

## TABLE DES MATIÈRES

### Table des matières

TABLE DES MATIÈRES .....	1
INTRODUCTION .....	2
LIGNES DIRECTRICES.....	2
PROCESSUS D'ÉVALUATION .....	4
1- Déclaration d'intention .....	4
2- Soumission de l'article final .....	4
NORMES DE PUBLICATION .....	5
CESSION DES DROITS D'AUTEUR.....	5
HEURES ADMISSIBLES EN FORMATION CONTINUE .....	5
ANNEXE 1- GUIDE DES COMPÉTENCES CRHA/CRIA .....	7
ANNEXE 2 : OBLIGATION DÉONTOLOGIQUE DU MEMBRE CRHA/CRIA.....	8
SECTION I - COMPÉTENCE ET INTÉGRITÉ.....	8
SECTION III - DÉSINTÉRESSEMENT ET INDÉPENDANCE .....	8
SECTION VII - DEVOIRS ADDITIONNELS LORS DE L'EXÉCUTION D'UN MANDAT.....	8
SECTION XI - CONDITIONS, OBLIGATIONS ET PROHIBITIONS RELATIVES À LA PUBLICITÉ.....	8
SECTION XIII - CONTRIBUTION AU DÉVELOPPEMENT DE LA PROFESSION .....	9

## INTRODUCTION

Parce que les incertitudes et les nouveaux défis qui guettent l'écosystème du travail sont de plus en plus nombreux, complexes et diversifiés. Parce que les valeurs de la société et du monde du travail changent constamment et exercent des pressions qui forcent les organisations et leurs acteurs à réagir stratégiquement et agilement. Et enfin parce que les professionnels RH doivent composer avec ces différentes injonctions parfois paradoxales pour pratiquer une GRH- responsable, adaptée, réactive et prospective, opérationnelle et stratégique- afin de maintenir la qualité et la portée de leur service. Pour toutes ces raisons et bien d'autres, la Revue RH constitue, entre autres, une référence incontournable dans le domaine.

Outil d'information, de vulgarisation, d'intéressement et de développement des compétences publié depuis 1998, la Revue *RH* (auparavant **Effectif**) est une source incontournable de références en matière de gestion des ressources humaines et relations du travail. Elle vise à :

- Enrichir les connaissances, développer et actualiser les compétences des CRHA | CRIA
- Nourrir la réflexion des professionnels RH sur divers sujets d'intérêt liés à l'exercice de leur profession, d'un point de vue pratique ou stratégique
- Publier des articles originaux portant sur la gestion des ressources humaines et relations industrielles.

La Revue RH est publiée quatre fois par année en format numérique exclusivement sur [Carrefour RH](#) et diffusée gratuitement aux CRHA | CRIA.

Outre le dossier principal, le contenu de la revue *RH* est varié et composé de plusieurs Chroniques, citons notamment : « De premier ordre » qui propose des conseils déontologiques; « la Tribune » qui présente les réflexions de différents acteurs du monde du travail et de l'emploi; « Sous la loupe » qui met l'emphase sur les pratiques RH exemplaires au sein des PME; « Regards croisés » qui met de l'avant l'expertise internationale en RH, etc.

À travers tout ce corpus, nous essayons à chaque fois de mettre le projecteur sur les pratiques exemplaires en matière de gestion des RH/RI et de performance organisationnelle.

## LIGNES DIRECTRICES

Votre article devra respecter les normes de rédaction suivantes :

- Exclusivité : l'article doit être *inédit*. Il ne doit pas avoir été publié dans un autre magazine, périodique, journal, blogue, site web, etc.
- Promotion : l'article ne doit contenir aucune publicité directe d'un produit, d'un

service ou d'une entreprise. Le marketing de contenu sera négociable avec l'équipe de publicité et partenariat en mode publiereportage payant.

- **Pertinence du contenu** : l'article doit être rédigé dans une perspective pratique et informative, et aller au-delà de l'information élémentaire. *Il doit être relié au nouveau [Guide de compétences](#) et mettre en valeur le croisement des éléments du guide (compétences transversales, domaines professionnels et contexte professionnel). Voir l'annexe ou le lien web du Guide de compétences.* L'article doit présenter *pourquoi et comment* votre sujet est pertinent pour un CRHA (généraliste RH, direction RH, consultants, etc.).
- **Sources** : les auteurs doivent fournir les références pour tout ouvrage, article ou document, incluant les statistiques, qu'ils citent ou mentionnent dans leur article, et ce, *sans exception*. Les textes sans références mentionnées seront susceptibles d'être refusés. Le professionnel CRHA doit mentionner ses sources et inspirations.
- **Objectivité** : le texte doit aborder le sujet de manière objective. Ainsi, il faut proscrire les opinions, les sentiments personnels et, à plus forte raison, les jugements de valeur sur une communauté ou sur des personnes en particulier.
- **Longueur** : la longueur de l'article varie entre 750 et 1200 mots (1500 pour le dossier principal), tableaux et infographie inclus. La longueur de l'article sera confirmée avec le responsable du projet.
- **Unité de l'article** : un sujet ne peut être traité en deux ou trois articles (dans le but d'en faire une série). Toutefois, un auteur peut proposer deux articles, sur des sujets distincts, par année de publication. L'un pour le dossier et l'autre en hors thème sur les domaines de compétences.
- **Féminisation** : la féminisation du texte (exemple : « employé-e-s ») n'est pas acceptée. En langue française, le genre neutre prend la forme du masculin.
- **Plus** : les auteurs doivent inclure quelques pistes « pour aller plus loin » à la fin du texte, des exemples d'ouvrages ou de sites web recommandés. Ces informations sont publiées dans la version électronique de *Revue RH*, dans le Carrefour RH.
- **Éléments visuels** : le texte doit être accompagné d'au moins deux éléments visuels (graphique, tableau, figure, statistique, etc.).

## À INCLURE AVEC L'ARTICLE

Les éléments suivants doivent *obligatoirement* être fournis avec l'article, en format électronique :

- **Éléments visuels (facultatif)** : graphique, tableau, figure, statistique, etc.
- **Portrait photo de tous les auteurs** : ces portraits doivent être de qualité

professionnelle et en format haute résolution<sup>1</sup>.

- **Information complète sur tous les auteurs** : nom complet, titres professionnels, titre de fonction au sein de l'organisation, nom de l'organisation pour laquelle la personne travaille.
- **Bibliographie complète** de tous les ouvrages et documents cités ou mentionnés, *sans exception*, selon la formule suivante :

NOM DE FAMILLE, Prénom (année). Titre du document. Ville de publication [livres seulement], organisation qui publie [maison d'édition].

## PROCESSUS D'ÉVALUATION

### 1- Déclaration d'intention

Avant de soumettre un article pour la Revue RH, une déclaration d'intention est demandée au préalable au contributeur. Son objectif est de signifier l'intention de l'auteur de collaborer au dossier en cours ou aux articles hors thème du magazine, de même qu'énoncer les grandes lignes de son sujet ainsi que les objectifs escomptés par sa rédaction. Le Comité éditorial analyse par la suite cette déclaration et se prononce sur le projet de publication soumis. Le processus de sélection de futurs contributeurs s'étale sur une durée de deux semaines, à l'issue de laquelle l'auteur reçoit un courriel l'informant de la décision prise. Quatre modalités de décision sont définies dans ce cadre :

- (1) Acceptation sans modification,
- (2) Acceptation provisoire avec modifications mineures,
- (3) Modifications majeures requises et
- (4) Refus avec invitation à resoumettre à la prochaine édition.

### 2- Soumission de l'article final

Une fois la déclaration d'intention est approuvée, le collaborateur dispose de trois semaines pour rédiger son article qui sera évalué par le comité éditorial. Ce dernier peut demander des modifications /compléments d'information, et ce, dans le but d'améliorer la lisibilité de l'article ou la qualité de la langue. Les corrections obligatoires sont faites automatiquement par le réviseur : fautes d'orthographe, de ponctuation, de grammaire, de typographie.

Si la révision ne soulève pas la nécessité d'apporter des précisions ou des modifications (autres que d'orthographe, de ponctuation, de grammaire, de typographie ou de syntaxe), le texte est publié tel quel.

---

<sup>1</sup> Pour savoir si votre photographie a une résolution suffisante, agrandissez-la de façon à ce qu'il remplisse votre écran d'ordinateur. Si, une fois agrandie, vous ne constatez aucune déformation de l'image (pixélisation ou autre), la résolution est suffisante.

À moins de changements majeurs, le texte corrigé n'est pas retourné à l'auteur.

## **NORMES DE PUBLICATION**

- Le nom des auteurs, avec titre professionnel, titre d'emploi et, est publié au début de l'article (généralement sous le titre).
- Si l'article est signé par un CRHA | CRIA et un non-membre, le nom du membre est inscrit en premier (et sa photo sera positionnée en priorité).
- L'article est publié dans la section web du Carrefour RH : <https://carrefourrh.org/ressources/revue-rh>.
- Les tableaux et les infographies seront refaits et dépersonnalisés afin d'offrir un visuel uniforme au sein de la revue et éviter le positionnement de marque par le biais de ces supports visuels.
- À noter : l'Ordre se réserve le droit de refuser un texte dans son état initial, de le corriger, de l'abréger ou de ne pas le publier.

## **CESSION DES DROITS D'AUTEUR**

- Les auteurs cèdent à l'Ordre l'exclusivité de leur droit d'auteur, titres et intérêts sur l'article, avec les garanties usuelles.
  - L'Ordre pourra diffuser l'article sous toute forme de support et en toute langue, en donnant les crédits habituels.
- Les auteurs renoncent aux droits moraux qu'ils détiennent sur l'article.
  - Les auteurs pourront diffuser le lien de l'article sur leurs propres réseaux sociaux ou autres supports.
- Pour que l'article soit publié dans *Revue RH*, les auteurs doivent signer un contrat de cession de droit d'auteur à cet effet (voir annexe), qui leur sera envoyé après la révision de leur article.
- L'article ne pourra pas être publié dans un autre magazine/périodique/journal sans l'autorisation de l'Ordre.

## **HEURES ADMISSIBLES EN FORMATION CONTINUE**

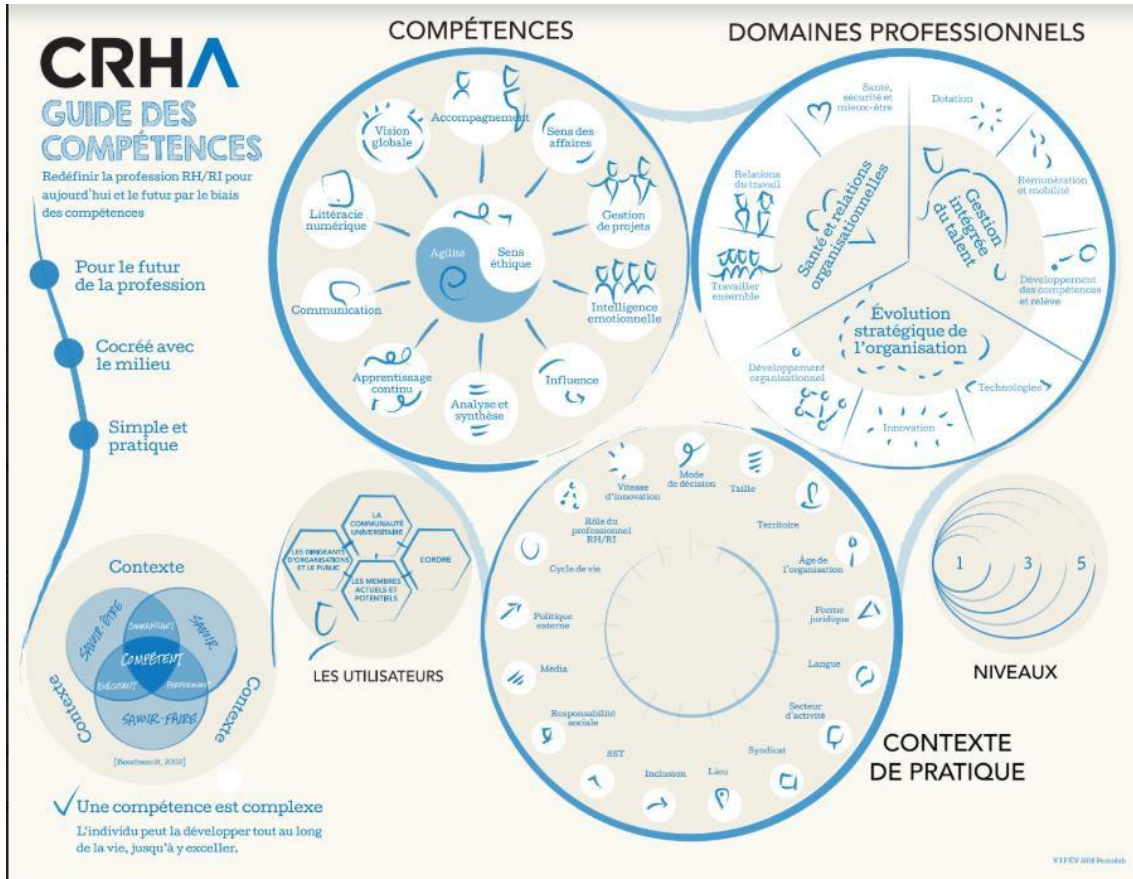
S'ils sont CRHA | CRIA, les auteurs peuvent déclarer des heures à leur dossier en vertu du *Programme de formation continue*. Pour chaque article, les heures que vous pouvez déclarer se calculent selon le ratio suivant : chaque tranche de 500 mots = 1 heure. Par exemple : un article qui compte 1000 mots donne droit à 2 heures, alors qu'un article de

2500 mots donne droit à 5 heures.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter la rédaction en chef  
à l'adresse suivante : [revuerh@ordrecrha.org](mailto:revuerh@ordrecrha.org)

Mise à jour : 01 juin 2023

# ANNEXE 1- GUIDE DES COMPÉTENCES CRHA/CRIA



## **ANNEXE 2 : OBLIGATION DÉONTOLOGIQUE DU MEMBRE CRHA/CRIA**

### **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.

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.

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

### **SECTION III - DÉSINTÉRESSEMENT ET INDÉPENDANCE**

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.

### **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.

39. Le membre doit exposer au client, d'une façon complète et objective, la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressortent de l'ensemble des faits qui sont portés à sa connaissance par le client. De plus, il doit informer le client des risques inhérents et prévisibles associés à une solution envisagée pour résoudre un problème.<sup>3</sup>

### **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.

63. Le membre qui, dans sa (communication), 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 degré de ~~compétence, doit être en mesure de les justifier. Le membre qui, dans sa communication,~~ attribue à un bien ou à un service un avantage particulier ou certaines caractéristiques de rendement, prétends qu'un avantage pécuniaire résultera de l'acquisition ou de l'utilisation d'un bien (méthode) ou d'un service ou qu'un bien ou un service répond à une norme déterminée doit également être en mesure de les justifier.



## **SECTION XIII - CONTRIBUTION AU DÉVELOPPEMENT DE LA PROFESSION**

75. Le membre doit, dans la mesure de ses capacités, contribuer au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec les autres membres de l'Ordre.

---

---

<sup>2</sup> (Ce qui inclut les références qui influent sur ses propos.)

<sup>3</sup> L'auteur CRHA ne peut pas laisser entendre que les propos de son article représentent une solution universelle. Du moins, si l'on traite d'une tendance, il est de mise d'aborder les risques inhérents.