

Formation professionnelle continue SIAC^{MC} - Journal d'activités

Les Spécialistes en Inclusion Agréés (Canada) (SIAC) sont tenus de maintenir leur certification par le biais d'activités de perfectionnement professionnel et de formation continue. Les activités de maintien de la certification permettront aux SIAC :

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

Les SIAC sont tenus de suivre **20 heures** de Formation professionnelle continue (FPC) tous les ans, à partir de l'année après l'obtention de la certification. Veuillez consulter le Manuel de certification pour de plus amples détails. Ce Journal d'activités a pour but de vous aider à soumettre un relevé de vos activités de perfectionnement professionnel et de formation continue.

Ce que vous devez prendre en compte lorsque vous planifiez les activités qui seront incluses dans le Journal de FPC

Les SIAC doivent inclure au moins **deux activités différentes** dans le journal FPC. Une activité peut être incluse dans le Journal d'activités 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 fait d'établir des liens avec les organismes communautaires ou groupes de pression) ;
- Enseignement ou leadership éclairé (par exemple, enseigner ou développer de nouveaux programmes, être un présentateur ou une présentatrice 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(a) Spécialiste agréé(e) développe de nouvelles compétences ou connaissances) ;
- Recherche ou publication.

Les deux activités doivent tenir compte d'au moins **deux différentes sections du Cadre de compétences SIAC**.

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

Remarque : Les activités qui font partie de votre routine ou de vos tâches quotidiennes ne sont pas admissibles en tant qu'activités de perfectionnement professionnel. Seules les activités qui constituent des occasions de perfectionnement et permettent l'acquisition de nouvelles compétences ou connaissances seront jugées admissibles.

ÉTAPE 1: Vos renseignements personnels

Prénom :

Nom :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone :

Titre de votre poste actuel (selon le cas) :

Nom de l'organisme (selon le cas) :

ÉTAPE 2 : Les activités de FPC

La date que vous êtes devenu titulaire de la certification (MM/AAAA) :

L'année civile pour laquelle vous soumettez un journal d'activités (AAAA) :

Utilisez les tableaux ci-dessous pour énumérer jusqu'à dix activités.

ÉTAPE 3: Signature

En apposant ma signature numérique à ce document, je déclare que l'information que j'ai fournie dans le présent Journal d'activités est véridique et exacte à ma connaissance. Je comprends très bien que toute déclaration erronée ou information incorrecte fournie dans ce Journal d'activités peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la suspension ou la révocation de ma certification SIAC^{MC}.

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

Date:

ACTIVITÉ n° 1

Le titre de l'activité :

Le genre d'activité :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Éducation formelle | <input type="checkbox"/> Enseignement ou leadership éclairé |
| <input type="checkbox"/> Apprentissage autodirigé | <input type="checkbox"/> Initiatives de travail ou projets spéciaux |
| <input type="checkbox"/> Engagement communautaire | <input type="checkbox"/> Recherche ou publication |

La date d'achèvement de l'activité (AAAA-MM-JJ) :

La durée totale de l'activité (heures) :

Nombre d'heures de FPC réclamées pour cette activité :

Description de l'activité (un maximum de 300 mots) :

Veuillez inclure les détails suivants, le cas échéant :

- Lien vers une page Web ou du matériel d'apprentissage en ligne (le cas échéant)
- Objectifs d'apprentissage (le cas échéant)
- Nom de l'animateur/animateur ou du présentateur/présentatrice (le cas échéant)
- Ce qui a été appris ou accompli
- Comment l'activité a-t-elle soutenu votre perfectionnement dans au moins une section du Cadre de compétences ?

Veuillez indiquer les sections du Cadre de compétences que cette activité vous a permis de renforcer ou d'améliorer :

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