

Comment remplir le formulaire d'Évaluation d'admissibilité

ÉTAPE 1 : Fournissez vos renseignements personnels dans la première partie du formulaire

ÉTAPE 2 : Fournissez des détails sur votre expérience de travail en diversité et inclusion (DI) dans la deuxième partie du formulaire

Pour être admissible à passer l'examen SIAC^{MC} et devenir Spécialiste en inclusion agréé (Canada)^{MC}, vous devez posséder au moins trois ans d'expérience de travail pertinente. « L'expérience de travail pertinente » est définie comme toute expérience professionnelle qui vous a aidé à développer les compétences incluses dans le *Cadre des compétences* SIAC^{MC}. Des exemples de tâches pertinentes peuvent inclure, sans s'y limiter à :

- Mettre au point/gérer une stratégie de DI
- Mettre en place/offrir des solutions de formation ou d'apprentissage sur les sujets de DI
- Élaborer/mettre en œuvre des plans de communication pour soutenir les objectifs stratégiques de DI
- Concevoir/mettre en œuvre des initiatives stratégiques de DI (des événements, programmes d'apprentissage, programmes de talent, etc.)
- Travailler avec les parties prenantes internes (p. ex., le département des ressources humaines, le service à la clientèle, les cadres ou l'équipe de direction, les gestionnaires de personnel, les recruteurs, les gestionnaires de projet) pour soutenir ou promouvoir l'avancement des objectifs et des initiatives de DI
- Travailler avec des intervenants externes (p. ex., partenaires communautaires, organismes gouvernementaux, etc.) pour soutenir ou promouvoir l'avancement des objectifs et des initiatives de DI
- Offrir des conseils et du soutien à la clientèle externe/interne sur les sujets de DI
- Créer/mettre en œuvre/analyser des critères pour évaluer l'impact des initiatives de la DI sur les résultats opérationnels
- Créer/mettre en œuvre des paramètres pour soutenir la planification stratégique de DI
- 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 DI

Veillez utiliser la deuxième partie de ce formulaire pour répertorier les rôles et les postes dont vous avez occupé qui vous ont permis d'acquérir trois années d'expérience de travail pertinente. Notez qu'au moins deux des trois années d'expérience doivent être relativement récentes (c.-à-d. acquises au cours des six dernières années).

Veillez énumérer les rôles dans l'ordre chronologique inverse. Vous pouvez inclure jusqu'à huit différents postes.

Vous pouvez ajouter une ou deux références pour chaque rôle. Cependant, seulement un total de deux références sont requises. Par exemple, si vous énumérez cinq rôles différents, vous pouvez fournir deux références pour un seul rôle, ou une référence pour deux des rôles. En d'autres termes, nous voulons des renseignements sur au moins deux personnes qui peuvent confirmer votre expérience en DI.

ÉTAPE 3 : Signez, sauvegardez et nommez le formulaire d'Évaluation d'admissibilité

Apposez votre signature numérique au document dans la troisième partie de ce formulaire, sauvegardez-le en format PDF et nommez-le comme suit :

AAAAMMJJ – Nom de famille — Évaluation d'admissibilité ▪ p. ex., 20170424 — Cormier – Évaluation d'admissibilité

ÉTAPE 4 : Préparez, sauvegardez et nommez votre CV

Préparez un curriculum vitae. Énumérez les rôles dans l'ordre chronologique inverse. Pour chacun des postes que vous avez occupés, veuillez indiquer : Titre de poste, nom de l'organisme, durée de l'emploi (date de début et de fin) et responsabilités professionnelles. Si un poste date de plus de 15 ans, l'inclure uniquement s'il s'agit d'une expérience en DI pertinente. Sauvegardez le document en format PDF et nommez-le comme suit :

AAAAMMJJ — Nom de famille — CV ▪ p. ex., 20170424 — Cormier — CV

Dès que votre formulaire et votre CV sont prêts, vous pouvez vous inscrire sur le site Web du CCDI.

1 : Renseignements personnels

Prénom :

Nom de famille :

Adresse courriel :

Numéro de telephone :

Titre de votre poste actuel (selon le cas) :

et Nom de l'organisme (selon le cas) :

2 : Expérience de travail en Diversité et Inclusion

Poste n° 1 :

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles (maximum de 1 500 caractères) :

Veillez indiquer les sections du *Cadre des compétences* qui correspondent à l'expérience que vous avez acquise dans ce rôle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Section 1 : Faire valoir la diversité et l'inclusion | <input type="checkbox"/> Section 8 : Évaluation du succès de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 2 : Concevoir une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 9 : Lois et exigences de conformité |
| <input type="checkbox"/> Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 10 : Structure et soutien de la DI au sein de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 4 : Engager des intervenants | <input type="checkbox"/> Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI |
| <input type="checkbox"/> Section 5 : Planification de la main-d'œuvre | <input type="checkbox"/> Section 12 : Compétence culturelle |
| <input type="checkbox"/> Section 6 : Pratiques des RH | <input type="checkbox"/> Section 13 : Un leadership visionnaire et éthique |
| <input type="checkbox"/> Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel | |

Veillez indiquer le nom d'une référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Selon le cas, veuillez indiquer le nom d'une seconde référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre 2^e référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Poste n° 2 :

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles (maximum de 1 500 caractères) :

Veillez indiquer les sections du *Cadre des compétences* qui correspondent à l'expérience que vous avez acquise dans ce rôle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Section 1 : Faire valoir la diversité et l'inclusion | <input type="checkbox"/> Section 8 : Évaluation du succès de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 2 : Concevoir une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 9 : Lois et exigences de conformité |
| <input type="checkbox"/> Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 10 : Structure et soutien de la DI au sein de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 4 : Engager des intervenants | <input type="checkbox"/> Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI |
| <input type="checkbox"/> Section 5 : Planification de la main-d'œuvre | <input type="checkbox"/> Section 12 : Compétence culturelle |
| <input type="checkbox"/> Section 6 : Pratiques des RH | <input type="checkbox"/> Section 13 : Un leadership visionnaire et éthique |
| <input type="checkbox"/> Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel | |

Veillez indiquer le nom d'une référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Selon le cas, veuillez indiquer le nom d'une seconde référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre 2^e référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Voulez-vous ajouter d'autres postes ?

Poste n° 3 :

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles (maximum de 1 500 caractères) :

Veillez indiquer les sections du *Cadre des compétences* qui correspondent à l'expérience que vous avez acquise dans ce rôle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Section 1 : Faire valoir la diversité et l'inclusion | <input type="checkbox"/> Section 8 : Évaluation du succès de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 2 : Concevoir une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 9 : Lois et exigences de conformité |
| <input type="checkbox"/> Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 10 : Structure et soutien de la DI au sein de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 4 : Engager des intervenants | <input type="checkbox"/> Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI |
| <input type="checkbox"/> Section 5 : Planification de la main-d'œuvre | <input type="checkbox"/> Section 12 : Compétence culturelle |
| <input type="checkbox"/> Section 6 : Pratiques des RH | <input type="checkbox"/> Section 13 : Un leadership visionnaire et éthique |
| <input type="checkbox"/> Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel | |

Veillez indiquer le nom d'une référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Selon le cas, veuillez indiquer le nom d'une seconde référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre 2^e référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Poste n° 4 :

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles (maximum de 1 500 caractères) :

Veillez indiquer les sections du *Cadre des compétences* qui correspondent à l'expérience que vous avez acquise dans ce rôle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Section 1 : Faire valoir la diversité et l'inclusion | <input type="checkbox"/> Section 8 : Évaluation du succès de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 2 : Concevoir une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 9 : Lois et exigences de conformité |
| <input type="checkbox"/> Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 10 : Structure et soutien de la DI au sein de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 4 : Engager des intervenants | <input type="checkbox"/> Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI |
| <input type="checkbox"/> Section 5 : Planification de la main-d'œuvre | <input type="checkbox"/> Section 12 : Compétence culturelle |
| <input type="checkbox"/> Section 6 : Pratiques des RH | <input type="checkbox"/> Section 13 : Un leadership visionnaire et éthique |
| <input type="checkbox"/> Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel | |

Veillez indiquer le nom d'une référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Selon le cas, veuillez indiquer le nom d'une seconde référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre 2^e référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Voulez-vous ajouter d'autres postes ?

Poste n° 5 :

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles (maximum de 1 500 caractères) :

Veillez indiquer les sections du *Cadre des compétences* qui correspondent à l'expérience que vous avez acquise dans ce rôle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Section 1 : Faire valoir la diversité et l'inclusion | <input type="checkbox"/> Section 8 : Évaluation du succès de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 2 : Concevoir une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 9 : Lois et exigences de conformité |
| <input type="checkbox"/> Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 10 : Structure et soutien de la DI au sein de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 4 : Engager des intervenants | <input type="checkbox"/> Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI |
| <input type="checkbox"/> Section 5 : Planification de la main-d'œuvre | <input type="checkbox"/> Section 12 : Compétence culturelle |
| <input type="checkbox"/> Section 6 : Pratiques des RH | <input type="checkbox"/> Section 13 : Un leadership visionnaire et éthique |
| <input type="checkbox"/> Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel | |

Veillez indiquer le nom d'une référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Selon le cas, veuillez indiquer le nom d'une seconde référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre 2^e référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Poste n° 6 :

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles (maximum de 1 500 caractères) :

Veillez indiquer les sections du *Cadre des compétences* qui correspondent à l'expérience que vous avez acquise dans ce rôle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Section 1 : Faire valoir la diversité et l'inclusion | <input type="checkbox"/> Section 8 : Évaluation du succès de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 2 : Concevoir une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 9 : Lois et exigences de conformité |
| <input type="checkbox"/> Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 10 : Structure et soutien de la DI au sein de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 4 : Engager des intervenants | <input type="checkbox"/> Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI |
| <input type="checkbox"/> Section 5 : Planification de la main-d'œuvre | <input type="checkbox"/> Section 12 : Compétence culturelle |
| <input type="checkbox"/> Section 6 : Pratiques des RH | <input type="checkbox"/> Section 13 : Un leadership visionnaire et éthique |
| <input type="checkbox"/> Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel | |

Veillez indiquer le nom d'une référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Selon le cas, veuillez indiquer le nom d'une seconde référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre 2^e référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Voulez-vous ajouter d'autres postes ?

Poste n° 7 :

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles (maximum de 1 500 caractères) :

Veillez indiquer les sections du *Cadre des compétences* qui correspondent à l'expérience que vous avez acquise dans ce rôle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Section 1 : Faire valoir la diversité et l'inclusion | <input type="checkbox"/> Section 8 : Évaluation du succès de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 2 : Concevoir une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 9 : Lois et exigences de conformité |
| <input type="checkbox"/> Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 10 : Structure et soutien de la DI au sein de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 4 : Engager des intervenants | <input type="checkbox"/> Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI |
| <input type="checkbox"/> Section 5 : Planification de la main-d'œuvre | <input type="checkbox"/> Section 12 : Compétence culturelle |
| <input type="checkbox"/> Section 6 : Pratiques des RH | <input type="checkbox"/> Section 13 : Un leadership visionnaire et éthique |
| <input type="checkbox"/> Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel | |

Veillez indiquer le nom d'une référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Selon le cas, veuillez indiquer le nom d'une seconde référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre 2^e référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Poste n° 8 :

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles (maximum de 1 500 caractères) :

Veillez indiquer les sections du *Cadre des compétences* qui correspondent à l'expérience que vous avez acquise dans ce rôle :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Section 1 : Faire valoir la diversité et l'inclusion | <input type="checkbox"/> Section 8 : Évaluation du succès de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 2 : Concevoir une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 9 : Lois et exigences de conformité |
| <input type="checkbox"/> Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI | <input type="checkbox"/> Section 10 : Structure et soutien de la DI au sein de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Section 4 : Engager des intervenants | <input type="checkbox"/> Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI |
| <input type="checkbox"/> Section 5 : Planification de la main-d'œuvre | <input type="checkbox"/> Section 12 : Compétence culturelle |
| <input type="checkbox"/> Section 6 : Pratiques des RH | <input type="checkbox"/> Section 13 : Un leadership visionnaire et éthique |
| <input type="checkbox"/> Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel | |

Veillez indiquer le nom d'une référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

Selon le cas, veuillez indiquer le nom d'une seconde référence pour ce poste :

Prénom et nom de votre 2^e référence :

Titre de poste et nom de l'organisme :

Adresse courriel :

3 : Signature

En apposant ma signature numérique à ce document, je déclare que toutes les informations que j'ai fournies dans le présent formulaire d'Évaluation d'admissibilité et dans le curriculum vitae ci-joint sont véridiques et exactes à ma connaissance. Je comprends très bien que toute déclaration erronée ou information incorrecte fournie dans le formulaire d'Évaluation d'admissibilité et dans le CV peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la suspension ou la révocation de mon admissibilité au programme de certification SIAC^{MC}. Je comprends très bien que la soumission du formulaire d'Évaluation d'admissibilité et du curriculum vitae, ainsi que le fait que je respecte les critères d'admissibilité du programme de certification SIAC^{MC} ne garantissent pas de réussir au programme de Certification.

**Signature numérique (veuillez
entrer votre nom)**

Date :