

# Manuel de certification

**Version 9.0  
Janvier 2024**



**Canadian Centre for Diversity and Inclusion  
Centre canadien pour la diversité et l'inclusion**

[www.ccdi.ca](http://www.ccdi.ca)

## Contenu

À propos du CCDI .....	3
À propos du programme SIAC <sup>MC</sup> .....	4
Comment utiliser ce manuel.....	5
Aperçu du processus de certification.....	6
Guide du processus de certification étape par étape .....	7
Étape 1 : Évaluation de votre admissibilité .....	7
Étape 2 : Préparation de vos documents.....	8
Étape 3 : Inscription en ligne.....	9
Étape 4 : Examen SIAC <sup>MC</sup> .....	9
Étape 5 : Dossier d'expérience professionnelle.....	10
Étape 6 : Vous êtes officiellement Spécialiste en inclusion agréé-e Canada!.....	13
Étape 7 : Maintien de l'agrément .....	13
Frais de certification.....	14
Politiques de certification .....	14
Mesures d'adaptation.....	14
Achèvement du programme d'agrément.....	16
Formation professionnelle continue (FPC).....	16
Exceptions à l'exigence de la formation professionnelle continue (FPC) .....	18
Reporter l'examen.....	18
Reporter la soumission du dossier d'expérience professionnelle .....	18
Politique de retrait du programme .....	19
Modalités et conditions d'utilisation.....	19
Politique de confidentialité.....	19
Foire aux questions.....	20
Annexe 1 – Cycles d'examen et dates clés .....	23

*Ce manuel est la propriété du CCDI. L'autorisation de reproduire son contenu doit être reçue par écrit du CCDI.*

## À propos du CCDI

Le Centre canadien pour la diversité et l'inclusion (CCDI) offre une solution proprement canadienne conçue pour aider les employeurs, les praticien-ne-s de la diversité, l'équité et l'inclusion, et des droits de la personne ainsi que les spécialistes des ressources humaines à soutenir la diversité, l'équité et l'inclusion en milieu de travail. Fondé et dirigé par des praticien-ne-s expérimenté-e-s en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, le CCDI met l'accent sur des solutions pratiques et durables qui aident les employeurs à s'orienter vers une véritable inclusion. La gestion efficace de la diversité, l'équité et l'inclusion est un impératif stratégique pour tous les organismes canadiens qui souhaitent demeurer pertinents et concurrentiels.

### Qui nous sommes

Nous sommes un organisme social tourné vers l'avenir, avec la recherche et l'apprentissage inscrits dans notre ADN. Notre mission est d'aider nos partenaires et le public à être inclusifs, libres de tout préjugé et de discrimination, et à amener une prise de conscience, un dialogue et des efforts pour que les gens reconnaissent la diversité comme un atout et non un obstacle.

Nos dirigeant-e-s viennent du monde des affaires. Il-elle-s partagent l'objectif commun d'aider les employeurs à célébrer la diversité et la différence avec un modèle qui marie l'impact social et les tactiques commerciales éprouvées pour créer des environnements de travail inclusifs qui mobilisent le potentiel des individus — et des équipes.

### Notre approche

Nous nous concentrons sur les sujets d'inclusion qui sont pertinents au Canada, ainsi que sur les différences régionales qui façonnent la diversité, en prenant en considération les enjeux qui servent à faire passer les employeurs de la conformité à l'engagement. Nos études, nos rapports et nos événements sont devenus des outils précieux pour les personnes qui développent et mettent en œuvre des plans de diversité.

# À propos du programme SIAC<sup>MC</sup>

## Contexte

Malgré sa nouveauté relative, le domaine de la diversité, de l'équité et de l'inclusion (« DÉI ») a connu une évolution importante au cours des vingt dernières années. Un rapport du Conference Board Council on Workforce Diversity publié en 2008 a déclaré que « l'emphase est passée de la valorisation des différences, largement réalisée grâce à la sensibilisation et aux célébrations multiculturelles, à la croissance stratégique de l'économie mondiale »<sup>1</sup>. Un rapport plus récent de Bersin-Deloitte (2014) confirme le rôle de plus en plus stratégique des praticien-ne-s de la diversité<sup>2</sup>.

Malgré l'expansion des fonctions et des rôles de DÉI au sein des organismes canadiens, **aucune désignation professionnelle** n'existait auparavant pour les professionnel-le-s de la DÉI. L'agrément Spécialiste en inclusion agréé-e Canada (SIAC<sup>MC</sup>)<sup>3</sup> cherchait à combler cette lacune. Un agrément qui standardise la profession de la DÉI est important, car il garantit aux employeurs et autres que les praticien-ne-s de la DÉI respectent des normes rigoureuses lorsqu'il-elle-s se présentent en tant que spécialistes de la DÉI.

## Qu'est-ce que l'agrément SIAC<sup>MC</sup>?

L'agrément SIAC<sup>MC</sup> est une désignation professionnelle et non un programme éducatif. Les programmes *éducatifs* sont conçus pour fournir une formation et des instructions afin d'aider les participant-e-s à acquérir ou à améliorer leurs connaissances ou compétences. Les programmes d'*agrément* tels que le programme SIAC<sup>MC</sup> sont conçus pour évaluer les connaissances ou les compétences existantes d'un individu en fonction d'un ensemble de compétences prédéfinies, d'une façon totalement indépendante de la formation ou de l'instruction.

Le processus de certification SIAC<sup>MC</sup> est conçu pour évaluer les connaissances et l'expérience des spécialistes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion en fonction de la norme établie par le [cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>](#).

## Pourquoi obtenir l'agrément?

La désignation SIAC<sup>MC</sup> permettra aux spécialistes de la DÉI d'obtenir une reconnaissance formelle et normalisée de leurs connaissances, leurs compétences et leur expérience dans le domaine de la DÉI.

Ayant satisfait aux exigences du processus de certification SIAC<sup>MC</sup>, les spécialistes de la DÉI acquièrent le droit d'utiliser la désignation Spécialiste en inclusion agréé-e Canada<sup>MC</sup> et le droit d'utiliser l'acronyme « SIAC » après leur nom.

- Les détenteur-trice-s de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> sont des spécialistes ayant une expertise en matière de diversité organisationnelle, d'inclusion, d'équité ou de droits de la personne, qui ont satisfait aux exigences du processus de certification SIAC<sup>MC</sup>.

---

<sup>1</sup> LAHIRI, I. « Creating a Competency Model for Diversity and Inclusion Practitioners », Council Perspectives, Insights from the Conference Board Council on Workforce Diversity, 2008.

<sup>2</sup> SHERMAN GARR, S. et al. « Diversity and Inclusion in Canada. The Current State », A Research Report by Bersin-Deloitte, 2014.

<sup>3</sup> Les désignations « SIAC » et « Spécialiste en inclusion agréé-e Canada » sont des marques de commerce du CCDI.

- Les détenteur·trice·s de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> sont des leaders inclusif·ve·s, efficaces en pensée stratégique à l'échelle mondiale, passionné·e·s par la création de milieux de travail inclusifs.
- Les détenteur·trice·s de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> travaillent partout au Canada dans des entreprises à but lucratif, des organismes du secteur public, des établissements d'enseignement et de soins de santé, des syndicats, des organismes communautaires et à but non lucratif ou dans le secteur privé, à différents titres.
- Les détenteur·trice·s de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> fournissent une expertise dans le domaine, ainsi qu'un soutien stratégique aux intervenant·e·s internes et externes, liés à des initiatives visant à aborder les questions de diversité, d'équité et de droits de la personne dans le milieu de travail et de promouvoir l'inclusion au sein des organismes, liées à l'impact que l'organisme exerce sur ses clients, ses membres et ses collectivités.
- Les détenteur·trice·s de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> fonctionnent selon les mandats de la législation canadienne établie portant sur l'équité en matière d'emploi, les droits de la personne et l'accessibilité pour fournir des services qui améliorent la qualité des milieux de travail pour tou·te·s les Canadien·ne·s.

En obtenant la désignation SIAC<sup>MC</sup>, les spécialistes de la DÉI pourront montrer aux employeurs et aux client·e·s l'étendue et la profondeur de leurs connaissances et pourront développer un avantage concurrentiel dans un marché du travail compétitif.

Veuillez noter qu'au Canada la DÉI n'est pas une profession réglementée. Vous n'êtes pas tenu·e d'avoir un permis pour travailler dans ce domaine. Par conséquent, le fait d'avoir la désignation SIAC<sup>MC</sup> n'est pas une condition préalable pour travailler en DÉI.

## Compétences des spécialistes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion

Le cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup> est un référentiel des connaissances pour les spécialistes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Il a été créé sous la direction d'un comité consultatif national et en consultation avec plus de 200 leaders de la diversité, de l'équité et de l'inclusion à travers le Canada. Ce document décrit les compétences essentielles des spécialistes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion qui pratiquent au Canada et peut être téléchargé sur notre [site Web](#).

## Comment utiliser ce manuel

Ce manuel de certification est la source officielle d'information en ce qui concerne l'agrément SIAC<sup>MC</sup>. Il s'agit d'une lecture indispensable pour tou·te·s les candidat·e·s. En lisant ce manuel, les candidat·e·s obtiendront une solide compréhension des exigences relatives à la certification et au processus d'agrément.

Les candidat·e·s doivent respecter toutes les politiques, les procédures et les délais décrits dans ce manuel. Pour s'inscrire sur le site Web du CCDI, les candidat·e·s devront lire et accepter les [modalités et conditions d'utilisation](#), les politiques et les procédures du programme SIAC<sup>MC</sup>.

# Aperçu du processus de certification

## Étape 1 : Évaluation de votre admissibilité

Vous êtes admissible au processus de certification si :

- Vous possédez au moins trois années d'expérience de travail pertinente en DÉI, et
- Vous avez au moins deux références — collègues, gestionnaires ou client-e-s — qui connaissent bien votre expérience de travail en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

## Étape 2 : Préparation de vos documents

Préparez un CV et remplissez un [formulaire d'Évaluation d'admissibilité](#). Dans le formulaire, vous devez décrire votre expérience de travail en DÉI et fournir le nom de deux références.

## Étape 3 : Inscription en ligne

Inscrivez-vous sur le site [Web du CCDI](#) et téléversez votre formulaire d'Évaluation d'admissibilité et votre CV. Une fois que votre paiement et vos documents sont traités, vous deviendrez officiellement un-e candidat-e au programme SIAC<sup>MC</sup>.

## Étape 4 : Examen SIAC<sup>MC</sup>

Nous mettrons à l'épreuve votre connaissance des compétences SIAC<sup>MC</sup> par le biais d'un examen à choix multiples que vous pouvez passer à distance. Il vous faudra seulement un ordinateur et une connexion Internet fiable.

## Étape 5 : Dossier d'expérience professionnelle

Après avoir réussi l'examen SIAC<sup>MC</sup>, vous soumettez un dossier d'expérience professionnelle (DEP). Le DEP est une collection de courts essais qui fournissent des exemples concrets de situations de travail au cours desquels vous avez mis en pratique ou démontré les compétences incluses dans le cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>.

Vous devrez également nommer un-e évaluateur-trice externe prioritaire et un-e évaluateur-trice externe remplaçant-e qui doivent être en mesure d'examiner et de valider le dossier soumis par rapport au cadre de compétences SIAC<sup>MC</sup>.

## Étape 6 : Vous êtes officiellement Spécialiste en inclusion agréé-e Canada!

Dès que votre soumission a été approuvée par votre évaluateur-trice externe, vous devenez officiellement un-e récipiendaire de l'agrément SIAC<sup>MC</sup>. Vous pouvez utiliser l'acronyme (SIAC) dans votre signature et votre nom sera ajouté à un [registre](#) des détenteur-trice-s SIAC<sup>MC</sup> qui est affiché en ligne sur le site web du CCDI.

## Étape 7 : Maintien de la certification

Pour maintenir votre certification, vous devez fournir la preuve de 20 heures de formation professionnelle continue par année.

# Guide du processus de certification étape par étape

## Étape 1 : Évaluation de votre admissibilité

En premier, vous devez déterminer si vous êtes admissible à participer au processus de certification SIAC<sup>MC</sup>. Vous êtes admissible au processus de certification si :

- Vous possédez au moins trois années d'expérience de travail pertinente en DÉI.
  - L'expérience de travail doit être à temps plein (35 heures par semaine ou l'équivalent) et provenir d'un contexte canadien. L'expérience de travail à temps partiel et le bénévolat sont applicables : vous pouvez réclamer une semaine d'expérience de travail pour chaque 35 heures de travail à temps partiel et de bénévolat.
  - Au moins deux des trois années d'expérience doivent être relativement récentes (c.-à-d. acquises au cours des six dernières années).
- Vous avez au moins deux références — collègues, gestionnaires ou client-e-s — qui connaissent bien votre expérience de travail en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.
  - Afin de garantir un processus d'admissibilité équitable et objectif à tou-te-s les candidat-e-s, les références ne doivent pas relever directement de vous ou avoir un lien de parenté avec vous – en principe, elles devraient être en mesure d'évaluer votre admissibilité sans être en conflit d'intérêts.

Aux fins de l'évaluation d'admissibilité, l'expérience de travail pertinente est définie comme toute expérience professionnelle qui aide le.la candidat-e à développer les compétences incluses dans le cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>. Des exemples de tâches pertinentes peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Mettre au point/gérer une stratégie de DÉI
- Mettre en place/offrir des solutions de formation ou d'apprentissage sur les sujets de DÉI
- Élaborer/mettre en œuvre des plans de communication pour soutenir les objectifs stratégiques de DÉI
- Concevoir/mettre en œuvre des initiatives stratégiques de DÉI (événements, programmes d'apprentissage, programmes de talent, etc.)
- Travailler avec les parties prenantes internes (par exemple, le département des ressources humaines, le service à la clientèle, les cadres ou l'équipe de direction, les gestionnaires de personnel, les recruteur-se-s, les gestionnaires de projet, etc.) pour soutenir ou promouvoir l'avancement des objectifs et des initiatives de DÉI
- Travailler avec des parties prenantes externes (par exemple, partenaires communautaires, organismes gouvernementaux, etc.) pour soutenir ou promouvoir l'avancement des objectifs et des initiatives de DÉI
- Offrir des conseils et du soutien à la clientèle externe/interne sur les sujets de DÉI
- Créer/mettre en œuvre/analyser des mesures pour évaluer l'impact des initiatives de DÉI sur les résultats opérationnels
- Créer/mettre en œuvre des mesures pour soutenir la planification stratégique de la DÉI
- Assurer la conformité aux lois applicables liées à la diversité, l'équité ou les droits de la personne
- Entreprendre/présenter des recherches pour soutenir/défendre les initiatives de DÉI

Veuillez utiliser la [liste des critères d'admissibilité](#) que vous trouverez sur notre site Web pour vérifier à fond tous les renseignements et pour voir si vous répondez aux conditions d'admissibilité.

## Étape 2 : Préparation de vos documents

Si vous croyez répondre aux conditions d'admissibilité, veuillez préparer les documents que vous devrez soumettre dans le contexte de votre inscription en ligne :

1. Remplissez le [formulaire d'Évaluation d'admissibilité](#), dans lequel on vous demandera de décrire votre expérience de travail en DÉI et de fournir le nom de deux références.

Sauvegardez le document en format PDF et nommez-le ainsi :

AAAAMMJJ — Nom de famille — Évaluation d'admissibilité

par exemple : 20170424 — Cormier — Évaluation d'admissibilité

2. Préparez un CV. Énumérez vos rôles dans l'ordre chronologique inverse. Pour chaque poste, indiquez le titre du poste, le nom de l'organisme, la durée de l'emploi (date de début et de fin) et les responsabilités professionnelles. Mettez l'emphase sur votre expérience professionnelle en DÉI dans votre CV. Les applications soumises avec un CV général avec peu de détails sur les expériences de travail en DÉI seront rejetées. Veuillez voir un exemple de ce format ci-dessous (figure 1).

Sauvegardez le document en format PDF ou MS Word et nommez-le ainsi :

AAAAMMJJ — Nom de famille — CV

Par exemple : 20170424 — Cormier — CV

### **Directeur, diversité et inclusion chez Grande Entreprise Mars 2014 à présent**

- Responsable de superviser la conception, la livraison et l'évaluation du programme d'éducation en personne offert à l'échelle de l'organisme portant sur les milieux de travail respectueux. Jusqu'à présent, le programme a été offert à plus de 500 employé.e.s dans trois emplacements, où 95 % des participant.e.s ont exprimé l'intention de mettre en œuvre des comportements de travail plus respectueux à la suite de la formation.
- Responsable de la création de trois groupes-ressources d'employé.e.s (femmes, personnes autochtones, personnes en situation de handicap). Responsable de l'initiation des projets, des budgets, de la planification et de la gestion des projets, de la communication interne, de la coordination de la programmation et de l'évaluation des programmes.
- Responsable de la coordination du calendrier national des initiatives communautaires organisées et promues par les employé.e.s de Grande Entreprise qui mettent l'accent sur la DÉI et l'engagement social de l'entreprise (par exemple, les événements de collecte de fonds, les initiatives de recherche, les initiatives visant à susciter la participation des collectivités) Responsable de la supervision de l'allocation nationale des ressources ; Responsable de la liaison avec le Service de communication et marketing pour assurer la promotion interne et externe des événements.

Figure 1. Exemple d'un rôle dans un CV

Ces deux documents permettront au·à la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup> de vérifier que vous avez acquis l'expérience de travail pertinente et nécessaire. Veuillez avoir ces deux documents en main lorsque vous commencez le processus d'inscription en ligne.



## Étape 3 : Inscription en ligne

Visitez le [site Web du CCDI](#) pour vous inscrire. Dans le contexte du processus d'inscription, vous devrez fournir vos coordonnées. Vous serez également invité-e à téléverser le formulaire d'Évaluation d'admissibilité et votre CV.

### Quand pouvez-vous vous inscrire?

L'inscription est ouverte peu après l'examen précédent et est fermée six semaines avant la date de l'examen. Veuillez revoir les [cycles d'examen et dates clés](#) pour vérifier les dates d'inscription aux examens à venir.

### Que se passe-t-il après votre inscription?

1. Si votre paiement a été accepté, vous recevrez immédiatement une confirmation de paiement.
2. Dans les cinq à dix jours ouvrables suivant l'inscription, votre application sera examinée par le-la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup>.
  - Si votre application est complète et si vous avez fourni une preuve suffisante de votre expérience de travail pertinente, le-la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup> vous enverra une confirmation officielle de votre enregistrement au programme de certification SIAC<sup>MC</sup>. La confirmation inclut une copie de la liste de lectures SIAC<sup>MC</sup>.
  - Si votre documentation est incomplète, le-la gestionnaire vous contactera et vous devrez fournir de l'information supplémentaire.
  - Si vous ne correspondez pas aux critères d'éligibilité du programme SIAC<sup>MC</sup>, vous serez informé-e et vos frais d'inscription seront remboursés.

Après votre inscription, vous devez compléter la certification en deux cycles ou moins. (Voir la [Politique sur l'achèvement de l'agrément](#)).

## Étape 4 : Examen SIAC<sup>MC</sup>

L'examen SIAC<sup>MC</sup> comprend environ 100 questions pour évaluer vos connaissances en ce qui a trait aux sections 1 à 12 du [Cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>](#). Vous devriez avoir des connaissances dans les douze sections du cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>, même s'il n'est pas nécessaire d'avoir de l'expérience de travail dans ces douze domaines.

Avant l'examen, vous recevrez des renseignements détaillés de la part du-la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup> concernant le déroulement de votre examen. L'examen SIAC<sup>MC</sup> est offert en ligne, alors vous devrez avoir accès à un ordinateur avec une connexion Internet fiable pour passer l'examen. Si vous avez besoin d'accommodements spécifiques, il est possible pour vous de passer l'examen à un centre de test désigné.

Après avoir terminé l'examen, on vous avisera immédiatement des résultats de votre examen. Si vous réussissez l'examen, vous pourrez passer à l'étape suivante de la certification, soit la soumission du dossier d'expérience professionnelle. Si vous échouez à l'examen, le personnel SIAC<sup>MC</sup> vous indiquera comment le reprendre. Il ne sera pas nécessaire de resoumettre la documentation.

## Droit d'auteur de l'examen

Le CCDI détient les droits exclusifs et les droits d'auteur pour l'examen SIAC<sup>MC</sup>. La reproduction d'une partie ou de la totalité de l'examen SIAC<sup>MC</sup> est interdite par la loi.

## Étape 5 : Dossier d'expérience professionnelle

Après avoir réussi l'examen SIAC<sup>MC</sup>, vous devrez préparer et soumettre un dossier d'expérience professionnelle (DEP).

Il vous faut soumettre le DEP sous forme d'essais. Dans ces essais, vous devez fournir des exemples de situation professionnelle pratique où vous avez démontré les compétences incluses dans le cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>. Veuillez vous référer à la section des dates importantes du manuel SIAC<sup>MC</sup> pour identifier la date de soumission du PED correspondant au cycle de votre examen. Si vous souhaitez reporter la date de votre soumission, des frais pourraient s'appliquer (voir la [politique concernant le dossier d'expérience professionnelle](#)).

## Exigences du DEP

On ne s'attend pas à ce que les candidat-e-s au programme SIAC<sup>MC</sup> démontrent de l'expérience dans toutes les 12 sections du cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>. Pour obtenir la certification, les candidat-e-s doivent démontrer leur compétence dans les sections primaires et secondaires du cadre des compétences avec un total de 60 points. Une note minimale de 40 points doit être obtenue dans les sections primaires, et une note minimale de 20 points doit être obtenue dans les sections secondaires.

Cette combinaison assurera que l'étendue des connaissances démontrées dans le contexte de l'examen SIAC<sup>MC</sup> est accompagnée par de l'expérience pratique et des connaissances approfondies dans des domaines particuliers du cadre des compétences.

Les deux tableaux suivants illustrent le nombre de points qui peuvent être obtenus sur le DEP pour chaque section :

Sections primaires du Cadre des compétences		Attribution des points
Section 1	Faire valoir la diversité et l'inclusion	10
Section 4	Engager des intervenants	10
Section 8	Évaluation du succès de l'organisme	10
Section 9	Lois et exigences de conformité	10
Section 10	Structure et soutien de la DÉI au sein de l'organisme	10
Section 11	Expertise dans le domaine de la DÉI	20

Sections secondaires du Cadre des compétences		Attribution des points
Section 2	Concevoir une stratégie de DÉI	10
Section 3	Mettre en œuvre une stratégie de DÉI	10
Section 5	Planification de la main-d'œuvre	10
Section 6	Pratiques des RH	10
Section 7	Formation et perfectionnement professionnel	10
Section 12	Compétence culturelle	10

Les candidat·e·s sont encouragé·e·s à fournir des preuves de compétence pour autant de sections qu'il·elle·s le souhaitent. Toute combinaison des sections est acceptable à condition qu'une note minimale de 40 points soit obtenue dans les sections primaires et une note minimale de 20 points soit obtenue dans les sections secondaires.

Pour chaque section du cadre des compétences que vous choisissez, vous devrez rédiger un bref essai qui reflète votre performance, c'est-à-dire une situation (ou un ensemble de situations) où vous avez démontré avec succès les compétences et les capacités énumérées dans la section sélectionnée.

Nous vous recommandons d'utiliser le modèle STAR pour structurer vos essais de manière complète. Chaque essai devrait fournir les détails suivants :

**Situation** : Décrivez la situation où vous avez dû appliquer vos compétences en DÉI. S'agissait-il de circonstances opérationnelles ordinaires ou des circonstances exceptionnelles? La situation présentait-elle des enjeux élevés ou des enjeux plus faibles?

**Tâche** : Décrivez vos responsabilités face à cette situation. Que vous fallait-il faire pour résoudre ce défi? Décrivez le plan que vous avez créé pour régler la situation? Qui d'autre était impliqué·e et de quelle manière?

**Action** : Racontez comment vous avez complété la tâche. Fournissez une description détaillée et pratique de ce que vous avez fait. Quelles habiletés avez-vous démontrées? Quels outils avez-vous utilisés pour réagir à la situation?

**Résultat** : Finalement, expliquez les résultats générés par vos actions. Mettez l'emphase sur ce que vous avez accompli et sur ce que vous avez appris. Quels étaient les indicateurs de succès dans cette situation? Utilisez des données pour appuyer vos réponses, si applicable.

Le·la candidat·e est prié·e d'inclure tous les essais dans un seul document Microsoft Word, d'indiquer clairement quel essai s'applique à quel domaine de compétence et de nommer le document comme suit :

AAAAMMJJ – Votre nom de famille — Soumission DEP  
par exemple : 20170424 — Cormier — Soumission DEP

Une fois le document Word prêt, le·la candidat·e doit le téléverser dans le [portail DEP en ligne](#).

### Étape 3 : Les essais

**Vous devez soumettre un essai pour chaque Section que vous avez sélectionnée ci-dessus.** Dans chacun de vos essais, fournissez un exemple d'une situation de travail concrète (ou une variété de situations) au cours de laquelle vous avez adopté ou démontré les compétences incluses dans la Section choisie. Afin de revoir les domaines de compétences inclus dans chaque section, veuillez consulter le [Cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>](#). Les essais doivent être aussi brefs que possible, **chacun ne dépassant pas 500 mots**.

Nous suggérons que vous utilisiez le modèle STAR (Situation, Tâche, Action, Résultats) pour vos essais. Utilisez cette [grille d'évaluation](#) pour guider la rédaction de vos essais.

#### Les essais \*

Ne soumettez que des documents en format Microsoft Word et combinez tous les fichiers en un seul document, en précisant à quelle Section chaque essai se rapporte.

No file chosen

Figure 2. Capture d'écran d'une section du formulaire en ligne de soumission du dossier d'expérience professionnelle.

Le-la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup> recevra votre soumission et l'enverra à l'évaluateur·trice externe nommé·e pour sa révision et sa validation.

## Évaluateur·trice externe du DEP

Dans le contexte de la soumission du formulaire DEP, vous devez fournir les noms d'un·e évaluateur·trice externe prioritaire et d'un·e évaluateur·trice externe remplaçant·e, qui doivent être en mesure d'évaluer le DEP soumis. Les deux évaluateur·trice·s externes doivent satisfaire aux critères suivants :

- Bonne compréhension générale du domaine de la DÉI : L'évaluateur·trice externe ne doit pas nécessairement être un·e spécialiste de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, mais il·elle doit avoir des connaissances à propos de la DÉI.
- Connaissance directe de votre expérience de travail en DÉI. L'évaluateur·trice externe a travaillé étroitement avec vous (en tant que gestionnaire ou collègue) pendant au moins six mois et doit pouvoir appuyer votre expertise et votre expérience en fonction des compétences et des capacités requises pour devenir un·e SIAC<sup>MC</sup>.
- Indépendance. L'évaluateur·trice externe ne doit pas relever directement de vous ni être un membre de votre parenté — en principe, l'évaluateur·trice externe devrait pouvoir évaluer votre soumission sans conflit d'intérêts.
- Disponibilité. L'évaluateur·trice externe devrait pouvoir s'engager à être disponible pour environ 60 minutes afin d'offrir son appui à votre processus de certification. De plus, l'évaluateur·trice externe devrait accepter d'être contacté·e par le-la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup> si nécessaire.

Les deux évaluateur·trice·s externes peuvent être les références fournies par les candidat·e·s dans le cadre de leur formulaire d'Évaluation d'admissibilité.

L'évaluateur·trice externe devra réviser chaque essai et le comparer aux connaissances et capacités requises dans chacune des sections du cadre des compétences sélectionnées. L'évaluateur·trice externe devra ensuite noter l'essai en fonction de la façon dont les compétences illustrées correspondent à celles dans la section sélectionnée du cadre des compétences, à l'aide d'une [grille d'évaluation](#) détaillée. L'évaluateur·trice externe attribuera une note de 0, 1 ou 2 points à cinq critères : situation, tâche, action, résultat et format, la note maximale totale étant 10 points. La note est multipliée par deux pour la section 11, qui représente une note maximale de 20 points.

Enfin, l'évaluateur·trice externe devra remplir une évaluation de leadership pour confirmer que vous possédez la plupart des compétences incluses dans la section 13 du cadre des compétences (Leadership visionnaire et éthique).

Dès que l'évaluateur·trice externe a terminé la révision du dossier d'expérience professionnelle, il·elle soumettra le DEP au·à la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup> par courriel.

Pour plus de détails par rapport aux évaluateur·trice·s externes, veuillez voir la [Politique relative aux évaluateur·trice·s externes](#).

## Résultats de l'évaluation du DEP

Si la note établie par l'évaluateur·trice externe égale ou dépasse la note de passage de 60 points et si l'évaluation de leadership est positive, vous aurez complété le processus et recevrez une notification officielle de certification de la part du·de la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup>.

Si la note établie par l'évaluateur-trice externe est inférieure à la note de passage de 60 points ou si l'évaluation de leadership est négative, le/la candidat-e sera invité-e à resoumettre son DEP durant le cycle d'examen suivant. Des frais pour resoumettre le DEP s'appliqueront (voir la [politique du dossier d'expérience professionnelle](#)).

## Étape 6 : Vous êtes officiellement Spécialiste en inclusion agréé-e Canada!

Dès que vous recevez une notification officielle de certification du/de la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup>, vous devenez officiellement Spécialiste en inclusion agréé-e Canada). Le/la spécialiste agréé-e peut utiliser l'acronyme SIAC dans sa signature et son nom sera ajouté à un registre national affiché en ligne.

Le registre permettra aux employeurs de vérifier les qualifications des candidat-e-s à l'emploi potentiel-le-s tout en permettant aux spécialistes SIAC<sup>MC</sup> de faire connaître leur expertise telle que reconnue par un tiers qualifié.

Les détenteur-trice-s de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> seront supprimé-e-s du registre s'il-elle-s ne maintiennent pas la certification, tel que requis.

## Étape 7 : Maintien de l'agrément

Les détenteur-trice-s de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> seront tenu-e-s de maintenir leur certification par le biais d'activités de perfectionnement professionnel et de formation continue.

Les activités pour maintenir la certification permettront aux détenteur-trice-s SIAC<sup>MC</sup> :

- d'améliorer et renforcer les compétences et connaissances essentielles dans le domaine de la DÉI ;
- d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences dans le domaine de la DÉI ;
- de rester à jour par rapport aux nouveaux enjeux et tendances dans le domaine de la DÉI.

Les détenteur-trice-s SIAC<sup>MC</sup> sont tenu-e-s de compléter **20 heures de formation professionnelle continue (FPC) chaque année**, à partir de l'année suivant l'obtention de la certification.

Par exemple, si vous recevez votre certification entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2019, le cycle de FPC débutera le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et vous devrez présenter une preuve d'avoir complété 20 heures de FPC d'ici le 31 décembre 2020.

Vous fournirez la preuve d'avoir complété les 20 heures de FPC en utilisant le journal d'activités de FPC (que vous trouverez sur [notre site Web](#)). Vous le soumettrez avant le 31 décembre de chaque année à [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca) avec le paiement des frais de soumission du journal FPC.

Le fait de ne pas soumettre le journal d'activités de FPC et votre paiement entraînera la suspension de votre agrément et votre nom sera supprimé du registre des Spécialistes agréé-e-s affiché en ligne.

Pour plus de détails sur les activités admissibles dans le cadre du maintien de la certification, veuillez consulter la [Politique concernant la FPC](#).

## Frais de certification

Grille tarifaire	Plein tarif	Employeurs affiliés *	Praticien-ne-s individuel-le-s ±
Frais d'inscription	1,199 \$	1,019 \$	1,079 \$
Frais pour reprendre l'examen (si le-la candidat-e échoue à l'examen)	199 \$	169 \$	179 \$
Frais pour reporter l'examen	199 \$	169 \$	179 \$
Frais pour resoumettre le DEP (si le DEP ne satisfait pas aux exigences)	99 \$	84 \$	89 \$
Frais de réinscription (si le-la candidat-e ne parvient pas à réussir la certification en deux cycles d'examen ou moins)	799 \$	679 \$	719 \$
Soumission du journal de FPC — Frais annuels	99 \$	84 \$	89 \$
Guide d'étude SIAC <sup>MC</sup>	400 \$	340 \$	360 \$

\* Rabais de 15 %

± Rabais de 10 %

### Options de paiement

Tous les services SIAC<sup>MC</sup> doivent être payés en ligne en utilisant une carte de crédit et doivent être payés en entier au moment de l'achat. Si vous avez besoin d'une méthode de paiement alternative, veuillez contacter le-la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup>.

### Confirmation du paiement

Lors du paiement, les candidat-e-s recevront une confirmation d'inscription et de paiement par courriel.

## Politiques de certification

### Mesures d'adaptation

Le programme SIAC<sup>MC</sup> s'engage à fournir à tou-te-s les candidat-e-s à l'agrément SIAC<sup>MC</sup> une possibilité équitable de répondre aux exigences de la désignation SIAC<sup>MC</sup>.

C'est la politique du programme SIAC<sup>MC</sup> de fournir des mesures d'adaptation raisonnables aux candidat-e-s qui en font la demande, pourvu que ces mesures d'adaptation ne posent pas de contraintes excessives au CCDI ou ne modifient pas substantiellement les exigences de certification ou les critères de réussite.

### Mesures d'adaptation pour l'examen

Si un-e candidat-e SIAC<sup>MC</sup> a besoin d'une mesure d'adaptation pour l'examen, le-la candidat-e doit en aviser le-la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> au moment de l'inscription (si possible) et, dans tous les cas, au moins **dix jours ouvrables** avant l'examen. Si un-e candidat-e avise le-la gestionnaire du programme du SIAC<sup>MC</sup> dans les dix jours ouvrables précédant l'examen, il se peut qu'il ne soit pas possible de garantir la mesure d'adaptation demandée pour la date d'examen choisie par le-la candidat-e, et l'examen sera alors reporté à la prochaine date mutuellement acceptable.

Si un-e candidat-e à l'agrément SIAC<sup>MC</sup> a besoin de mesures d'adaptation pour l'examen, le-la candidat-e doit indiquer par écrit le type d'adaptation dont il-elle a besoin. Les mesures d'adaptation peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- Plus de temps accordé à l'examen
- De l'aide pour lire, écrire ou enregistrer les réponses

L'adaptation ne peut pas modifier la date officielle de l'examen. L'examen doit être complété le jour de la date officielle de l'examen et pendant la période allouée pour l'examen afin d'assurer l'intégrité du contenu et du processus de l'examen. Si un-e candidat-e SIAC<sup>MC</sup> est incapable de passer l'examen le jour de la date d'examen officielle, il-elle peut reporter l'examen à la prochaine date d'examen officielle offerte.

Si un-e candidat-e SIAC<sup>MC</sup> décide de reporter sa date d'examen ou de passer l'examen après les heures de travail, des frais pour reporter la date de l'examen s'appliquent.

En cas d'urgence médicale ou familiale survenant le jour de l'examen ou immédiatement avant, le-la candidat-e SIAC<sup>MC</sup> peut reporter la date de l'examen sans frais en soumettant une demande officielle à [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca). En cas d'urgence médicale, une note du médecin doit être fournie avec la demande formelle. En cas d'urgence familiale, aucune documentation supplémentaire n'est requise.

La décision finale d'autoriser ou non un-e candidat-e à reporter l'examen sans frais sera prise par le-la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> et ne pourra faire l'objet d'un appel.

## Mesures d'adaptation pour le dossier d'expérience professionnelle (DEP)

Si un-e candidat.e à l'agrément SIAC<sup>MC</sup> a besoin de mesures d'adaptation pour la soumission du DEP, le-la candidat.e doit en informer le-la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> lors de son inscription (si possible) ou, dans tous les cas, au moins **dix jours ouvrables** avant la date limite de soumission du DEP. Si un-e candidat-e avise le-la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> dans les dix jours ouvrables précédant la soumission, il peut ne pas être possible de garantir la mesure d'adaptation demandée pour la date de soumission choisie par le-la candidat-e, et le-la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> peut alors négocier avec le-la candidat-e une autre date de soumission mutuellement acceptable.

Si un-e candidat-e SIAC<sup>MC</sup> a besoin de mesures d'adaptation pour la soumission du DEP, le-la candidat-e doit indiquer le type d'adaptation dont il-elle a besoin. Les adaptations peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- La date limite de soumission reportée
- La soumission utilisant un format différent

Nous invitons les candidat-e-s à l'agrément SIAC<sup>MC</sup> à soumettre leur dossier d'expérience professionnelle bien avant la date limite afin d'éviter toute circonstance imprévue susceptible de retarder la soumission.

Un-e candidat-e SIAC<sup>MC</sup> peut reporter la soumission du DEP sans frais en envoyant un courriel à [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca). La date de soumission sera alors celle du cycle suivant. S'il faut reporter la soumission pour plus d'un cycle, des frais de réinscription s'appliquent.

Si une urgence médicale ou familiale survient immédiatement avant la date limite de soumission du DEP, le-la candidat-e SIAC<sup>MC</sup> peut faire une demande formelle de prolongation en envoyant un courriel à [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca). En cas d'urgence médicale, une note d'un-e médecin doit être fournie avec la demande formelle. En cas d'urgence familiale, aucune documentation supplémentaire n'est requise.

La décision finale d'autoriser ou non une prolongation de la date limite pour la soumission du DEP sera prise par le-la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> et ne pourra faire l'objet d'un appel.

## Achèvement du programme d'agrément

Après l'inscription, vous aurez deux cycles d'examen (environ 12 mois) pour compléter avec succès toutes les exigences de l'agrément SIAC<sup>MC</sup>.

Un cycle d'examen commence à la date de l'examen SIAC<sup>MC</sup> (choisie au moment de l'inscription) et se termine avec la soumission et l'approbation du DEP. Voici un exemple des étapes d'un cycle d'examen :

15 avril — Date de l'examen

15 juin — Date de la remise du DEP

30 juillet — Approbation du DEP du-de la candidat-e et achèvement du processus d'agrément

Dans cet exemple : si vous choisissez de vous inscrire pour le cycle de l'examen du 15 avril, vous aurez la possibilité de compléter les exigences de la certification pendant le cycle auquel vous êtes inscrit-e — soit d'ici le 30 juillet.

Si vous échouez à l'examen ou que vous reportez l'une des étapes du processus de certification (c'est-à-dire l'examen ou le DEP), vous pourrez satisfaire aux exigences avant la fin du cycle d'examen suivant. Des frais s'appliqueront.

Si vous ne répondez pas aux critères de certification dans un délai de deux cycles, vous devrez vous réinscrire et des frais s'appliqueront.

Voir [l'Annexe 1](#) pour plus de détails sur les prochains cycles d'examen et dates clés.

## Formation professionnelle continue (FPC)

Une activité peut être incluse dans le [Journal d'activités de FPC](#) et être utilisée pour satisfaire l'exigence des 20 heures de FPC si elle appartient à l'une des catégories suivantes :

- Éducation formelle (c.-à-d. un diplôme universitaire ou collégial ou des programmes de certificat)
- Apprentissage autodirigé (par exemple, des lectures, des cours en ligne, des webinaires, des conférences, etc.)
- Engagement communautaire (par exemple, le mentorat, l'encadrement, l'élaboration ou la promotion d'initiatives communautaires, ainsi que le développement de liens avec des organismes communautaires ou groupes de revendication)
- Enseignement ou leadership en matière de connaissances (par exemple, enseigner ou développer de nouveaux programmes, présenter dans la cadre d'une conférence, élaborer une théorie, une méthodologie, une approche ou un outil novateur, etc.)
- Initiatives de travail ou projets spéciaux (par exemple, les initiatives qui exigent que le-la Spécialiste agréé-e développe de nouvelles compétences ou connaissances)
- Recherche ou publication

Une activité peut être incluse dans le Journal d'activités de FPC et être utilisée pour satisfaire l'exigence des 20 heures de FPC si elle est liée à au moins une des sections du cadre des



compétences. Pour chaque activité répertoriée dans le Journal d'activités de FPC, les Spécialistes agréé-e-s devront préciser à quelle(s) section(s) l'activité est liée.

Les Spécialistes agréé-e-s doivent inclure au moins deux activités différentes dans le Journal d'activités de FPC :

- Les deux activités doivent correspondre à deux différentes catégories de FPC.
- Les deux activités doivent correspondre à deux sections différentes du cadre des compétences.
- Les deux sections du cadre des compétences soumises dans le Journal d'activités de FPC dans une année donnée ne peuvent pas être répétées au cours des deux années suivantes. Autrement dit, lors de trois années consécutives, un-e Spécialiste agréé-e doit fournir la preuve d'une formation professionnelle continue dans au moins six sections du cadre des compétences.
  - En général, il est recommandé qu'au fil des ans, les Spécialistes agréé-e-s s'efforcent de choisir des activités de formation professionnelle leur permettant de couvrir les douze sections du cadre des compétences.

Les activités qui font partie de la routine ou des tâches quotidiennes professionnelles du-de la Spécialiste agréé-e ne sont pas admissibles en tant qu'activités de formation professionnelle. Seules les activités qui constituent des occasions de perfectionnement et permettent l'acquisition de nouvelles compétences ou connaissances seront jugées admissibles.

- Par exemple, pour un-e Spécialiste agréé-e dont le rôle est de former les employé-e-s sur la diversité, l'équité et l'inclusion, la mise en place d'une séance de formation sur la diversité, l'équité et l'inclusion ne peut être considérée comme une occasion de perfectionnement. Si le-la Spécialiste agréé-e va au-delà des exigences de son rôle et développe une toute nouvelle solution de formation pour une initiative stratégique qui traite d'un sujet que le-la Spécialiste agréé-e ne connaissait pas, ceci serait considéré comme une occasion de perfectionnement et pourrait être répertorié dans le Journal de FPC en tant que « projet spécial ».

Omettre de soumettre le Journal d'activités de FPC entraînera la suspension de l'agrément et la suppression de la mention du-de la Spécialiste agréé-e dans le registre des Spécialistes agréé-e-s qui se retrouve en ligne sur le site Web du CCDI. Les Spécialistes agréé-e-s seront immédiatement informé-e-s de la suspension.

Pour que la suspension soit révoquée, le-la Spécialiste agréé-e doit fournir une preuve de formation professionnelle continue en envoyant un Journal d'activités de FPC à [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca).

Par exemple, si un-e Spécialiste agréé-e ne soumet pas de Journal d'activités de FPC avant le 31 décembre 2023, sa certification sera suspendue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et son nom sera supprimé du registre en ligne. Si, à un moment quelconque au cours de l'année civile 2024, le-la Spécialiste agréé-e veut que la suspension soit révoquée, il-elle doit soumettre un Journal d'activités de FPC couvrant l'année civile 2023.

La suspension ne peut être révoquée que dans les trois années civiles qui suivent la suspension. Après trois ans, la suspension ne peut être révoquée et l'agrément du-de la Spécialiste agréé-e sera considéré comme étant expiré.

Les Spécialistes agréé-e-s dont l'agrément est expiré devront suivre le processus de certification dans son intégralité : fournir une preuve d'admissibilité, repasser l'examen et soumettre leur DEP, afin d'être à nouveau certifié-e.

## Exceptions à l'exigence de formation professionnelle continue (FPC)

Le·la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> s'engage à fournir une chance équitable à tou·te·s les détenteur·trice·s de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> afin qu'il·elle·s puissent conserver leur agrément SIAC<sup>MC</sup>.

1. Si un·e détenteur·trice du SIAC<sup>MC</sup> est en congé au cours d'une année donnée (un congé parental, un congé de maladie, un congé pour raisons familiales, etc.), il·elle doit en informer par écrit le·la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> dès que possible au [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca) pour fournir les détails du congé et demander une modification aux exigences en matière de leur FPC.
2. Le·la détenteur·trice du SIAC<sup>MC</sup> en congé doit compléter le nombre d'heures de FPC proportionnel aux mois qu'il·elle travaille au cours de l'année en question. Par exemple, si un·e détenteur·trice du SIAC<sup>MC</sup> travaille six mois en 2023, il·elle devra accomplir dix heures de FPC au lieu de 20.
3. Le nombre d'heures de FPC que le·la détenteur·trice en congé doit effectuer sera calculé par le·la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> et ne pourra pas être porté en appel.
4. Une fois les heures de FPC calculées, le·la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> avisera le·la détenteur·trice du SIAC<sup>MC</sup> en congé du nombre d'heures requis. Si le nombre d'heures de FPC est inférieur à trois, le·la détenteur·trice du SIAC<sup>MC</sup> ne devra inclure qu'une seule activité qui correspond à une section du Cadre des compétences.
5. Avant le 31 décembre de l'année en cours, le·la détenteur·trice du SIAC<sup>MC</sup> en congé doit soumettre au·à la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> ([ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca)) la documentation suivante :
  - Le Journal d'activités de FPC mis à jour
  - Une lettre indiquant les conditions de son congé (par exemple, « j'étais en congé de la date X à la date Y en 2023 »)
6. Si un·e détenteur·trice du SIAC<sup>MC</sup> ne travaille pas à temps plein pendant toute une année pour des raisons autres qu'un congé, il·elle doit adresser sa demande au·à la gestionnaire du programme SIAC<sup>MC</sup> ([ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca)).

## Reporter l'examen

Vous pouvez reporter la date de l'examen à la date d'examen du cycle suivant sans aucuns frais en envoyant un courriel à [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca) au moins 20 jours ouvrables avant la date de l'examen. Si vous nous avisez durant les 20 jours ouvrables précédant la date de l'examen, des frais pour reporter l'examen s'appliqueront (veuillez consulter les [frais de certification](#)). Veuillez noter que, si vous décidez de reporter l'examen, la période de deux cycles commence quand même à la date de l'examen que vous avez choisie lors de votre inscription.

## Reporter la soumission du dossier d'expérience professionnelle

Après avoir réussi l'examen SIAC<sup>MC</sup>, vous serez automatiquement inscrit·e pour soumettre votre dossier d'expérience professionnelle avant la prochaine date de soumission.

Vous pouvez reporter la soumission de votre dossier d'expérience professionnelle à la date de soumission du cycle suivant sans aucuns frais une fois en envoyant un courriel à [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca).

Voir [l'Annexe 1](#) pour plus de détails sur les prochains cycles d'examen et dates clés.

## Politique de retrait du programme

Vous pouvez vous retirer du processus de certification à tout moment en envoyant un courriel à [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca).

Si vous vous retirez dans les dix jours ouvrables suivants l'inscription, les frais d'inscription seront remboursés, mais des frais de retrait qui représentent 15 % des frais d'inscription s'appliqueront. Si vous vous retirez dix jours ouvrables (ou plus) après l'inscription, des frais de retrait qui représentent 20% des frais d'inscription s'appliqueront. La date limite pour se retirer du programme avec un remboursement est trois semaines avant la date de l'examen.

## Modalités et conditions d'utilisation

Vous devez lire et accepter les [Modalités et conditions d'utilisation du programme SIAC<sup>MC</sup>](#) lors de l'inscription sur le site Web du CCDI.

## Politique de confidentialité

Vous devez lire et accepter la [Politique de confidentialité du programme SIAC<sup>MC</sup>](#) lors de l'inscription sur le site web du CCDI.

## Foire aux questions

### Combien coûte l'agrément SIAC<sup>MC</sup>?

Les frais d'inscription au processus de certification sont 1 199 \$. Un rabais de 15 % est offert au personnel des employeurs affiliés du CCDI. Un rabais de 10 % est offert aux praticien-ne-s individuel-le-s et associé-e-s du CCDI.

### L'agrément SIAC<sup>MC</sup>, est-ce un cours menant à un diplôme?

Non, la certification n'est pas un cours ni un diplôme. Il ne s'agit pas d'un programme éducatif et n'exige pas d'heures de cours. La certification est un processus rigoureux par lequel les connaissances et l'expérience des spécialistes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion sont évaluées en fonction de la norme établie par le cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>.

### Quelle est la différence entre un certificat et un agrément?

Les programmes de *certificats* sont conçus pour fournir une formation et des instructions pour aider les participant-e-s à acquérir ou à améliorer leurs connaissances ou leurs compétences, alors que des programmes d'*agrément* tels que le programme SIAC<sup>MC</sup> sont conçus pour évaluer les connaissances ou les compétences existantes d'un-e individu-e, d'une manière complètement indépendante de la formation ou l'instruction.

### Quel est l'objectif de l'agrément SIAC<sup>MC</sup>?

L'objectif de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> est de définir des normes nationales formelles, qui n'existaient pas auparavant pour la profession de la diversité, l'équité et l'inclusion au Canada. Cela servira ainsi à redéfinir les normes et à rehausser le profil national de la profession de DÉI dans notre pays.

### Pourquoi obtenir un agrément?

L'agrément permettra aux spécialistes de la DÉI qui pratiquent au Canada d'obtenir une reconnaissance officielle et normalisée de leurs connaissances, leurs compétences et leur expérience dans le domaine de la DÉI.

En obtenant la désignation SIAC<sup>MC</sup>, les spécialistes de la DÉI qui pratiquent au Canada pourront montrer aux employeurs et aux client-e-s l'étendue et la profondeur de leurs connaissances et pourront développer un avantage concurrentiel sur un marché du travail compétitif.

### Comment cet agrément est-il différent des certifications en RH?

Le cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup> a été conçu pour décrire les domaines de compétences des spécialistes de la DÉI. Ces compétences se chevauchent partiellement avec les compétences des professionnel-le-s des ressources humaines.

L'objectif de l'agrément SIAC<sup>MC</sup> est de soutenir les spécialistes de la DÉI qui ressentent le besoin d'augmenter leur profil professionnel spécifiquement en tant que spécialistes de la DÉI, qu'il-elle-s aient ou non de l'expérience ou une désignation en RH.

L'intention n'est pas de remplacer les certifications existantes en RH par l'agrément SIAC<sup>MC</sup>, ni d'y concurrencer. Un-e spécialiste de la DÉI pourrait décider de tenir à la fois la désignation SIAC<sup>MC</sup> et une désignation en RH.

## **J'ai déjà une désignation professionnelle ; puis-je en avoir une autre?**

Oui. Si votre expérience, vos connaissances et vos compétences répondent aux exigences du processus d'agrément SIAC<sup>MC</sup>, vous pouvez l'obtenir.

## **Existe-t-il des exigences en matière d'éducation pour entreprendre le processus d'agrément SIAC<sup>MC</sup>?**

Il n'y a aucune exigence en matière d'éducation pour entreprendre le processus d'agrément. Cependant, trois années d'expérience dans le domaine de la DÉI sont requises.

## **Comment puis-je me préparer à l'examen SIAC<sup>MC</sup>?**

Il n'y a pas de manuel pour l'examen des SIAC<sup>MC</sup>. Le [cadre des compétences SIAC<sup>MC</sup>](#) est la fondation de l'agrément. Au moment de l'inscription, les candidat-e-s recevront une liste de lecture pour se préparer à l'examen. Nous offrons un guide d'étude en ligne pour soutenir les candidat-e-s du programme SIAC<sup>MC</sup> dans la préparation à l'examen. Ces sept modules de formation en ligne complètent la liste de lecture et comprennent les informations pertinentes pour les candidat-e-s. Chaque module est disponible en anglais et en français, comprend la narration audio et est accompagné d'une transcription en format Microsoft Word, pour les candidat-e-s qui utilisent un lecteur d'écran. Le guide d'étude peut être acheté au moment de l'inscription pour l'examen SIAC<sup>MC</sup>.

## **Comment puis-je en apprendre davantage sur l'agrément SIAC<sup>MC</sup>?**

Vous voulez en savoir plus sur le programme SIAC<sup>MC</sup> avant de vous inscrire? Visitez le [site web du programme SIAC<sup>MC</sup>](#) pour lire un résumé du programme et pour regarder un enregistrement de notre séance d'information en ligne. Vous pouvez également communiquer avec nous au [ccip.certification@ccdi.ca](mailto:ccip.certification@ccdi.ca).

## **Comment dois-je sélectionner mes évaluateur-trice-s externes pour évaluer mon dossier d'expérience professionnelle (DEP)?**

Les candidat-e-s doivent fournir les noms d'un-e évaluateur-trice externe principal-e et d'un-e évaluateur-trice externe remplaçant-e qui devraient être en mesure d'évaluer et de confirmer le DEP. Les deux évaluateur-trice-s externes doivent répondre aux critères suivants :

- Bonne compréhension générale du domaine de la DÉI : L'évaluateur-trice externe ne doit pas nécessairement être un-e spécialiste de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, mais il-elle doit avoir des connaissances à propos de la DÉI.
- Connaissance directe de votre expérience de travail en DÉI. L'évaluateur-trice externe doit avoir travaillé étroitement avec vous (en tant que gestionnaire ou collègue) pendant au moins six mois et doit pouvoir appuyer votre expertise et votre expérience en fonction des compétences requises pour devenir un-e SIAC<sup>MC</sup>.

- Indépendance. L'évaluateur·trice externe ne doit pas relever directement de vous ni être un membre de votre parenté — en principe, l'évaluateur·trice externe devrait pouvoir évaluer votre soumission sans conflit d'intérêts.
- Disponibilité. L'évaluateur·trice externe devrait pouvoir s'engager à être disponible pour environ 60 minutes afin d'offrir son appui à votre processus de certification. De plus, l'évaluateur·trice externe devrait accepter d'être contacté·e par le·la gestionnaire SIAC<sup>MC</sup> si nécessaire.

Les deux évaluateur·trice-s externes peuvent être les références fournies dans le formulaire d'évaluation d'admissibilité.

### **Qu'arrive-t-il si l'évaluateur·trice externe principal·e que j'ai choisi n'est pas en mesure d'évaluer mon dossier d'expérience professionnelle (DEP)?**

Si l'évaluateur·trice externe principal·e choisi·e par le·la candidat·e n'est pas en mesure d'évaluer le dossier d'expérience professionnelle (DEP), l'évaluateur·trice externe remplaçant·e sera contacté·e et le·la candidat·e en sera avisé·e. Pour une explication plus détaillée du processus, consultez la [Politique relative aux évaluateur·trice-s externes](#).

## Annexe 1 – Cycles d'examen et dates clés

### Cycle d'examen 11

Ouverture de la période d'inscription	16 mai 2023
Fermeture de la période d'inscription	5 septembre 2023
Date de l'examen	17 octobre 2023
Date limite de soumission du DEP	15 décembre 2023
Date limite pour l'évaluation des évaluateur·trice·s externes	29 janvier 2024
Résultats finaux communiqués aux candidat·e·s	16 février 2024

### Cycle d'examen 12

Ouverture de la période d'inscription	14 novembre 2023
Fermeture de la période d'inscription	5 mars 2024
Date de l'examen	16 avril 2024
Date limite de soumission du DEP	14 juin 2024
Date limite pour l'évaluation des évaluateur·trice·s externes	29 juillet 2024
Résultats finaux communiqués aux candidat·e·s	23 août 2024

### Cycle d'examen 13

Ouverture de la période d'inscription	14 mai 2024
Fermeture de la période d'inscription	10 septembre 2024
Date de l'examen	22 octobre 2024
Date limite de soumission du DEP	17 décembre 2024
Date limite pour l'évaluation des évaluateur·trice·s externes	28 janvier 2025
Résultats finaux communiqués aux candidat·e·s	18 février 2025

### Cycle d'examen 14

Ouverture de la période d'inscription	19 novembre 2024
Fermeture de la période d'inscription	4 mars 2025
Date de l'examen	15 avril 2025
Date limite de soumission du DEP	9 juin 2025
Date limite pour l'évaluation des évaluateur·trice·s externes	21 juillet 2025
Résultats finaux communiqués aux candidat·e·s	11 août 2025