

# GUIDE TECHNIQUE

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

MISE À JOUR EN MAI 2023

© Droits réservés, CRHA, 2023



Ordre des conseillers  
en ressources  
humaines agréés

**Merci d'avoir conclu un partenariat avec l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés.** Dans le souci de répondre à vos exigences et de simplifier le dépôt de vos contenus, nous vous remercions de bien remplir les pages de ce formulaire technique.

**CHAMPS OBLIGATOIRE À L'ENVOI DU/DES FORMULAIRE(S) DE CE GUIDE TECHNIQUE**

**FORMULAIRE D'INFORMATIONS À REMPLIR**

Pour tous les produits et services de ce guide technique, veuillez-vous identifier.

**ENTREPRISE**

Nom de l'entreprise :

**PERSONNE À CONTACTER**

Prénom :

Nom :

Titre professionnel (si applicable) :

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

**ADRESSE POSTALE**

Adresse :

Bureau :

Ville :

Code postal :

Province :

Pays :

**REVUE RH**  
ÉLECTRONIQUE

**INFOLETTRE**  
CARREFOUR RH

**ARTICLE**  
ACCROCHE

**INFOLETTRE**  
VIGIE RT

**SITE WEB**  
CARREFOUR RH

**PARTENAIRE**  
DE CONTENU

---

**ARTICLE**  
DE CONTENU

**VIDÉO**  
EXPERTISE

**BALADO**  
EXPERTISE

**ENVOI DE**  
NOS PARTENAIRES

# REVUE RH ÉLECTRONIQUE

## 📅 PARUTION TRIMESTRIELLE

### Cinq éditions

Mars, juin, juillet, octobre et décembre.  
Il peut y avoir des éditions spéciales durant l'année.

## 🕒 ENVOI DU MATÉRIEL

**Tombée :** Deux mois avant la parution

Pour connaître, les dates de tombées précises,  
veuillez communiquer avec Karine Cajuste.

**Par courriel :** [k.cajuste@ordrecrha.org](mailto:k.cajuste@ordrecrha.org)

## MATÉRIEL REQUIS

PDF haute résolution **SEULEMENT**  
(150 DPI, RGB)  
**SANS** marque de coupe

## POLICES DE CARACTÈRES

1. Assurez-vous que les polices utilisées sont toutes jointes au document informatique (polices imprimante et polices écran).
2. Si vous ne pouvez fournir les polices de caractère, assurez-vous qu'elles sont vectorisées (outline).

## FORMAT FINI DU MAGAZINE

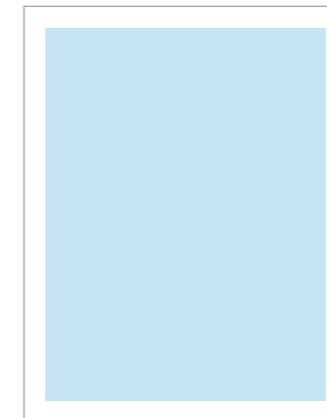
8,375" x 10,875"

## IDENTIFICATION DU MATÉRIEL

Nom du client + RevueRH +  
Numéro de parution

## NOTE

À moins de réservation spéciale,  
prévoir que les publicités peuvent  
figurer sur une page de droite ou  
une page de gauche.



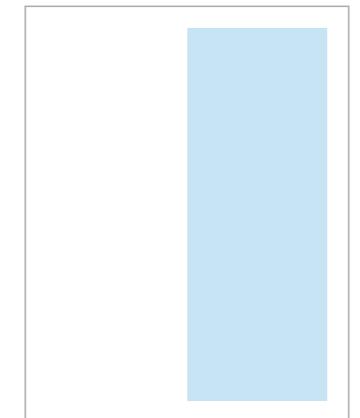
**PLEINE PAGE**

7,125" x 9,75"



**1/2 PAGE HORIZONTALE**

7,125" x 4,75"



**1/2 PAGE VERTICALE**

3,4375" x 9,75"

# INFOLETTRE CARREFOUR RH

## 📅 PARUTION JOURNALIÈRE

### Du lundi au vendredi, sauf :

Durant la période estivale (entre le 24 juin et le 5 septembre), l'infolettre est envoyée les mercredis et vendredis seulement. Elle n'est pas envoyée lors des jours fériés.

## 🕒 ENVOI DU MATÉRIEL

**Tombée :** Deux semaines avant la parution

**Par courriel :** [k.caluste@ordrecrha.org](mailto:k.caluste@ordrecrha.org)

## BANNIÈRES WEB DE L'INFOLETTRE

**600 x 200 pixels**  
(JPEG, PNG ou GIF\*, max. 45 ko)  
avec URL/UTM complet

**600 x 110 pixels**  
(JPEG, PNG ou GIF\*, max. 45 ko)  
avec URL/UTM complet

- L'hyperlien doit rediriger l'utilisateur sur une page en français.
- L'Ordre ne produit aucune statistique relative au bandeau publicitaire du client. C'est à ce dernier de fournir le lien qui lui permettra de les générer.
- \* Pour le format GIF, le bandeau peut être statique ou animé.

**AVERTISSEMENT :** Certains logiciels de courrier électronique ne supportent pas les GIF animés. L'Ordre n'en est pas responsable.

- Les publicités sur les activités de formation apparaîtront dans la deuxième section du bulletin, sous la rubrique principale du jour.
- L'Ordre se réserve le droit de refuser ou de faire modifier toute publicité qui ne cadre pas avec sa mission.

200 PIXELS

**600 PIXELS**

la référence en  
remunération globale

**SUPER BANNIÈRE**

devenir membre

proposée par  
normandin beauty

**Invitation**



**Conférence : Les ressources humaines et les relations industrielles à l'heure de l'entreprise libérée**

Jeudi 13 février 2020 – 16 h à 19 h

Dans le cadre du 75e anniversaire de l'École de relations industrielles de l'Université de Montréal, nous vous invitons à assister à cette table ronde qui promet d'être des plus intéressantes. Ne manquez pas cette occasion unique d'entendre six acteurs du monde du travail échanger sur ce sujet d'actualité. [+]

Contenu proposé par

LOGO

**Nom de l'entreprise**

Lorem ipsum dolor sit amet : consectetur adipiscing elit Aliquam iaculis

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam iaculis lobortis nisi vitae mollis. Nulla sed ipsum libero. Aliquam ipsum ipsum, feugiat ut elementum vel, pretium ut ipsum. Vestibulum nisi ante, tincidunt eu nunc quis, rhoncus condimentum sit orci. [+]

**Le coin de l'expert**



**Les approches collaboratives : Aligner performance et efficacité (Article 1 de 2)**

Cet article vise à répondre à la question fréquemment posée par les professionnels RH : Comment les approches collaboratives peuvent-elles être synonymes d'efficacité? [+]

Par Stéphanie Bossé, CRHA et Nathalie Sabourin, CRHA

110 PIXELS

**600 PIXELS**

L'assurance pensée pour vous

**BANNIÈRE 1 OU BANNIÈRE FORMATION**

Obtenez une soumission

sonnelle



# INFOLETTRE Vigie RT

## 📅 PARUTION MENSUELLE

## 🕒 ENVOI DU MATÉRIEL

**Tombée :** Deux semaines avant la parution  
**Par courriel :** [k.caluste@ordrecrha.org](mailto:k.caluste@ordrecrha.org)

## BANNIÈRE WEB DE L'INFOLETTRE

**600 x 110 pixels**  
 (JPEG, PNG ou GIF\*, max. 45 ko)  
 avec URL/UTM complet

- L'hyperlien doit rediriger l'utilisateur sur une page en français.
- L'Ordre ne produit aucune statistique relative au bandeau publicitaire du client. C'est à ce dernier de fournir le lien qui permettra de les générer.
- \* Pour le format GIF, le bandeau peut être statique ou animé.

**AVERTISSEMENT :** Certains logiciels de courrier électronique ne supportent pas les GIF animés. L'Ordre n'en est pas responsable.

- Toute demande de publicité portant sur des activités de formation devra être approuvée par l'Ordre au préalable.
- L'Ordre se réserve le droit de refuser ou de faire modifier toute publicité qui ne cadre pas avec sa mission.

### REMARQUES :

- Les bandeaux seront aussi affichés dans la section Vigie RT du site Web de l'Ordre en format 580 x 110 px.
- Le bandeau en-tête est à l'usage exclusif de l'Ordre.

# Vigie RT

Actualité des relations du travail

MON DOSSIER

110 PIXELS

600 PIXELS

## BANNIÈRE

Une équipe dédiée en droit du travail et de l'emploi [bdf.ca](#)



**L'employeur peut-il discipliner un salarié dont la plainte en vertu de la Loi sur les normes du travail s'avère infondée?**

Cet article nous apporte un éclairage sur la question des plaintes infondées de salariés à l'encontre de leur employeur. Ce dernier peut-il discipliner ses salariés dans un tel cas de figure? Voici quelques éléments de compréhension. [\[+\]](#)

Par Me Isabelle Gauthier, C.N.E.S.S.T. – division Normes du travail

---



**Le télétravail en période de pandémie – une obligation?**

Cet article s'intéresse au télétravail dans le contexte de la crise actuelle. S'agit-il d'une obligation tant pour les employeurs que pour les employés? Qu'en est-il sur le plan juridique? [\[+\]](#)

Par Philippe Desrosiers, CRIA

# SITE WEB CARREFOUR RH

## 📅 PARUTION MENSUELLE

Pour un mois, six mois ou un an

## 🕒 ENVOI DU MATÉRIEL

**Tombée :** Deux semaines avant la parution  
**Par courriel :** [k.cajuste@ordrecrha.org](mailto:k.cajuste@ordrecrha.org)

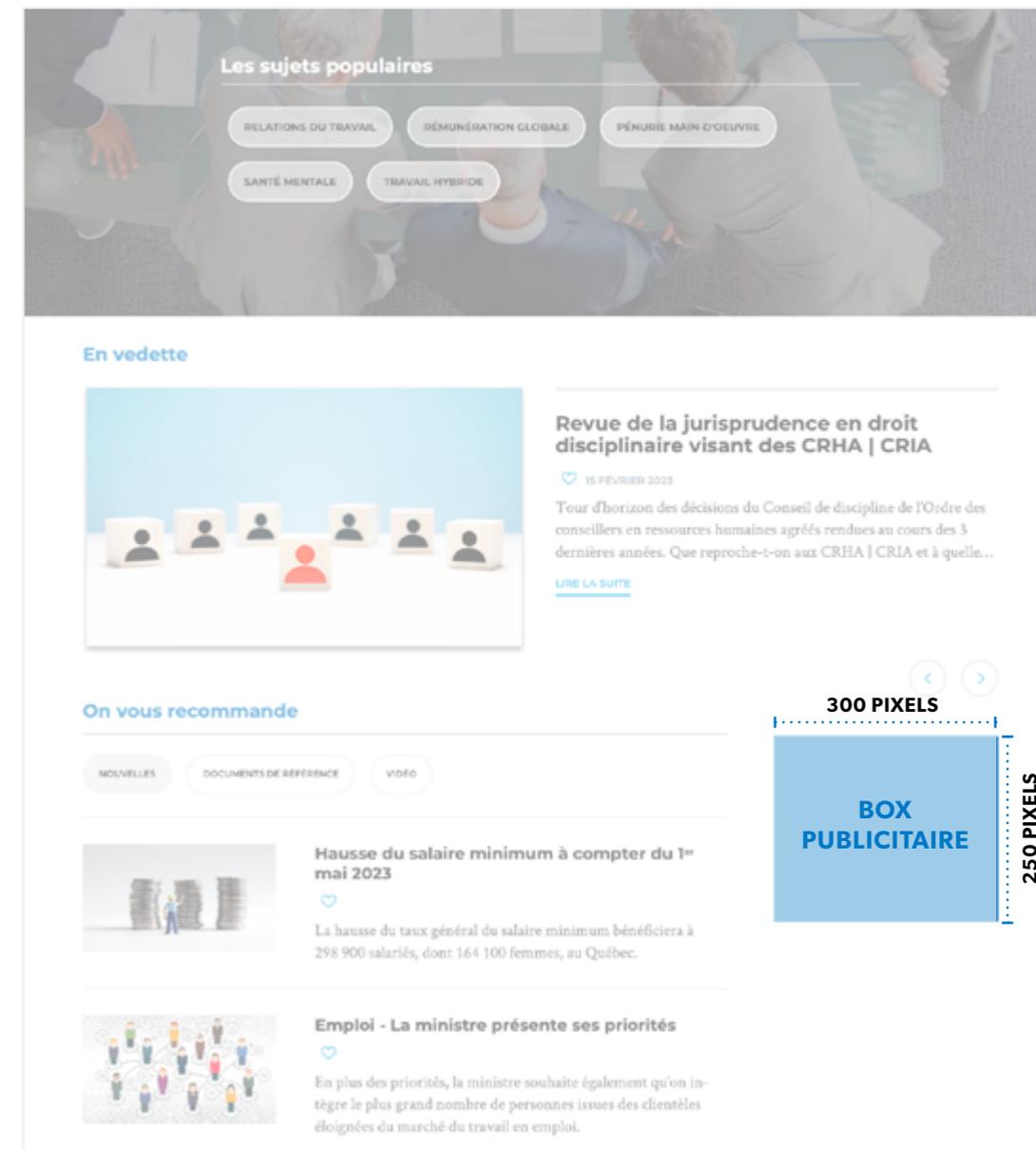
## BANNIÈRE WEB À L'ACCUEIL DU SITE WEB DE CARREFOUR RH

**Box publicitaire :**  
**300 x 250 pixels**  
 (JPEG, PNG ou GIF\*, max. 45 ko)  
 avec URL/UTM complet

- L'hyperlien doit rediriger l'utilisateur sur une page en français.
- L'Ordre ne produit aucune statistique relative au bandeau publicitaire du client. C'est à ce dernier de fournir le lien qui lui permettra de les générer.
- \* Pour le format GIF, le bandeau peut être statique ou animé.

**AVERTISSEMENT :** Certains moteurs de recherche bloquent les GIF animés. L'Ordre n'en est pas responsable.

- Aucune publicité portant sur des activités de formation liées à la gestion des ressources humaines ne sera publiée sur la page d'accueil du site de l'Ordre.
- Toute demande de publicité portant sur des livres ou toute publicité générale qui n'est pas un service ou un produit professionnel s'adressant aux membres de l'Ordre devra être approuvée au préalable par l'Ordre qui se réserve le droit de la refuser.
- L'Ordre se réserve le droit de refuser ou de faire modifier toute publicité qui ne cadre pas avec sa mission.



# PARTENAIRE DE CONTENU

## ARTICLE DE CONTENU

### PARUTION

**Visibilité dans l'infolettre Carrefour RH :**  
Parution journalière

**Page Partenaire de contenu :**

Parution à la date souhaitée, pour une durée d'un an

### ENVOI DU MATÉRIEL

**Tombée :**  
Deux semaines avant la parution

**Par courriel :**  
[k.cajuste@ordrechra.org](mailto:k.cajuste@ordrechra.org)

## LISTE DES INFORMATIONS ET MATÉRIELS NÉCESSAIRES À LA PUBLICATION DE VOTRE PAGE PARTENAIRE ET ARTICLE DE CONTENU :

### POUR VOTRE ESPACE :

#### A. Nom de l'entreprise

#### B. Aguiche commençant par :

Découvrez les articles proposés par notre partenaire ... (complétez avec 15 mots maximum)

#### C. Votre logo (1 100 x 619 pixels, JPEG)

#### D. Description de votre entreprise (50 mots environ)

#### E. URL/UTM de votre entreprise

### SPÉCIFICATION POUR VOTRE OU VOS ARTICLE(S) DE CONTENU :

#### F. Titre de l'article

(si titre long, 10 mots maximum)

#### G. Résumé de l'article

(35 mots maximum)

#### H. Image reliée à l'article

(1 100 x 619 pixels, JPEG ou PNG, fichier identifié au nom de l'article)

#### I. Vidéo (nouveau et facultatif)

Fournir un lien URL/UTM qui redirige vers votre vidéo, 5 minutes max.)

#### J. Logotype de votre entreprise pour la Vigie Carrefour RH

Format : 500 x 500 pixels (JPEG ou PNG, max. 45 ko)

#### K. Texte (600 mots maximum)

#### L. Auteur(e)s

Prénom, nom et titre (si applicable), et position dans l'entreprise

### EXEMPLE DE PAGE PARTENAIRE DE CONTENU AVEC QUELQUES ARTICLES DE CONTENU SUR CARREFOURRH.ORG

The screenshot shows a partner content page layout. At the top, there's a header with the company name 'TALENTSOFT' and a navigation menu. Below the header, there's a main content area with a large blue box containing the company logo and name. To the right of this box is a text block describing the company. Below the main content area, there are several article cards. Each card has a title, a summary, and a video thumbnail. Annotations A through H point to various elements: A points to the company name, B to the introductory text, C to the logo, D to the company description, E to the company URL, F to the article title, G to the article summary, H to the video thumbnail, and I to the video player.

### VISIBILITÉ INCLUSE POUR PROMOUVOIR VOTRE PREMIER ARTICLE DE CONTENU DANS L'INFOLETTRE VIGIE CARREFOUR RH

The screenshot shows a content card from the CarrefourRH newsletter. The card features a video thumbnail at the top, followed by the company name 'Nom de l'entreprise' and a short text block. Below the text is a video player. Annotations A through L point to various elements: A points to the company name, B to the introductory text, C to the video thumbnail, D to the video player, E to the video title, F to the video summary, G to the video player controls, H to the video player, I to the video title, J to the video summary, K to the video player, and L to the video player controls.

## VEUILLEZ REMPLIR LES ZONES DE TEXTE SUIVANTES :

**Nom de l'entreprise :**

A

**Aguiche commençant par** (15 mots maximum) :  
Découvrez les articles proposées par notre partenaire...

B

**Description de votre entreprise** (50 mots environ) :

D

**URL/UTM** complet de votre entreprise :

E

### POUR LES ARTICLES DE CONTENU :

**Titre de l'article** (10 mots maximum) :

F

**Résumé de l'article** (35 mots maximum) :

G

**URL/UTM de la vidéo** (facultatif) :

I

**Auteur(e)s** (prénom, nom et titre [si applicable], et position dans l'entreprise) :

L

**TRANSCRIRE LE(S) SUJET(S) (3 MAXIMUM)  
PARMI LA LISTE SUIVANTE :**

---

---

---

---

**Qu'est-ce qu'un sujet?**

Les sujets permettent d'ajouter des marqueurs qui précisent le contenu de votre article lors de leur recherche dans le moteur de Carrefour RH.

**SÉLECTIONNEZ LE(S) CHAMP(S) D'EXPERTISE(S)  
(3 MAXIMUM) PARMIS LES SUIVANTS :**

---

---

---

---

**Qu'est-ce qu'un champ d'expertise?**

Il s'agit de domaines de compétences de la profession en ressources humaines. Ceux-ci permettent de mieux définir le sujet principal traité dans votre article et à quel aspect de la pratique RH ce dernier est-il relié.

**AVANT L'ENVOI :**

Veillez vous assurer d'avoir dûment rempli les formulaires de la section Partenaires de contenu | Article de contenu et le formulaire en page 2 de ce guide technique.

Veillez vous assurer d'avoir le matériel complet à transmettre et que celui-ci est conforme aux spécifications.

Une fois ces deux étapes complétées, vous pouvez soumettre votre matériel en cliquant sur le bouton ici-bas.

---

Lors de l'envoi de ce PDF, merci d'y joindre le matériel **C** (logo 1 100 x 619 pixels), **H** (image reliée à l'article), **J** (logo 500 x 500 pixels) et **K** (article complet, 600 mots max.).

# VIDÉO EXPERTISE

## PARUTION

### À la date souhaitée

Incluant la page Partenaire de contenu pendant un an

## ENVOI DU MATÉRIEL

**Tombée :** Deux semaines avant la parution souhaitée

**Par courriel :** [k.cajuste@ordrecrha.org](mailto:k.cajuste@ordrecrha.org)

- Il est de votre responsabilité de fournir l'ensemble du matériel et du contenu pour assurer la parution de votre article.

## NOTE

**IMPORTANT :** La date de parution doit être déterminée en fonction des dates disponibles de tournage. Il est important de réserver votre emplacement le plus rapidement possible avec l'Ordre afin de faciliter la coordination de cette visibilité.

Prévoir que le tournage a lieu en présentiel et qu'il sera dirigé par l'entreprise CDFilles

## INFORMATIONS ET MATÉRIEL À TRANSMETTRE

Nom de l'entreprise :

URL/UTM complet de votre entreprise :

### PERSONNE À CONTACTER POUR LE TOURNAGE

Prénom :

Nom :

Titre professionnel (si applicable) :

Position au sein de l'entreprise :

Résumé de la capsule (30 mots maximum) :

Le contenu de type informatif et professionnel traitant un sujet RH démontrant l'expertise et la plus value de votre entreprise (contenu entre 5 à 8 minutes) :

### Champ(s) d'expertise(s) et sujet(s) :

Veuillez remplir les formulaires en pages 11 et 12 de la section [Partenaire de contenu](#) de ce guide technique afin de sélectionner le(s) sujet(s) et le(s) champ(s) d'expertise(s) en lien avec votre capsule.

Veuillez joindre à votre envoi le **logotype de votre entreprise** (format JPEG, PNG ou EPS) et le formulaire ici-haut dûment rempli incluant les formulaires en pages 11 et 12 en cliquant sur le bouton ici-bas.

# BALADO EXPERTISE

## 📅 PARUTION

À la date souhaitée

## 🕒 ENVOI DU MATÉRIEL

**Tombée :** Deux semaines avant la parution souhaitée

**Par courriel :** [k.cajuste@ordrecrha.org](mailto:k.cajuste@ordrecrha.org)

- Il est de votre responsabilité de fournir l'ensemble du matériel et du contenu pour assurer la parution de votre article.

## SCÉNARIO ET PRÉPARATION À L'ENTREVUE

Nous vous recommandons de bien vous préparer en structurant vos réponses. Toutefois, nous vous conseillons de répondre en utilisant un ton naturel. Essayez, dans la mesure du possible, de fournir un ou plusieurs exemples concrets. N'hésitez pas à intervenir sur les propos tenus par les autres invités. Notez que l'animateur pourrait vous poser une question pour approfondir vos propos.

### INTRODUCTION

(ouverture du balado et présentation du/des invités par l'animateur)

### SUJET ABORDÉ DURANT LA PÉRIODE D'ÉCHANGE N° 1

Titre/sujet de la période d'échange :

Résumé de la période d'échange :

### PAUSE PUBLICITAIRE (DE 10 À 15 SECONDES)

### SUJET ABORDÉ DURANT LA PÉRIODE D'ÉCHANGE N° 2

Titre/sujet de la période d'échange :

Résumé de la période d'échange :

### CONCLUSION

(remerciement du/des invités par l'animateur)

## INFORMATIONS ET MATÉRIEL À TRANSMETTRE

Titre du balado (10 mots maximum) :

Résumé du balado (35 mots maximum) :

URL/UTM complet de votre entreprise :

Avez-vous une section Partenaire de contenu ?

Si oui, veuillez vous reporter à la section [Partenaire de contenu](#) de ce guide technique.

INVITÉ N° 1 (1 à 3 invités maximum)

Prénom :

Nom :

Titre professionnel (si applicable) :

Position au sein de l'entreprise :

URL/UTM de votre entreprise :

INVITÉ N° 2 (1 à 3 invités maximum)

Prénom :

Nom :

Titre professionnel (si applicable) :

Position au sein de l'entreprise :

INVITÉ N° 3 (1 à 3 invités maximum)

Prénom :

Nom :

Titre professionnel (si applicable) :

Position au sein de l'entreprise :

Veuillez joindre à votre envoi le **logotype de votre entreprise** (format JPEG, PNG ou EPS) et les formulaires dûment remplis en cliquant sur le bouton ici-bas.

# ENVOI DE NOS PARTENAIRES

## PARUTION

À la date souhaitée

## ENVOI DU MATÉRIEL

### Tombée :

Trois semaines avant la parution

### Par courriel :

[k.cajuste@ordrechra.org](mailto:k.cajuste@ordrechra.org)

- Il est de votre responsabilité de fournir l'ensemble du matériel et du contenu pour assurer la parution de votre article.

## CONTENU DE VOTRE ENVOI

Celui-ci peut se présenter sous la forme d'un article promotionnel de contenu abordant plusieurs aspects, d'un livre blanc et/ou d'un maximum de cinq articles de contenu. Il est aussi possible de remplacer un article de contenu pour un livre blanc. Par exemple : quatre articles de contenu et un livre blanc.

Finalement, tous les envois partenaires comprenant du contenu seront intégrés dans la section Partenaire de contenu de votre entreprise. Lesdits articles seront en ligne aussi longtemps que votre page Partenaire.

## INFORMATIONS REQUISE POUR L'ENSEMBLE DES ENVOIS :

### Sélectionnez le public cible de votre envoi :

### Objet du courriel :

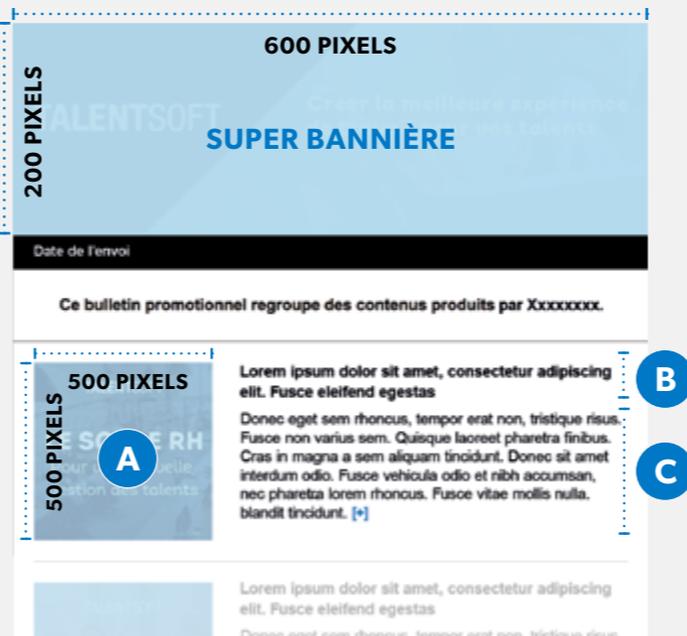
Envoi de notre partenaire, ...

### Sélectionnez un ou deux champ(s) d'expertise(s) parmi les suivants :

## SUPER BANNIÈRE

600 x 200 pixels  
(JPEG, PNG ou GIF\*, max. 45 ko)

- \* Pour le format GIF, le bandeau peut être statique ou animé.
- AVERTISSEMENT :** Certains moteurs de recherche bloquent les GIF animés. L'Ordre n'en est pas responsable.
- Aucune publicité portant sur des activités de formation liées à la gestion des ressources humaines ne sera publiée sur le site de l'Ordre.
- Toute demande de publicité portant sur des livres ou toute publicité générale qui n'est pas un service ou un produit professionnel s'adressant aux membres de l'Ordre devra être approuvée au préalable par l'Ordre qui se réserve le droit de la refuser.
- L'Ordre se réserve le droit de refuser ou de faire modifier toute publicité qui ne cadre pas avec sa mission.



## INFORMATIONS ET MATÉRIEL À TRANSMETTRE

### POUR LE LIVRE BLANC

Un livre blanc est un document de quelques pages qui traite d'un sujet précis répondant à une problématique. Ce livre blanc, ou livre électronique, prend la forme d'un PDF téléchargeable sur le Web. Voici le matériel requis :

URL/UTM pour télécharger le livre blanc :

**A** Image en lien avec le livre blanc  
(500 x 500 pixels, JPEG ou PNG)

**B** Titre de l'article (10 mots maximum) :

Accroche de l'article (35 mots maximum) :

**C**

### Les champs à remplir pour accéder au téléchargement :

(exemple : Nom, prénom, titre (si applicable), position de l'entreprise • Nom de l'entreprise • Courriel • Numéro de téléphone avec extension)

URL/UTM menant à vos politiques de consentement de partage de données et de réception de courriels publicitaires de votre entreprise et aux politiques de confidentialité.

### POUR LES ARTICLES DE CONTENU

Cinq articles au maximum. Veuillez vous reporter à la section [Article de contenu](#) de ce guide technique.

Vous pouvez soumettre vos formulaires dûment remplis et joindre votre matériel en cliquant sur le bouton ici-bas.

# NOTRE ÉQUIPE À VOTRE SERVICE



## **PARTENARIAT ET COMMANDITES**

### **MANON PÉLOQUIN**

Responsable, partenariats et commandites  
514 879-1636 / 1 800 214-1609, poste 234  
[m.peloquin@ordrecrha.org](mailto:m.peloquin@ordrecrha.org)



## **RÉCEPTION DU MATÉRIEL MÉDIA**

### **KARINE CAJUSTE**

Agente, partenariats et commandites  
514 879-1636 / 1 800 214-1609, poste 215  
[k.caluste@ordrecrha.org](mailto:k.caluste@ordrecrha.org)

# CRHA

Ordre des conseillers  
en ressources  
humaines agréés