la probité, la collaboration, l'honnêteté, le respect, la confiance, il énonce leurs devoirs et obligations envers leurs clients, les autres membres de l'Ordre et la profession en général. C'est ce qui démarque les CRHA et CRIA...

La compétence dont le CRHA ou CRIA doit faire preuve est l'un de ses attributs marquants. De ce devoir découle une obligation de formation continue afin de pratiquer la profession en respectant les règles de l'art. Évidemment, il n'est pas question pour le membre de l'Ordre d'accepter des mandats pour lesquels il n'est pas qualifié.

L'indépendance professionnelle, un autre principe majeur du Code de déontologie, est aussi un trait caractéristique du membre de l'Ordre. Éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts et toute tâche contraire à sa conscience professionnelle fait partie de ses obligations.



Par ailleurs, la préservation du secret professionnel, est-il besoin de le rappeler, est un droit fondamental inscrit dans la Charte des droits et libertés de la personne. Ce droit doit obligatoirement être protégé par les membres d'un ordre professionnel, donc par les CRHA et CRIA. En assurant la confidentialité des informations, le secret professionnel contribue à créer un climat de confiance entre le membre de l'Ordre et son client.

Le CRHA ou CRIA exerce également un rôle-conseil de première importance auprès de son client. Cela suppose entre autres qu'il l'informe des risques associés à une solution envisagée pour résoudre un problème et de tout fait nouveau qui peut modifier les modalités d'exécution d'un mandat. Il le protège ainsi contre toute mauvaise surprise.

Bref, le Code de déontologie constitue l'épine dorsale de la profession. Par leur adhésion aux principes et règles de conduite qui y sont énoncées, les CRHA et CRIA démontrent un professionnalisme qui constitue une valeur ajoutée dont aucune organisation ne peut se passer!

**Direction, qualité de la pratique**  
**Ordre des conseillers en ressources humaines agréés**

## CHAPITRE I DISPOSITION GÉNÉRALE

**1.** Le présent code détermine, en application de l'article 87 du Code des professions, des devoirs dont doit s'acquitter tout membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec, notamment dans l'exécution d'un mandat confié par un client.

Il détermine, particulièrement, des actes dérogatoires à la dignité de la profession, des dispositions visant à préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle qui viennent à la connaissance du membre de l'Ordre dans l'exercice de sa profession, des conditions et modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification prévus aux articles 60.5 et 60.6 du Code des professions ainsi que des conditions, obligations et prohibitions quant à la publicité que fait un membre de l'Ordre.

## CHAPITRE II DEVOIRS ENVERS LES CLIENTS, LA PROFESSION ET LE PUBLIC

---

### SECTION I COMPÉTENCE ET INTÉGRITÉ

---

**2.** Le membre doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec compétence et intégrité.

Il doit fournir des services professionnels de qualité.

**3.** Le membre doit exercer sa profession en tenant compte des normes de pratique généralement reconnues et en respectant les règles de l'art.

Il doit prendre les moyens pour maintenir à jour ses connaissances.

**4.** Le membre doit tenir compte des limites de ses aptitudes, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose.

Il doit éviter, notamment :

1° d'entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment préparé, sans obtenir l'assistance ou l'information nécessaires;

2° d'accepter un mandat pour lequel il n'a pas acquis en temps utile la compétence requise ou n'est pas en mesure de l'acquérir.

**5.** Outre ce qui est prévu à l'article 54 du Code des professions, le membre doit s'abstenir d'exercer sa profession ou de poser certains actes professionnels dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la dignité de la profession ou la qualité des services professionnels qu'il fournit.

**6.** Le membre doit, particulièrement dans l'exercice des fonctions qui l'amènent à gérer des ressources humaines, tenir compte :

1° de la valeur relative des résultats des divers outils d'évaluation qu'il utilise dans l'exercice de sa profession;

2° des mesures d'hygiène et de la sécurité nécessaires dans le milieu de travail où il exerce sa profession;

3° de la protection de la santé mentale et physique des personnes qu'il a sous son autorité ou sa supervision;

4° de l'importance des mesures d'accueil et d'initiation des personnes qu'il a sous son autorité ou sa supervision;

5° de l'importance des cours et des programmes d'avancement, de formation, de perfectionnement ou de promotion des personnes qu'il a sous son autorité ou sa supervision;

6° de la confidentialité des dossiers des personnes qu'il a sous son autorité ou sa supervision et des informations ou renseignements de nature confidentielle concernant ces personnes et qui viennent à sa connaissance dans l'exercice de sa profession.

**7.** Le membre doit protéger l'emploi et l'administration des techniques et des outils qu'il utilise ainsi que l'interprétation des informations qui en découlent contre une utilisation inadéquate de la part d'autrui.

**8.** Le membre doit tenir compte de l'ensemble des conséquences prévisibles que peuvent avoir ses recherches et ses travaux sur la société.

**9.** Le membre doit favoriser toute mesure susceptible d'améliorer la disponibilité et la qualité des services professionnels que peuvent fournir les membres de l'Ordre et particulièrement des services professionnels dans le domaine où le membre exerce sa profession.

Il doit, notamment, favoriser toute mesure d'éducation ou d'information destinée à informer le public relativement à ces services.

Il doit, de plus, sauf pour des motifs valables, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée la fonction d'éducation et d'information relativement à ces services.

---

## **SECTION II**

### **CONDUITE**

---

**10.** Le membre doit avoir une conduite irréprochable.

Il doit, notamment, agir avec courtoisie, dignité, modération et objectivité.

**11.** Le membre doit adopter une attitude empreinte de respect envers toute commission d'enquête, tout organisme ou tribunal ou envers l'un de ses membres.

Le membre ne doit pas, directement ou indirectement, diffuser ou publier des commentaires ou propos qu'il sait être faux ou qui sont manifestement faux, à l'égard d'une commission d'enquête, d'un organisme ou d'un tribunal ou à l'égard de l'un de ses membres.

Le membre ne doit pas, directement ou indirectement, commenter publiquement, de quelque manière que ce soit, une affaire pendante devant une commission d'enquête, un organisme ou un tribunal et dans laquelle lui-même ou un de ses associés ou employés occupe.

**12.** Le membre doit éviter toute attitude ou méthode susceptibles de nuire à la réputation de la profession et à son aptitude à servir l'intérêt public. Il doit éviter d'avoir recours à des pratiques discriminatoires, frauduleuses ou illégales et doit refuser de participer à de telles pratiques.

**13.** Le membre ne doit, en aucun cas, se laisser guider par un esprit de cupidité.

---

### SECTION III

#### DÉSINTÉRESSEMENT ET INDÉPENDANCE

---

**14.** Le membre doit subordonner son intérêt personnel à celui du client.

**15.** Le membre doit faire preuve de désintéressement et d'objectivité lorsque des personnes autres que des clients lui demandent des informations.

**16.** Le membre peut représenter un client dans une affaire, quelle que soit son opinion personnelle sur la position prise par le client dans cette affaire.

**17.** Le membre ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour une partie représentant les mêmes intérêts. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, le membre doit préciser la nature de ses fonctions ou de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'indépendance.

**18.** Le membre est libre d'accepter ou de refuser un mandat.

Cependant, il ne doit pas accepter un nombre de mandats supérieur à ce que peut exiger de lui l'intérêt des clients ou le respect de ses obligations professionnelles.

**19.** Le membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle. Il doit, notamment :

- 1° ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses obligations professionnelles au préjudice du client;
- 2° éviter d'accomplir une tâche contraire à sa conscience professionnelle ou aux principes régissant l'exercice de sa profession;
- 3° éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts.

Sans restreindre la généralité de ce qui est mentionné au paragraphe 3 du premier alinéa, un membre est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux du client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés.

**20.** Le membre appelé à collaborer avec une autre personne, notamment un autre membre de l'Ordre ou un membre d'un autre ordre professionnel, doit préserver son indépendance professionnelle.

**21.** Le membre doit s'abstenir de recevoir, en plus de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage ou toute commission ou ristourne relatifs à l'exercice de sa profession. De même, il ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à verser un tel avantage ou une telle commission ou ristourne.

---

#### **SECTION IV** DILIGENCE ET DISPONIBILITÉ

---

**22.** Le membre doit faire preuve d'une diligence et d'une disponibilité raisonnables.

---

#### **SECTION V** HONORAIRES

---

**23.** Le membre ne peut demander que des honoraires justes et raisonnables.

Sont considérés justes et raisonnables, les honoraires qui sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services professionnels rendus.

**24.** Pour fixer le montant de ses honoraires, le membre peut tenir compte, notamment, des facteurs suivants :

- 1° son expérience;
- 2° le temps consacré à l'exécution du service professionnel;
- 3° la difficulté et l'importance du service professionnel;
- 4° la prestation de services professionnels inhabituels ou exigeant une célébrité ou une compétence exceptionnelles;
- 5° le degré de responsabilité assumé.



- 25.** Le membre doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement complet de ses honoraires.
- 26.** Le membre ne peut percevoir des intérêts sur un compte d'honoraires en souffrance qu'après en avoir préalablement avisé le client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.
- 27.** Avant de recourir à des procédures judiciaires, le membre doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.
- 28.** Le membre qui confie à une autre personne la perception de ses honoraires doit, dans la mesure du possible, s'assurer que celle-ci procède avec tact et mesure.
- 29.** Le membre ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des responsabilités et des services.
- 30.** Pour un service professionnel donné, le membre ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que du client.

---

## **SECTION VI**

### **RESPONSABILITÉ**

---

- 31.** Le membre doit engager pleinement sa responsabilité civile. Il lui est interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, sa responsabilité civile personnelle.

Il ne peut signer un contrat contenant une telle clause.

---

## SECTION VII

### DEVOIRS ADDITIONNELS LORS DE L'EXÉCUTION D'UN MANDAT

---

**32.** Le membre doit s'identifier auprès du client comme étant membre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec.

**33.** Le membre doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et le client.

À cette fin, il doit notamment :

1° s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle;

2° respecter les valeurs et convictions personnelles du client.

**34.** Le membre doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles du client sur des sujets qui ne relèvent pas de l'exercice de la profession ou qui sont étrangers aux fins pour lesquelles le client lui a confié un mandat.

**35.** Le membre doit reconnaître en tout temps le choix du client de consulter un autre membre de l'Ordre, un membre d'un autre ordre professionnel ou toute autre personne compétente.

**36.** Si le bien du client l'exige, le membre doit, avec l'autorisation de ce dernier, consulter un autre membre de l'Ordre, un membre d'un autre ordre professionnel ou toute autre personne compétente ou le diriger vers l'une de ces personnes.

**37.** Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le membre doit en aviser le client et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.

**38.** Le membre doit s'abstenir de donner au client des avis ou des conseils contradictoires. Avant de donner des avis ou des conseils au client, le membre doit chercher à avoir une connaissance complète des faits.

Il doit, dès que possible, informer le client de l'ampleur et des modalités d'exécution du mandat que ce dernier lui a confié et obtenir son consentement à ce sujet.

Si en cours de mandat survient un fait nouveau pouvant en modifier l'ampleur ou les modalités d'exécution, le membre doit, dès que possible, en informer le client et obtenir son consentement.

**39.** Le membre doit exposer au client, d'une façon complète et objective, la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de l'ensemble des faits qui sont portés à sa connaissance par le client.

Il doit, de plus, informer le client des risques inhérents et prévisibles associés à une solution envisagée pour solutionner un problème.

**40.** Le membre doit, le cas échéant, faire au client les recommandations pertinentes relativement aux sujets énumérés à l'article 6.

**41.** En plus des avis et des conseils, le membre doit fournir au client les explications nécessaires à l'appréciation et à la compréhension des services professionnels qu'il lui fournit.

**42.** Le membre doit prévenir le client du coût approximatif et prévisible de ses services professionnels, aussi bien au niveau des déboursés que des honoraires.

Il doit aussi fournir au client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son compte d'honoraires et des modalités de paiement.

**43.** Le membre doit éviter de poser ou de multiplier les actes professionnels qui ne sont pas justifiés par la nature du mandat que lui a confié le client.

**44.** Le membre doit soumettre au client toute offre de règlement qui lui est faite relativement au mandat que lui a confié le client.

**45.** Le membre doit, à la demande du client, rendre compte du progrès de l'exécution du mandat qu'il lui a confié.

**46.** Le membre doit cesser de fournir ses services professionnels au client si ce dernier révoque le mandat qu'il lui a confié.

**47.** Le membre ne doit pas mettre fin unilatéralement à un mandat confié par un client, sauf pour un motif juste et raisonnable.

Constituent notamment des motifs justes et raisonnables :

1° le fait que le membre soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle pourrait être mise en doute;

2° la perte de la confiance du client;

3° le fait d'être trompé par le client ou le défaut du client de collaborer;

4° le fait que le client refuse de payer ses honoraires;

5° l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'un acte discriminatoire, frauduleux ou illégal;

6° l'impossibilité pour le membre de communiquer avec le client ou d'obtenir de lui des éléments qu'il juge nécessaires à la poursuite de l'exécution du mandat.

**48.** Le membre qui, pour un motif juste et raisonnable, entend mettre fin unilatéralement à un mandat doit donner au client un avis préalable à cet effet indiquant à quel moment il mettra fin au mandat.

Il doit donner cet avis dans un délai raisonnable et s'assurer, dans la mesure du possible, que le client n'en subira pas de préjudice.

**49.** Le membre doit se présenter en personne ou se faire représenter au temps fixé à toute procédure relative à l'exercice de sa profession, à moins d'en être empêché pour des raisons suffisantes et d'avoir, si possible, donné avis préalable de son absence au client et aux autres parties intéressées.

---

## SECTION VIII

### ACTES DÉROGATOIRES À LA DIGNITÉ DE LA PROFESSION

---

**50.** Outre ceux visés par l'article 59 du Code des professions, celui mentionné à l'article 59.1 de ce code et ce qui peut être déterminé en application du paragraphe 1 du deuxième alinéa de l'article 152 de ce code, les actes suivants sont dérogatoires à la dignité de la profession :

1° le fait pour le membre de communiquer avec la personne qui a demandé la tenue d'une enquête sans la permission écrite et préalable du syndic de l'Ordre, ou du syndic adjoint, lorsqu'il est informé qu'une enquête est faite à son sujet en application de l'article 122 du Code des professions ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte conformément à l'article 132 de ce code;

2° le fait pour le membre de conseiller ou d'encourager quelqu'un à poser un acte discriminatoire, frauduleux ou illégal;

3° le fait pour le membre de refuser de conseiller ou de représenter une personne pour le seul motif qu'elle a demandé, à l'égard d'un autre membre de l'Ordre, la tenue d'une enquête en application de l'article 122 du Code des professions, qu'elle a porté une plainte contre un autre membre de l'Ordre en vertu de l'article 128 de ce code ou qu'elle a une réclamation contre un autre membre de l'Ordre;

4° le fait pour le membre de ne pas signaler au syndic de l'Ordre qu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un autre membre de l'Ordre contrevient au Code des professions ou à un règlement pris en application de ce code;

5° le fait pour le membre de produire une déclaration ou un rapport qu'il sait être incomplet, sans indiquer de réserve appropriée, ou qu'il sait être faux;

6° le fait pour le membre de permettre à une personne qui n'est pas inscrite au tableau de l'Ordre de porter un titre ou de s'attribuer des initiales réservés aux membres de l'Ordre ou de laisser croire qu'elle est membre de l'Ordre, ou de ne pas informer le secrétaire de l'Ordre en temps utile lorsqu'il sait qu'une personne qui n'est pas inscrite au tableau de l'Ordre utilise un titre ou s'attribue des initiales réservés aux membres de l'Ordre.

---

## **SECTION IX**

### **DISPOSITIONS VISANT À PRÉSERVER LE SECRET QUANT AUX RENSEIGNEMENTS DE NATURE CONFIDENTIELLE**

---

**51.** Aux fins de préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle qui viennent à sa connaissance dans l'exercice de sa profession, le membre doit :

1° s'abstenir de faire usage de tels renseignements au préjudice du client ou en vue d'obtenir, directement ou indirectement, un avantage pour lui-même ou pour autrui;

2° prendre les mesures nécessaires pour que ses collaborateurs et les personnes qu'il a sous son autorité ou sa supervision ne divulguent pas ou ne se servent pas de tels renseignements qui viennent à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions;

3° éviter de tenir ou de participer à des conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

---

## **SECTION IX.1**

### **COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT VISÉ PAR LE SECRET PROFESSIONNEL EN VUE D'ASSURER LA PROTECTION DES PERSONNES**

---

**51.1.** Le membre qui communique un renseignement protégé par le secret professionnel en vue d'assurer la protection des personnes, en application du troisième alinéa de l'article 60.4 du Code des professions, doit :

1° prévenir sans délai la ou les personnes exposées à un danger, leur représentant ou les personnes susceptibles de leur porter secours;

2° consigner par écrit dans le dossier du client les renseignements suivants :

**a)** les motifs au soutien de la décision de communiquer un renseignement, incluant l'identité et les coordonnées de la personne qui l'a incité à le communiquer;

b) la nature du renseignement communiqué, incluant l'identité et les coordonnées de la personne ou des personnes à qui le renseignement a été communiqué en précisant, selon le cas, qu'il s'agit de la ou des personnes exposées au danger, de leur représentant ou des personnes susceptibles de leur porter secours.

---

## SECTION X

### CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXERCICE DES DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION PRÉVUS AUX ARTICLES 60.5 ET 60.6 DU CODE DES PROFESSIONS ET OBLIGATION POUR LE MEMBRE DE REMETTRE DES DOCUMENTS AU CLIENT

---

#### *§1. Dispositions générales*

**52.** Le membre peut exiger qu'une demande visée par l'article 54, 57 ou 60 soit faite et le droit exercé à son domicile professionnel, durant ses heures habituelles de travail.

**53.** À défaut de répondre dans les 20 jours de la réception d'une demande visée par l'article 54 ou 57, le membre est réputé avoir refusé d'y acquiescer.

#### *§2. Conditions et modalités d'exercice du droit d'accès prévu à l'article 60.5 du Code des professions*

**54.** Outre les règles particulières prescrites par la loi, le membre doit donner suite, avec diligence et au plus tard dans les 20 jours de sa réception, à toute demande faite par un client dont l'objet est :

1° de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet;

2° d'obtenir copie des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet.

**55.** Le membre ne peut, à l'égard d'une demande visée par le paragraphe 2 de l'article 54, charger au client que des frais raisonnables n'excédant par le coût d'une reproduction ou d'une transcription de documents ou le coût de transmission d'une copie.

Le membre qui exige de tels frais doit, avant de procéder à la reproduction, à la transcription ou à la transmission, informer le client du montant approximatif qu'il sera appelé à déboursier.

**56.** Le membre qui, en application du deuxième alinéa de l'article 60.5 du Code des professions, refuse au client l'accès à un renseignement contenu dans un dossier constitué à son sujet, doit indiquer au client, par écrit, que la divulgation entraînerait vraisemblablement un préjudice grave pour le client ou pour un tiers.

Il doit, de plus et dans le même écrit :

- 1° identifier le préjudice grave pour le client ou pour le tiers visé;
- 2° identifier le tiers visé.

### ***§3. Conditions et modalités d'exercice du droit de rectification prévu à l'article 60.6 du Code des professions***

**57.** Outre les règles particulières prescrites par la loi, le membre doit donner suite avec diligence et au plus tard dans les 20 jours de sa réception, à toute demande faite par un client dont l'objet est :

- 1° de faire corriger, dans un document qui le concerne et qui est inclus dans tout dossier constitué à son sujet, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques en regard des fins pour lesquelles ils sont recueillis;
- 2° de faire supprimer tout renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier constitué à son sujet;
- 3° de verser au dossier constitué à son sujet les commentaires qu'il a formulés par écrit.

**58.** Le membre qui acquiesce à une demande visée par l'article 57 doit délivrer au client, sans frais, une copie du document ou de la partie du document qui permet au client de constater que les renseignements y ont été corrigés ou supprimés ou, selon le cas, une attestation que les commentaires écrits que le client a formulés ont été versés au dossier.

**59.** À la demande écrite du client, le membre doit transmettre copie, sans frais pour le client, des renseignements corrigés ou une attestation que des renseignements ont été supprimés ou, selon le cas, que des commentaires écrits ont été versés au dossier à toute personne de qui le membre a reçu les renseignements ayant fait l'objet de la correction, de la suppression ou de commentaires ainsi qu'à toute personne à qui les renseignements ont été communiqués.



#### *§4. Obligation pour le membre de remettre des documents au client*

**60.** Le membre doit donner suite, avec diligence, à toute demande écrite faite par un client, dont l'objet est de reprendre possession d'un document que le client lui a confié.

Le membre indique au dossier du client, le cas échéant, les motifs au soutien de la demande du client.

---

## **SECTION XI**

### **CONDITIONS, OBLIGATIONS ET PROHIBITIONS RELATIVES À LA PUBLICITÉ**

---

**61.** Le membre doit faire figurer son nom et son titre professionnel dans sa publicité.

**62.** Le membre ne peut faire, ou permettre que soit faite, par quelque moyen que ce soit, de la publicité fausse, incomplète, trompeuse ou susceptible de l'être.

**63.** Le membre qui, dans sa publicité, s'attribue des habiletés ou qualités particulières, notamment quant à l'efficacité ou à l'étendue de ses services et de ceux généralement assurés par les autres membres de sa profession ou quant à son niveau de compétence, doit être en mesure de les justifier.

Le membre qui, dans sa publicité, attribue à un bien ou à un service un avantage particulier ou certaines caractéristiques de rendement, prétend qu'un avantage pécuniaire résultera de l'acquisition ou de l'utilisation d'un bien ou d'un service ou qu'un bien ou un service répond à une norme déterminée doit également être en mesure de les justifier.

**64.** Le membre ne peut utiliser ou permettre que soit utilisé, dans sa publicité, un témoignage d'appui ou de reconnaissance qui le concerne, à l'exception des prix d'excellence et autres mérites soulignant une contribution ou une réalisation dont l'honneur a rejailli sur la profession.

**65.** Le membre ne peut utiliser de procédés publicitaires susceptibles de dénigrer ou dévaloriser quiconque est en relation avec lui dans l'exercice de sa profession, notamment un autre membre de l'Ordre ou un membre d'un autre ordre professionnel.

**66.** Le membre qui annonce des honoraires doit le faire d'une manière compréhensible pour le public et, notamment :

1° maintenir le montant de ces honoraires en vigueur pour la période mentionnée dans la publicité, laquelle période ne doit pas être inférieure à 90 jours à compter de la dernière diffusion ou publication autorisée;

2° préciser les services inclus dans ces honoraires.

Le membre peut toutefois convenir avec le client d'un montant inférieur à celui diffusé ou publié.

**67.** Le membre ne peut, de quelque façon que ce soit, accorder, dans sa publicité, plus d'importance à un prix spécial ou à un rabais qu'au service professionnel offert.

**68.** Dans le cas d'une publicité relative à un prix spécial ou à un rabais, le membre doit mentionner la durée de la validité de ce prix ou de ce rabais, le cas échéant. Cette durée ne peut être inférieure à 90 jours.

**69.** Le membre ne peut, de quelque façon que ce soit, faire ou permettre que soit faite de la publicité destinée à des personnes qui, sur le plan émotif ou physique, peuvent être vulnérables du fait de la surveillance d'un événement spécifique.

**70.** Le membre doit conserver une copie intégrale de toute publicité qu'il a faite dans sa forme d'origine pendant une période d'au moins 3 ans suivant la date de la dernière diffusion ou publication autorisée. Cette copie doit être remise au syndic, à sa demande.

**71.** Le membre qui utilise le symbole graphique de l'Ordre dans sa publicité, sauf sur une carte professionnelle, doit joindre à sa publicité l'avertissement suivant : « Cette publicité n'est pas faite par l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec et n'engage pas la responsabilité de l'Ordre ».

---

## SECTION XII

### RELATIONS AVEC L'ORDRE ET LES PERSONNES AVEC QUI LE MEMBRE EST EN RELATION DANS L'EXERCICE DE SA PROFESSION

---

**72.** Le membre à qui le conseil d'administration ou le comité exécutif de l'Ordre demande d'être membre du comité d'inspection professionnelle, du conseil de discipline, du comité de révision constitué en vertu de l'article 123.3 du Code des professions ou d'un conseil d'arbitrage de comptes formé en application des dispositions du règlement pris en vertu de l'article 88 de ce code, doit accepter cette fonction, à moins de motifs raisonnables.

**73.** Le membre doit répondre dans le plus bref délai à toute correspondance provenant du secrétaire de l'Ordre, du syndic de l'Ordre, s'il y a lieu du syndic adjoint, d'un expert dont s'est adjoint le syndic, ainsi que d'un membre du comité d'inspection professionnelle, d'un enquêteur, d'un expert ou d'un inspecteur de ce comité.

**74.** Le membre ne doit pas, à l'égard de quiconque est en relation avec lui dans l'exercice de sa profession, notamment un autre membre de l'Ordre ou un membre d'un autre ordre professionnel, abuser de sa confiance, l'induire volontairement en erreur, surprendre sa bonne foi ou utiliser des procédés déloyaux.

Il ne doit pas s'attribuer le mérite d'un travail qui revient à une autre personne, notamment à un autre membre de l'Ordre.

---

## SECTION XIII

### CONTRIBUTION AU DÉVELOPPEMENT DE LA PROFESSION

---

**75.** Le membre doit, dans la mesure de ses possibilités, contribuer au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec les autres membres de l'Ordre et les étudiants, ainsi que par sa participation aux activités, cours et stages de formation continue organisés pour les membres de l'Ordre.

---

## SECTION XIV

### UTILISATION DU NOM DU MEMBRE DE L'ORDRE DANS LE NOM D'UNE SOCIÉTÉ

---

**76.** Le membre ne peut faire figurer son nom dans le nom d'une société que si le nom de la société ne comprend que le nom d'autres membres de l'Ordre qui exercent ensemble.

Le membre ne peut faire figurer son nom dans le nom d'une société comportant l'expression «et associé» ou toute autre expression ayant le même sens que si au moins un autre associé exerce avec lui et que le nom d'au moins un autre associé qui exerce avec lui ne figure pas dans le nom de la société.

Le membre peut faire figurer son nom dans le nom d'une société même si ce nom comporte le nom d'un associé décédé ou retraité.

**77.** Le membre qui se retire de la société doit veiller à ce que son nom ne figure plus dans le nom de la société, ni dans quelque document publicitaire de la société au-delà d'un an suivant le retrait, à moins d'une convention écrite au contraire avec les membres dont le nom figure dans le nom de la société.

---

## SECTION XV

### REPRODUCTION DU SYMBOLE GRAPHIQUE DE L'ORDRE

---

**78.** Le membre qui, à quelque fin que ce soit, reproduit le symbole graphique de l'Ordre doit s'assurer qu'il est conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre.

<sup>[1]</sup> Dans le présent document, le genre masculin inclut le féminin et n'est utilisé qu'afin de faciliter la lecture du texte.



## Plus qu'un titre, une valeur sûre!

Membres d'un ordre professionnel reconnu par l'Office des professions du Québec, les CRHA et les CRIA représentent une valeur ajoutée dans toute organisation du Québec. Leur affiliation à l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés signifie que leur pratique est empreinte d'un haut niveau de professionnalisme, de compétence et de fiabilité.

### **Formation et compétence**

Possédant une formation universitaire spécialisée en gestion des ressources humaines ou en relations industrielles, le CRHA ou CRIA doit poursuivre son perfectionnement tout au long de sa pratique professionnelle.

Sa curiosité pour les nouvelles tendances et l'état de la recherche dans son domaine est ainsi continuellement stimulée. Qu'il s'agisse de dotation, de santé et de sécurité, de rémunération, de relations du travail, de développement organisationnel, de formation ou de gestion stratégique de la main-d'œuvre, le professionnel membre de l'Ordre cherche toujours à parfaire son savoir et sa pratique.

### **Secret professionnel**

De par la nature de ses fonctions, le CRHA ou CRIA reçoit fréquemment des renseignements confidentiels. Qu'il s'agisse de son employeur, d'un collègue ou d'un employé, il est tenu au secret professionnel et à la protection des intérêts de son client. Parfaitement au fait de ses obligations, il sait reconnaître sans équivoque à qui s'applique son obligation de confidentialité. Il favorise ainsi un climat de confiance avec toute personne qui fait appel à ses services.

Le respect de la confidentialité, cela signifie aussi que ce professionnel agréé assure en tout temps la protection adéquate des données contenues dans ses dossiers, qu'il conserve dans un endroit sécuritaire, à l'abri de toute utilisation injustifiée.

### **Rôle-conseil**

Ce qui distingue le CRHA ou CRIA, c'est que pour intervenir de façon efficace et pertinente auprès de ses clients, il adopte une approche client toujours axée sur l'humain. Dans un processus d'accompagnement où il conjugue expertise et habiletés relationnelles, il apporte un soutien toujours en lien avec le besoin de son client. C'est à ses compétences et à sa capacité de valoriser l'humain dans ses interventions que se mesure sa valeur distinctive.

Véritable partenaire d'affaires, il comprend l'organisation où il intervient et sait la conseiller adéquatement. Sa maîtrise des enjeux RH et sa capacité à offrir des solutions innovatrices et respectueuses des bonnes pratiques représentent une réelle plus-value. Il veille également au respect de la législation du travail, ce qui implique de ne jamais conseiller à ses clients des gestes de nature discriminatoire, frauduleuse ou illégale.

### **Indépendance et conflit d'intérêts**

Le CRHA ou CRIA est un professionnel compétent qui maîtrise bien ses dossiers. Ses compétences lui permettent de faire preuve d'esprit critique et d'objectivité dans l'exercice de son rôle-conseil, sans être confiné au rôle de simple courroie de transmission.

Ouvert aux besoins de son client, il agit avec intégrité, en faisant fi de toute influence qui pourrait affecter son jugement professionnel. Il évite donc les situations où sa loyauté pourrait être mise en doute, où il devrait servir des intérêts divergents. En un mot, en tout temps, il préserve son indépendance professionnelle et évite les conflits d'intérêts.

### **Responsabilité**

Le CRHA ou CRIA est entièrement responsable de sa conduite et de sa pratique. L'exercice de la profession est encadré par des normes, des guides de conduite et un code de déontologie. Précisons qu'il existe des mécanismes de contrôle, telle l'inspection professionnelle, qui veillent à la qualité de la pratique.

De plus, le membre de l'Ordre détient une assurance de la responsabilité professionnelle qui garantit à ses clients qu'il est pleinement en mesure de répondre des conséquences financières d'une faute qu'il pourrait avoir commise. C'est un avantage incontestable pour les clients d'un professionnel agréé par l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréé.

**Faire affaire avec un CRHA ou un CRIA, c'est établir un partenariat privilégié et fructueux avec un professionnel intègre, compétent et dynamique.**

## Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---









## À PROPOS DE L'ORDRE

Fort de 9000 membres, l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés est le cinquième plus grand regroupement au monde dans son domaine. Il est le seul organisme au Québec à décerner à des professionnels de la gestion des ressources humaines un titre qui atteste leur compétence.

L'Ordre est un leader en matière de pratiques de gestion des employés. Avec une volonté constante d'innovation, il soutient le perfectionnement continu des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA) et des conseillers en relations industrielles agréés (CRIA) et participe ainsi au maintien de l'équilibre entre le bien-être des employés et la réussite des organisations. Il veille avec vigilance à ce que cette fonction aux multiples facettes demeure à la fine pointe des solutions propres à répondre aux grands enjeux qui touchent la main-d'œuvre.

Par ses interventions publiques, l'Ordre contribue à l'avancement et à la notoriété de la profession et exerce un rôle d'influence majeur dans le monde du travail au Québec.

---

## QUESTIONS

### Direction, qualité de la pratique

[deontologie@portailrh.org](mailto:deontologie@portailrh.org)

---

1200, avenue McGill College  
Bureau 1400  
Montréal (Québec)  
H3B 4G7

Téléphone : 514 879-1636 / 1 800 214-1609

[www.portailrh.org](http://www.portailrh.org)

---



# CRHA

Ordre des conseillers  
en ressources  
humaines agréés