



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

Spécialiste en inclusion agréé (Canada) (SIAC)^{MC}

Manuel de certification

Version 6

Septembre 2020



Contenu

Contenu	2
À propos du CCDI	3
À propos du SIAC ^{MC}	4
Comment utiliser ce manuel.....	6
Aperçu du processus de certification	7
Guide étape par étape qui mène à la certification	8
Frais de certification	17
Politiques de certification	18
Foire aux questions.....	25
Annexe 1 — Cycles d'examen et dates clés.....	28

**Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*



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 praticiens et praticiennes de la diversité et l'inclusion, des droits de la personne et de l'équité ainsi que les spécialistes des ressources humaines à dresser le portrait précis et complet de la diversité, l'équité et l'inclusion en milieu de travail. Fondé et dirigé par des praticiens et praticiennes expérimentés en matière de diversité 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. Le fait de gérer efficacement la diversité et l'inclusion, ainsi que les droits de la personne et l'équité, 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, où la recherche et l'apprentissage sont inscrits dans notre ADN. Notre mission est d'aider ceux et celles avec qui nous travaillons à être inclusifs, libres de tout préjugé et de discrimination — et à générer une prise de conscience, un dialogue et de l'action pour que les gens reconnaissent la diversité comme un atout et non un obstacle.

Nos dirigeants et dirigeantes viennent du monde des affaires. Ils et elles 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 travaux de recherche, nos rapports et nos événements sont devenus des éléments essentiels pour ceux et celles qui développent et mettent en œuvre des plans de diversité.



À propos du SIAC^{MC}

Contexte

En dépit d'être relativement nouveau, le domaine de la diversité et de l'inclusion (« DI ») a connu une évolution importante au cours des vingt dernières années. Un rapport du conference board publié en 2008 a déclaré que « l'accent mis sur l'évaluation des différences, largement réalisé grâce à la sensibilisation et aux célébrations multiculturelles, est maintenant axé sur la croissance stratégique de l'économie mondiale »¹. Un rapport plus récent de Bersin-Deloitte (2014) confirme le rôle de plus en plus stratégique des praticiens de la diversité².

Malgré l'expansion des fonctions et des rôles de DI au sein des organismes canadiens, **aucune désignation professionnelle** n'existe pour les professionnels de la DI. La désignation Spécialiste en inclusion agréé (Canada) (SIAC^{MC})³ a l'intention de combler cette lacune. Il est important de normaliser ce que signifie être un spécialiste de la DI ayant une désignation, car il garantit aux employeurs et autres que les praticiens de la DI respectent des normes rigoureuses lorsqu'ils se présentent en tant que spécialistes de la DI.

Qu'est-ce que SIAC^{MC} ?

SIAC^{MC} 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 participants à acquérir ou à améliorer leurs connaissances ou compétences. Les programmes de *certification* tels que le SIAC^{MC} 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^{MC} est conçu pour évaluer les connaissances et l'expérience des spécialistes de la diversité et de l'inclusion en fonction de la norme établie par le cadre des compétences SIAC^{MC}.

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

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

³ Les désignations « SIAC » et « Spécialiste en inclusion agréé (Canada) » sont des marques de commerce du CCDI.



Pourquoi obtenir la certification ?

La désignation SIAC^{MC} permettra aux spécialistes de la DI d'obtenir une reconnaissance formelle et normalisée de leurs connaissances, leurs compétences et leur expérience dans le domaine de la DI.

Ayant satisfait aux exigences du processus de certification SIAC^{MC}, les spécialistes de la DI acquièrent le droit d'utiliser la désignation Spécialiste en inclusion agréé (Canada)^{MC} et le droit d'utiliser l'acronyme « SIAC » après leur nom.

Le SIAC^{MC} est un spécialiste ayant une expertise en matière de diversité organisationnelle, d'inclusion, d'équité ou de droits de la personne et de gestion des personnes, qui a satisfait aux exigences du processus de certification SIAC^{MC}.

Le spécialiste SIAC^{MC} est un leader inclusif et un penseur stratégique à l'échelle mondiale passionné par la création de milieux de travail inclusifs.

Les spécialistes SIAC^{MC} 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 spécialistes SIAC^{MC} fournissent :

- *Une expertise dans le domaine, ainsi qu'un soutien stratégique aux intervenants internes et externes, liés à des initiatives visant à aborder les questions de diversité, d'équité et de droits de la personne dans un milieu de travail et de promouvoir l'inclusion au sein des organismes.*
- *Une compréhension globale de la diversité, de l'équité et des droits de la personne en ce qui concerne l'impact que l'organisme exerce sur ses clients, ses membres et ses collectivités.*

Les spécialistes SIAC^{MC} fonctionnent selon les mandats de la législation canadienne établie portant sur l'équité en matière d'emploi, de droits de la personne et d'accessibilité pour fournir des services qui améliorent la qualité des milieux de travail pour tous les Canadiens.

En obtenant la désignation SIAC^{MC}, les spécialistes de la DI pourront montrer aux employeurs et aux clients l'étendue et la profondeur de leurs connaissances et pourront développer un avantage concurrentiel dans un marché du travail difficile.

Veillez noter qu'au Canada la DI n'est pas une profession réglementée. Vous n'êtes pas tenu d'avoir une licence pour travailler dans ce domaine. Par conséquent, le fait d'avoir la désignation SIAC^{MC} n'est pas une condition préalable pour ceux qui travaillent en DI.



Compétences des spécialistes de la diversité et de l'inclusion

Le cadre des compétences SIAC^{MC} est un référentiel des connaissances pour les spécialistes de la diversité et de l'inclusion. Il a été créé sous la direction d'un comité consultatif national et après consultation avec plus de 200 leaders de la diversité et de l'inclusion à travers le Canada. Ce document décrit les compétences essentielles des spécialistes de la diversité et de l'inclusion qui pratiquent au Canada et peut être téléchargé depuis notre site Web :

<http://ccdi.ca/agrement-de-siac/>

Comment utiliser ce manuel

Ce manuel de certification est la source officielle d'information en ce qui concerne la certification SIAC^{MC}. Il s'agit d'une lecture indispensable pour tous les candidats. En lisant ce manuel, les candidats obtiendront une solide compréhension des exigences relatives à la certification et au processus de certification.

Les candidats doivent suivre toutes les politiques, les procédures et les délais décrits dans ce manuel. Pour s'inscrire sur le site Web du CCDI, les candidats devront lire et accepter les modalités et conditions d'utilisation, les politiques et les procédures du programme SIAC^{MC}.

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



Aperçu du processus de certification

Comment obtenir la 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 DI, et
- Vous avez au moins deux références — collègues, superviseurs ou clients — qui peuvent discuter de votre expérience de travail en matière de diversité 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 DI et fournir le nom de deux références.

[Étape 3 : Inscription en ligne](#)

Inscrivez-vous sur le site Web du CCDI et téléchargez votre formulaire d'Évaluation d'admissibilité et votre CV. Une fois que votre paiement et vos documents seront traités, vous deviendrez officiellement un candidat SIAC^{MC}.

[Étape 4 : Examen SIAC^{MC}](#)

L'examen permettra de tester votre connaissance des compétences SIAC^{MC} par le biais d'un examen à choix multiples que vous pouvez passer à distance. Tout ce qu'il vous faudra est un ordinateur portable ou de bureau et une connexion Internet fiable.

[Étape 5 : Dossier d'expérience professionnelle](#)

Après avoir réussi l'examen SIAC^{MC}, vous soumettrez 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 adopté ou démontré les compétences incluses dans le cadre des compétences SIAC^{MC}.

Vous devrez également nommer un évaluateur externe prioritaire et un évaluateur externe alternatif qui doivent être en mesure d'examiner et de valider le dossier soumis par rapport au cadre de compétences SIAC^{MC}.

[Étape 6 : Vous êtes officiellement Spécialiste en inclusion agréé \(Canada\)!](#)

Dès que votre soumission a été approuvée par votre évaluateur externe, vous devenez officiellement un SIAC. Vous pouvez utiliser l'acronyme (SIAC) dans votre signature et votre nom sera ajouté à un registre des spécialistes SIAC^{MC} qui sera affiché en ligne sur le site web du CCDI.

[Étape 7 : Maintien de la certification](#)

Pour maintenir votre certification vous devez fournir la preuve d'avoir assisté à 20 heures de formation professionnelle continue par année.



Guide étape par étape qui mène à la certification

Étape 1 : Évaluation de votre admissibilité

En premier, vous devez déterminer si vous êtes admissible à participer au processus de certification SIAC^{MC}. Vous êtes admissible au processus de certification si :

- Vous possédez trois années d'expérience de travail pertinente en DI.
 - L'expérience de travail doit être à temps plein (35 heures par semaine ou l'équivalent) et avoir une orientation canadienne. 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, superviseurs ou clients — qui peuvent discuter de votre expérience de travail en matière de diversité et d'inclusion.
 - Afin de garantir un processus d'admissibilité équitable et objectif à tous les candidats, les références ne doivent pas être votre supérieur direct 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 candidat 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 (par exemple, 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 (par exemple, 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 DI sur les résultats opérationnels
- Créer/mettre en œuvre des paramètres pour soutenir la planification stratégique de la 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 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. Premièrement, remplissez le formulaire d'Évaluation d'admissibilité, dans lequel on vous demandera de décrire votre expérience de travail en DI et de fournir le nom de deux références. Ce formulaire peut être téléchargé depuis notre site web :
<http://ccdi.ca/agrement-de-siac/>
 - a. 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. Deuxièmement, préparez un **CV**. Énumérez les rôles/postes dans l'ordre chronologique inverse. Pour chaque rôle/poste, indiquez le titre de poste, le nom de l'organisme, la durée de l'emploi (date de début et de fin) et les responsabilités professionnelles. Veuillez voir un exemple de ce format ci-dessous (Figure 1).
 - a. Sauvegardez le document en format PDF ou MS Word et nommez-le ainsi :
AAAAAMMJJ — 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 employés dans trois endroits, dont 95 % des participants 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'employés (femmes, personnes autochtones, personnes handicapées). 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 employés de Grande Entreprise qui mettent l'accent sur la DI 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) ; de la supervision de l'allocation nationale des ressources ; 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 ou d'un poste sur un CV

Ces deux documents permettront au personnel SIAC^{MC} de vérifier que vous avez acquis l'expérience de travail pertinente et nécessaire dans les délais prescrits. 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 (<http://ccdi.ca/agrement-de-siac/>) pour vous inscrire. Dans le contexte du processus d'inscription, vous devrez fournir vos coordonnées. Vous serez également invité à télécharger le formulaire d'Évaluation d'admissibilité et votre CV.

Quand pouvez-vous vous inscrire ?

Vous pouvez vous inscrire à tout moment de l'année, les inscriptions en ligne sont toujours ouvertes. Cependant, chaque date d'examen comporte une date limite d'inscription spécifique. Par exemple, si vous voulez passer l'examen le 22 octobre 2019, vous devez vous inscrire avant le 21 septembre 2019. Après le 21 septembre, vous ne pourrez vous inscrire qu'à l'examen suivant (printemps 2020).

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 jours ouvrables suivant l'inscription : votre documentation sera examinée par le personnel SIAC^{MC}. Si votre documentation est complète et si vous avez fourni une preuve suffisante de votre expérience de travail pertinente, le personnel SIAC^{MC} vous enverra une confirmation officielle de votre inscription au programme de certification SIAC^{MC}, la date de votre examen SIAC^{MC} et une copie de la liste de lectures SIAC^{MC}. Si votre documentation est incomplète, notre personnel vous contactera et vous devrez fournir de l'information supplémentaire.

Dès que vous êtes inscrit, vous devez compléter la certification avant que deux cycles d'examens soient terminés (voir la [Politique sur l'accomplissement de la certification](#)).

Étape 4 : Examen SIAC^{MC}

L'examen SIAC^{MC} comprend environ 100 questions pour évaluer vos connaissances en ce qui a trait aux sections 1 à 12 du cadre des compétences SIAC^{MC}. Vous devriez avoir des connaissances dans les douze sections du cadre des compétences SIAC^{MC}, même s'il n'est pas nécessaire d'avoir de l'expérience de travail dans ces douze domaines.

Vous recevrez des renseignements détaillés de la part du personnel SIAC^{MC} concernant le déroulement de votre examen. L'examen SIAC^{MC} est offert en ligne. Vous devrez avoir accès à un ordinateur portable ou de bureau avec une connexion Internet fiable pour passer l'examen.

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^{MC} 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^{MC}. La reproduction d'une partie ou de la totalité de l'examen SIAC^{MC} est interdite par la loi.

Étape 5 : Dossier d'expérience professionnelle

Après avoir réussi l'examen SIAC^{MC}, vous devrez préparer et soumettre un dossier d'expérience professionnelle (DEP).

Le personnel SIAC^{MC} vous enverra un formulaire en ligne pour soumettre votre DEP et indiquera une date limite pour la soumission de votre DEP complété. Si vous souhaitez reporter la date de votre soumission, des frais pourraient s'appliquer (voir la [politique concernant le dossier d'expérience professionnelle](#)).

Vous utiliserez le formulaire en ligne de soumission du DEP pour fournir des exemples de situations de travail concrètes (ou une variété de situations) au cours desquels vous avez utilisé ou démontré les compétences incluses dans le cadre des compétences SIAC^{MC} — sous forme d'essai.

Exigences du DEP

On ne s'attend pas à ce que les candidats SIAC^{MC} démontrent de l'expérience dans toutes les 12 sections du cadre des compétences SIAC^{MC}. Pour obtenir la certification, les candidats doivent fournir une preuve de compétence dans les sections primaires et secondaires du cadre des compétences avec un total de 50 points. Une note minimale de 40 points doit être obtenue dans les sections primaires, et une note minimale de 10 points doit être obtenue dans les sections secondaires.

Cette combinaison de différentes compétences assurera que l'étendue des connaissances démontrées dans le contexte de l'examen SIAC^{MC} est accompagnée par de l'expérience et des compétences approfondies dans des domaines particuliers.

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	Points sur DEP
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 DI au sein de l'organisme	10
Section 11 : Expertise dans le domaine de la DI	20

Sections secondaires du cadre des compétences	Points sur DEP
Section 2 : Concevoir une stratégie de DI	5
Section 3 : Mettre en œuvre une stratégie de DI	5
Section 5 : Planification de la main-d'œuvre	5
Section 6 : Pratiques des RH	5
Section 7 : Formation et perfectionnement professionnel	5
Section 12 : Compétence culturelle	5

Les candidats sont encouragés à fournir des preuves de compétences pour autant de sections qu'ils 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 10 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 une variété de situations) où vous avez démontré avec succès les compétences et les capacités énumérées dans la section sélectionnée. Vous trouverez une description détaillée des exigences de votre essai [ici](#).

Le candidat est prié 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 candidat doit le téléverser dans le formulaire 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 SIACTM](#). Les essais doivent être aussi brefs que possible, **chacun ne dépassant pas 500 mots**.

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 du dossier d'expérience professionnelle.

Le personnel SIAC^{MC} recevra votre soumission et l'enverra à l'évaluateur externe nommé pour sa révision et sa validation.

Évaluateur externe du DEP

Dans le contexte de la soumission du formulaire DEP, vous devez fournir les noms d'un **évaluateur externe prioritaire** et d'un **évaluateur externe alternatif**, qui doivent être en mesure d'examiner et de valider le DEP soumis. Les deux évaluateurs externes doivent satisfaire aux critères suivants :

- Bonne compréhension générale du domaine de la DI. L'évaluateur externe ne doit pas nécessairement être un spécialiste de la diversité et de l'inclusion, mais il doit avoir une compréhension claire des responsabilités et des résultats actuels ou passés du candidat en fonction des compétences et des capacités requises pour devenir un spécialiste agréé SIAC^{MC}.
- Connaissance directe de votre expérience de travail en DI. L'évaluateur externe a travaillé étroitement avec vous (en tant que superviseur/gestionnaire/collègue) pendant au moins six mois et doit fournir des preuves à l'appui de votre expertise et votre expérience en fonction des compétences et des capacités requises pour devenir un spécialiste agréé SIAC^{MC}.
- Connaissance directe ou indirecte des rôles/expériences auxquels vous pourriez avoir fait référence dans la soumission du DEP. L'évaluateur externe devrait bien vous connaître sur le plan professionnel et pouvoir parler en profondeur de votre savoir-faire, de votre parcours professionnel et de votre éthique de travail.
- Indépendance. L'évaluateur externe ne doit pas être votre superviseur ni un membre de votre parenté — en principe, l'évaluateur externe devrait pouvoir évaluer votre soumission sans conflit d'intérêts.
- Disponibilité. L'évaluateur 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 externe devrait accepter d'être contacté par le personnel SIAC^{MC} si nécessaire.

Les deux évaluateurs externes peuvent être les références fournies par les candidats dans le cadre de leur formulaire d'Évaluation d'admissibilité.

L'évaluateur externe devra revoir chaque essai et le comparer aux connaissances et capacités requises pour exercer les compétences incluses dans chacune des sections du cadre des compétences sélectionnées. L'évaluateur 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. L'évaluateur externe aura trois options :

- Une note parfaite (10 ou 20 points pour les sections primaires, 5 points pour les sections secondaires)
- Une note partielle (5 ou 10 points pour les sections primaires, 3 points pour les sections secondaires)
- Aucune note attribuée (0 point - L'évaluateur externe devra justifier la note accordée)

Enfin, l'évaluateur 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 (un Leadership visionnaire et éthique).

Dès que l'évaluateur externe a terminé la révision du dossier d'expérience professionnelle, il soumettra le DEP au personnel SIAC^{MC} par courrier électronique.

Pour plus de détails par rapport aux évaluateurs externes, veuillez voir la [Politique concernant les évaluateurs externes prioritaires et alternatifs du dossier d'expérience professionnelle \(DEP\)](#).

Résultats de l'évaluation du DEP

Si la note établie par l'évaluateur externe égale ou dépasse la note de passage de 50 points *et* si l'évaluation de leadership est positive, vous serez jugé admissible à la certification et recevrez une notification officielle de certification de la part du personnel de SIAC^{MC}.

Si la note établie par l'évaluateur externe est inférieure à la note de passage de 50 points *ou* si l'évaluation de leadership est négative, le candidat sera invité 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 (Canada) !

Dès que vous recevez une notification officielle de certification du personnel SIAC^{MC}, vous devenez officiellement un Spécialiste en inclusion agréé (Canada). Le spécialiste agréé 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 de candidats à l'emploi potentiels tout en permettant aux spécialistes SIAC^{MC} de faire connaître leur expertise telle que reconnue par un tiers qualifié.

Le nom des spécialistes agréés SIAC^{MC} sera supprimé du registre si ces derniers ne maintiennent pas la certification, tel que requis.

Étape 7 : Maintien de la certification

Les spécialistes SIAC^{MC} seront tenus de maintenir leur certification par le biais d'activités de perfectionnement professionnel et de formation continue.

Les activités pour maintenir la certification permettront aux spécialistes SIAC^{MC} :

- 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 spécialistes SIAC^{MC} sont tenus de suivre **20 heures de formation professionnelle continue (FPC) chaque année**, à partir de l'année après l'obtention de la certification.

Par exemple, si vous recevez votre certification entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2019, le cycle de FPC débutera le 1^{er} janvier 2020 et vous devrez présenter une preuve d'avoir suivi 20 heures de FPC d'ici le 31 décembre 2020.

Vous fournirez la preuve d'avoir suivi les 20 heures de FPC en utilisant le journal d'activités de FPC. Vous remplirez le journal d'activités de FPC (que vous trouverez sur [notre site Web](#)) et le soumettrez avant le 31 décembre de chaque année à 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 certification et votre nom sera supprimé du registre des Spécialistes agréés 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 (rabais de 15 %)	Praticiens individuels (rabais de 10 %)
Frais d'inscription	1 199 \$	1 019 \$	1 079 \$
Frais pour reprendre l'examen (si le candidat échoue à l'examen)	199 \$	169 \$	179 \$
Frais pour reporter l'examen	199 \$	169 \$	179 \$
Frais pour reporter la soumission du DEP (si le candidat reporte la date de soumission en donnant un préavis de moins de 20 jours ouvrables)	99 \$	84 \$	89 \$
Frais pour resoumettre le DEP (si le DEP ne satisfait pas aux exigences)	99 \$	84 \$	89 \$
Frais de réinscription (si le candidat ne parvient pas à réussir la certification durant deux cycles d'examen)	799 \$	679 \$	719 \$
Soumission du journal de FPC — Frais annuels	99 \$	84 \$	89 \$
Le guide d'étude SIAC ^{MC}	400 \$	340 \$	360 \$

Options de paiement

Tous les services SIAC^{MC} doivent être achetés en ligne en utilisant une carte de crédit et doivent être payés en entier au moment de l'achat.

Confirmation du paiement

Lors du paiement, les candidats recevront une confirmation d'inscription et de paiement par courrier électronique.



Politiques de certification

Mesures d'adaptation

Le personnel SIAC^{MC} s'engage à fournir à tous les candidats SIAC^{MC} une opportunité équitable de répondre aux exigences de la désignation SIAC^{MC}.

C'est la politique du personnel SIAC^{MC} de fournir des mesures d'adaptation raisonnables aux candidats qui en font la demande, pourvu que ces mesures d'adaptation ne causent pas de difficultés 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 candidat SIAC^{MC} a besoin d'une mesure d'adaptation pour l'examen, le candidat doit en aviser le personnel SIAC^{MC} au moment de l'inscription (si possible) et, dans tous les cas, dans les **dix jours ouvrables** précédant l'examen. Si un candidat avise le personnel du SIAC^{MC} 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 candidat, et l'examen sera alors reporté à la prochaine date mutuellement acceptable.

Si un candidat SIAC^{MC} a besoin de mesures d'adaptation pour l'examen, le candidat doit indiquer par écrit le type d'adaptation dont il 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 candidat SIAC^{MC} est incapable de passer l'examen le jour de la date d'examen officielle, il peut reporter l'examen à la prochaine date d'examen officielle offerte.

Si un candidat du SIAC^{MC} décide de reporter la ou les dates 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 candidat SIAC^{MC} peut reporter la date de l'examen sans frais en soumettant une demande officielle à 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 candidat à reporter l'examen sans frais sera prise par le personnel SIAC^{MC} et ne pourra faire l'objet d'un appel.

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

Si un candidat SIAC^{MC} a besoin de mesures d'adaptation pour la soumission du DEP, le candidat doit en informer le personnel SIAC^{MC} lors de son inscription (si possible) ou, dans tous les cas, dans les **dix jours ouvrables** précédant la date limite de soumission du DEP. Si un candidat avise le personnel du SIAC^{MC} 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 candidat, et le personnel du SIAC^{MC} peut alors négocier avec le candidat une autre date de soumission mutuellement acceptable.

Si un candidat SIAC^{MC} a besoin de mesures d'adaptation pour la soumission du DEP, le candidat doit indiquer le type d'adaptation dont il a besoin. Les adaptations peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- La date limite de soumission reportée.
- La soumission remise en utilisant un format différent.

Nous invitons les candidats SIAC^{MC} à soumettre leur dossier d'expérience professionnelle bien avant la date limite afin d'éviter toute circonstance imprévue susceptible de retarder la soumission.

Jusqu'à 20 jours ouvrables avant la date limite de soumission du DEP, un candidat SIAC^{MC} peut reporter la soumission du DEP sans frais en envoyant un courriel à ccip.certification@ccdi.ca. Dans les 20 jours ouvrables avant la date limite de soumission du DEP, des frais pour reporter la soumission du DEP s'appliquent.

Si une urgence médicale ou familiale survient immédiatement avant la date limite de soumission du DEP, le candidat SIAC^{MC} peut faire une demande formelle de prolongation en envoyant un courriel à 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 une prolongation de la date limite pour la soumission du DEP sera prise par le personnel SIAC^{MC} et ne pourra faire l'objet d'un appel.

Accomplissement de la certification

Après l'inscription, vous aurez deux cycles d'examen (environ 18 mois) pour compléter avec succès toutes les exigences de la certification SIAC^{MC}.



Un cycle d'examen commence à la date de l'examen CCIP™ (choisie au moment de l'inscription) et dure jusqu'à la soumission et l'approbation du DEP. Voici un exemple des étapes d'un cycle d'examen :

15 avril — Date de l'examen.

30 juin — Date de la remise du DEP.

30 août — Approbation du DEP et certification officielle du candidat.

Dans cet exemple : si vous choisissez le 15 avril comme date d'examen au moment de votre inscription, vous aurez la possibilité de compléter les exigences de la certification pendant le cycle auquel vous êtes inscrit — soit d'ici le 30 août.

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.

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

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 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 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 Spécialiste agréé 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 agréés devront préciser de quelle(s) section(s) l'activité tient compte.

Les Spécialistes agréés 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 soumis 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 des trois années subséquentes, un Spécialiste agréé 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 agréés s'efforceront 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 du Spécialiste agréé 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 Spécialiste agréé dont le rôle est de former les employés sur la diversité et l'inclusion, la mise en place d'une séance de formation sur la diversité et l'inclusion ne peut être considérée comme une occasion de perfectionnement. Si le Spécialiste agréé 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 Spécialiste agréé 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 ».

Le fait de ne pas soumettre le Journal d'activités de FPC entraînera la suspension de la certification et la suppression de la mention des compétences professionnelles du Spécialiste agréé sur le registre des Spécialistes agréés qui se retrouve en ligne sur le site Web du CCDI. Les Spécialistes agréés seront immédiatement informés de la suspension.

Pour que la suspension soit révoquée, le Spécialiste agréé doit fournir une preuve de formation professionnelle continue en envoyant un Journal d'activités de FPC complet à ccip.certification@ccdi.ca.



La preuve d'une formation professionnelle continue doit être fournie seulement pour les années civiles précédentes. Par exemple, si un Spécialiste agréé ne soumet pas de Journal d'activités de FPC avant le 31 décembre 2019, sa certification sera suspendue à compter du 1er janvier 2020 et ses compétences professionnelles seront supprimées du registre en ligne. Si, à un moment quelconque au cours de l'année civile 2020, le Spécialiste agréé veut que la suspension soit révoquée, il doit soumettre un Journal d'activités de FPC couvrant l'année civile 2019.

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 le Spécialiste agréé sera considéré comme étant non actif.

Les Spécialistes agréés non actifs 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.

Des exceptions à la réalisation des activités de Formation professionnelle continue (FPC)

Le personnel SIAC^{MC} s'engage à fournir une occasion équitable à tous les candidats et candidates SIAC^{MC} afin qu'ils et elles puissent conserver leur désignation de SIAC^{MC}.

1. Si un SIAC est en congé au cours d'une année donnée (un congé parental, un congé de maladie, un congé pour raisons familiales, etc.), il ou elle doit en informer par écrit le personnel SIAC^{MC} dès que possible au ccip.certification@ccdi.ca pour fournir les détails du congé et demander une modification aux exigences en matière de leur FPC.
2. Le SIAC qui est en congé doit accumuler le nombre d'heures de FPC proportionnel aux mois qu'il ou elle travaille au cours de l'année en question.
 - 2.1. Par exemple, si un SIAC travaille six mois en 2020, il devra accomplir dix heures de FPC sur 20.
3. Le nombre d'heures de FPC que le candidat ou la candidate en congé doit effectuer sera calculé par le personnel SIAC^{MC} et ne pourra pas être porté en appel.
4. Une fois les heures de FPC calculées, le personnel SIAC^{MC} avisera le SIAC en congé du nombre d'heures et enverra un Journal d'activités de FPC révisé que le SIAC devra remplir.
 - 4.1. Si le nombre d'heures de FPC est inférieur à trois, le SIAC 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 SIAC en congé doit soumettre au personnel SIAC^{MC} (ccip.certification@ccdi.ca) la documentation suivante :
 - Le Journal d'activités de FPC mis à jour ;
 - Une lettre indiquant les conditions de son congé (c'est-à-dire : j'étais en congé de la date X à la date Y en 2019).



6. Si un SIAC ne travaille pas à temps plein pendant toute une année pour des raisons autres qu'un congé, il ou elle doit adresser leur demande au personnel SIAC^{MC} (ccip.certification@ccdi.ca) et consulter la Politique en matière des mesures d'adaptation.

Sauf indication contraire dans la politique des Exceptions à la réalisation des activités de FPC, les réglementations dans le Manuel de certification SIAC^{MC} sont en vigueur.

Examen

Dans le contexte du processus d'inscription en ligne, les candidats devront choisir la date de leur examen SIAC^{MC}.

Vous pouvez reporter la date de l'examen sans aucuns frais en envoyant un courriel à 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.

Dossier d'expérience professionnelle

Après avoir réussi l'examen SIAC^{MC}, vous serez automatiquement inscrit pour soumettre votre dossier d'expérience professionnelle lors de la première occasion de soumission offerte.

La période de soumission débute le jour de l'examen et se termine environ deux mois plus tard.

Vous pouvez reporter la soumission de votre dossier d'expérience professionnelle sans aucuns frais en envoyant un courriel à ccip.certification@ccdi.ca au moins 20 jours ouvrables avant la date limite de soumission du DEP. Si vous nous avisez durant les 20 jours ouvrables précédant la date limite de soumission du DEP, des frais pour reporter la soumission s'appliqueront. (Veuillez consulter les [Frais de certification](#))

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.

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 (ou plus) jours ouvrables après l'inscription, aucuns frais ne vous seront remboursés.



Modalités et conditions d'utilisation

Vous devez revoir et accepter les [Modalités et conditions d'utilisation du programme SIAC^{MC}](#) lors de l'inscription sur le site Web du CCDI.

Politique de confidentialité

Vous devez revoir et accepter la [Politique de confidentialité du programme SIAC^{MC}](#) lors de l'inscription sur le site web du CCDI.



Foire aux questions

Combien coute la certification SIAC^{MC} ?

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 praticiens individuels et associés du CCDI.

La certification SIAC^{MC}, est-ce un cours ou 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 et de l'inclusion sont évaluées en fonction de la norme établie par le cadre des compétences SIAC^{MC}.

Quelle est la différence entre un certificat et une certification ?

Les programmes de *certificats* sont conçus pour fournir une formation et des instructions pour aider les participants à acquérir ou à améliorer leurs connaissances ou leurs compétences alors que des programmes de *certification* tels que SIAC^{MC} sont conçus pour évaluer les connaissances ou les compétences existantes d'un individu, d'une manière complètement indépendante de la formation ou l'instruction.

Quel est l'objectif de la certification SIAC^{MC} ?

L'objectif de la certification SIAC^{MC} est de définir des normes nationales formelles, qui à ce jour ne sont pas établies pour la profession de la diversité et l'inclusion au Canada. Cela servira ainsi à redéfinir les normes et à rehausser le profil national de la profession de DI dans notre pays.

Pourquoi obtenir une certification ?

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

En obtenant la désignation SIAC^{MC}, les spécialistes de la DI qui pratiquent au Canada pourront montrer aux employeurs et aux clients l'étendue et la profondeur de leurs connaissances et pourront développer un avantage concurrentiel sur un marché du travail difficile.

Comment cette certification est-elle différente des certifications en RH ?

Le cadre des compétences SIAC^{MC} a été conçu pour décrire les domaines de compétences des spécialistes de la DI. Ces compétences se chevauchent partiellement avec les compétences des professionnels des ressources humaines.



L'objectif de la certification SIAC^{MC} est de soutenir les spécialistes de la DI qui ressentent le besoin d'augmenter leur profil professionnel *notamment en tant que* spécialistes de la DI, qu'ils aient ou non de l'expérience ou une désignation en RH.

L'intention n'est pas de remplacer les certifications existantes en RH par le SIAC^{MC}, ni d'y concurrencer. Un spécialiste de la DI pourrait décider de tenir à la fois la désignation SIAC^{MC} 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 de certification SIAC^{MC}, vous pouvez obtenir une certification.

Existe-t-il des exigences en matière d'éducation pour entreprendre le processus de certification SIAC^{MC} ?

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

Comment puis-je me préparer à l'examen SIAC^{MC} ?

Il n'y a pas de manuel pour l'examen des SIAC^{MC}. Le [cadre des compétences des SIAC^{MC}](#) établit la fondation de l'agrément. Au moment de l'inscription, les candidats et candidates recevront une liste de lecture pour se préparer à l'examen. Nous offrons un guide d'étude en ligne pour soutenir les candidats de SIAC^{MC} dans la préparation de l'examen. Ces sept modules de formation en ligne complètent la liste de lecture et passent les informations pertinentes en revue aux candidats. Chaque module est disponible en anglais et en français, comprend de l'audio et est accompagné d'une transcription. Le guide d'étude peut être acheté au moment de l'inscription / du paiement pour l'examen SIAC^{MC}.

Comment puis-je en apprendre davantage sur l'agrément des SIAC^{MC} ?

Vous voulez en savoir plus sur les SIAC avant de vous inscrire? Inscrivez-vous à la séance d'informations en ligne. Les séances d'informations en ligne sont gratuites. Consultez notre calendrier d'activités pour en savoir davantage. Vous pouvez également communiquer avec nous au ccjp.certification@ccdi.ca.

Comment dois-je sélectionner mes évaluateurs externes pour évaluer le dossier d'expérience professionnelle (DEP)?

Les candidats doivent fournir les noms d'un **évaluateur externe** principal et d'un évaluateur externe de remplacement qui devraient être en mesure d'évaluer et de confirmer le DEP. Les deux évaluateurs externes doivent répondre aux critères suivants :



- Bonne compréhension générale du domaine de la DI. L'évaluateur externe ne doit pas nécessairement être un spécialiste de la diversité et de l'inclusion, mais il doit avoir une compréhension claire des responsabilités et des résultats actuels ou passés du candidat en fonction des compétences et des capacités requises pour devenir un Spécialiste agréé SIAC^{MC}.
- Connaissance directe de l'expérience de travail en DI du candidat. L'évaluateur externe a travaillé étroitement avec le candidat (en tant que superviseur/gestionnaire/collègue) pendant au moins six mois et doit fournir des preuves à l'appui de son expertise et son expérience en fonction des compétences et des capacités requises pour devenir un Spécialiste agréé SIAC^{MC}.
- Connaissance directe ou indirecte des rôles/expériences auxquels le candidat pourrait avoir fait référence dans la soumission du DEP. L'évaluateur externe devrait bien connaître le candidat sur le plan professionnel et pouvoir parler de façon approfondie de son savoir-faire, de son parcours professionnel et de son éthique de travail.
- Indépendance. L'évaluateur externe ne doit pas être le superviseur direct ni membre de la parenté du candidat — en principe, l'évaluateur externe devrait pouvoir évaluer la soumission sans conflit d'intérêts.
- Disponibilité. L'évaluateur externe devrait pouvoir s'engager à être disponible pour environ 60 minutes afin d'offrir son appui dans le cadre du processus de certification. De plus, l'évaluateur externe devrait accepter d'être contacté par le personnel SIAC^{MC} si nécessaire.

Les deux évaluateurs externes peuvent être les références que nomment les candidats sur le formulaire d'évaluation d'admissibilité.

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

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



Annexe 1 — Cycles d'examen et dates clés

Cycle d'examen 05

Fermeture de la période d'inscription pour Examen E05	19 septembre 2020
Date de l'examen — E05	20 octobre 2020
Dernière date pour reporter la soumission du DEP P05 sans pénalité	23 novembre 2020
Date limite de soumission du DEP — P05	18 décembre 2020
Date limite pour les évaluateurs externes du DEP — P05	31 janvier 2021
Résultats finaux communiqués aux candidats — P05	19 février 2021

Cycle d'examen 06

Fermeture de la période d'inscription pour Examen E06	21 mars 2021
Date de l'examen — E06	20 avril 2021
Dernière date pour reporter la soumission du DEP P06 sans pénalité	31 mai 2021
Date limite de soumission du DEP — P06	25 juin 2021
Date limite pour les évaluateurs externes du DEP — P06	31 juillet 2021
Résultats finaux communiqués aux candidats — P06	20 août 2021

Cycle d'examen 07

Fermeture de la période d'inscription pour Examen E07	19 septembre 2021
Date de l'examen — E07	19 octobre 2021
Dernière date pour reporter la soumission du DEP P07 sans pénalité	22 novembre 2021
Date limite de soumission du DEP — P07	17 décembre 2021
Date limite pour les évaluateurs externes du DEP — P07	31 janvier 2022
Résultats finaux communiqués aux candidats — P07	18 février 2022

Cycle d'examen 08

Fermeture de la période d'inscription pour Examen E08	20 mars 2022
Date de l'examen — E08	19 avril 2022
Dernière date pour reporter la soumission du DEP P08 sans pénalité	30 mai 2022
Date limite de soumission du DEP — P08	24 juin 2022
Date limite pour les évaluateurs externes du DEP — P08	31 juillet 2022
Résultats finaux communiqués aux candidats — P08	19 août 2022