

Formulaire d'Évaluation d'admissibilité SIAC^{MC}

Comment remplir le formulaire d'Évaluation d'admissibilité

ÉTAPE 1 : Fournissez vos renseignements personnels dans la section 1 du formulaire

ÉTAPE 2 : Fournissez des détails sur votre expérience de travail en DÉI dans la section 2 du formulaire

Pour être admissible à l'examen SIAC^{MC} et devenir Spécialiste en inclusion agréé.e (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:

- 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 recruteurs, 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 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

Veillez utiliser la deuxième partie de ce formulaire pour répertorier les rôles et les postes que vous avez occupés qui vous ont permis d'acquérir au moins 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). Veuillez énumérer les rôles dans l'ordre chronologique inverse. Vous pouvez inclure jusqu'à cinq différents postes.

ÉTAPE 3 : Fournissez des références dans la section 3 du formulaire

Vous devez fournir un total de deux références. Les références peuvent être reliées au même rôle et doivent pouvoir confirmer votre expérience en DÉI.

ÉTAPE 4 : Dans la section 4, signez le formulaire d'Évaluation d'admissibilité, puis sauvegardez et nommez-le

Apposez votre signature numérique au document dans la section 4 du 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 5 : 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 DÉI pertinente. Sauvegardez le document en format PDF ou MS Word et nommez-le comme suit :

YYYYMMDD – 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](#).



SECTION 1 : Renseignements personnels

Prénom :

Nom de famille :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone :

Adresse postale complète :

Titre de votre poste actuel (selon le cas) :

Nom de votre employeur actuel (selon le cas) :

SECTION 2 : Expérience de travail en DÉI

POSTE N° 1	Titre de poste :														
<p>Nom de l'organisme :</p> <p>Durée de l'emploi :</p> <p>Description des tâches et responsabilités professionnelles :</p>															
<p>Veillez indiquer les sections du Cadre des compétences qui correspondent à l'expérience acquise dans ce rôle :</p> <table><tbody><tr><td>Section 1 – Faire valoir la diversité et l'inclusion</td><td>Section 8 – Évaluation du succès de l'organisme</td></tr><tr><td>Section 2 – Concevoir une stratégie de DÉI</td><td>Section 9 – Lois et exigences de conformité</td></tr><tr><td>Section 3 – Mettre en œuvre une stratégie de DÉI</td><td>Section 10 – Structure et soutien de la DÉI au sein de l'organisme</td></tr><tr><td>Section 4 – Engager des intervenants</td><td>Section 11 – Expertise dans le domaine de la DÉI</td></tr><tr><td>Section 5 – Planification de la main-d'œuvre</td><td>Section 12 – Compétence culturelle</td></tr><tr><td>Section 6 – Pratiques des RH</td><td>Section 13 – Un leadership visionnaire et éthique</td></tr><tr><td>Section 7 – Formation et perfectionnement professionnel</td><td></td></tr></tbody></table>		Section 1 – Faire valoir la diversité et l'inclusion	Section 8 – Évaluation du succès de l'organisme	Section 2 – Concevoir une stratégie de DÉI	Section 9 – Lois et exigences de conformité	Section 3 – Mettre en œuvre une stratégie de DÉI	Section 10 – Structure et soutien de la DÉI au sein de l'organisme	Section 4 – Engager des intervenants	Section 11 – Expertise dans le domaine de la DÉI	Section 5 – Planification de la main-d'œuvre	Section 12 – Compétence culturelle	Section 6 – Pratiques des RH	Section 13 – Un leadership visionnaire et éthique	Section 7 – Formation et perfectionnement professionnel	
Section 1 – Faire valoir la diversité et l'inclusion	Section 8 – Évaluation du succès de l'organisme														
Section 2 – Concevoir une stratégie de DÉI	Section 9 – Lois et exigences de conformité														
Section 3 – Mettre en œuvre une stratégie de DÉI	Section 10 – Structure et soutien de la DÉI au sein de l'organisme														
Section 4 – Engager des intervenants	Section 11 – Expertise dans le domaine de la DÉI														
Section 5 – Planification de la main-d'œuvre	Section 12 – Compétence culturelle														
Section 6 – Pratiques des RH	Section 13 – Un leadership visionnaire et éthique														
Section 7 – Formation et perfectionnement professionnel															



POSTE N° 2

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles :

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

Section 1 – Faire valoir la diversité et l'inclusion

Section 2 – Concevoir une stratégie de DÉI

Section 3 – Mettre en œuvre une stratégie de DÉI

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 DÉI au sein de l'organisme

Section 11 – Expertise dans le domaine de la DÉI

Section 12 – Compétence culturelle

Section 13 – Un leadership visionnaire et éthique

POSTE N° 3

Titre de poste :

Nom de l'organisme :

Durée de l'emploi :

Description des tâches et responsabilités professionnelles :

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

Section 1 – Faire valoir la diversité et l'inclusion

Section 2 – Concevoir une stratégie de DÉI

Section 3 – Mettre en œuvre une stratégie de DÉI

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 DÉI au sein de l'organisme

Section 11 – Expertise dans le domaine de la DÉI

Section 12 – Compétence culturelle

Section 13 – Un leadership visionnaire et éthique



SECTION 3 : Références Professionnelles

Veillez indiquer deux références professionnelles qui peuvent valider votre expérience en DÉI.

Référence 1

Prénom et nom :

Organisme et titre professionnel :

Adresse courriel :

Relation avec le/la candidat.e :

Référence 2

Prénom et nom :

Organisme et titre professionnel :

Adresse courriel :

Relation avec le/la candidat.e :

SECTION 4 : 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 parfaitement que toute déclaration erronée ou information incorrecte fournie dans le formulaire d'Évaluation d'admissibilité et dans le curriculum vitae peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris la suspension ou la révocation de mon admissibilité au programme de certification SIAC^{MC}.
- Je comprends parfaitement que la soumission du formulaire d'Évaluation d'admissibilité et du curriculum vitae, ainsi que le fait que je respecte les critères d'admissibilité ne me garantissent pas de réussir le programme de certification SIAC^{MC}.

Signature numérique :
[veuillez taper votre nom]

Date: