

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

Les Spécialistes en inclusion agréé-e Canada (SIAC) sont tenu-e-s de conserver leur certification par le biais d'activités de perfectionnement professionnel et de formation continue.

Les activités de maintien de la certification permettent aux SIAC de :

- Améliorer et renforcer les compétences et les connaissances essentielles dans le domaine de la DÉI;
- Acquérir de nouvelles connaissances et compétences dans le domaine de la DÉI;
- Se tenir au courant des nouvelles questions et tendances dans le domaine de la DÉI.

Les SIAC^{MC} sont tenu-e-s de **suivre 20 heures de Formation professionnelle continue (FPC) chaque année**, après la première année de certification. Pour plus de détails, voir le [manuel de certification](#). Veuillez utiliser ce journal d'activités pour répertorier vos activités de perfectionnement professionnel et de formation continue.

Les exigences en matière de formation professionnelle continue

Les SIAC^{MC} sont tenu-e-s d'inclure **au moins deux activités différentes** dans leur journal d'activités FPC. Une activité peut compter pour les 20 heures de FPC requises si elle appartient à l'une des catégories suivantes :

- Éducation formelle (c.-à-d. diplôme universitaire ou collégial ou programmes de certificat);
- Apprentissage autodirigé (par ex. lectures, cours en ligne, webinaires, conférences, etc.);
- Engagement communautaire (par ex. mentorat, accompagnement professionnel, mise en place ou promotion d'initiatives communautaires, sensibilisation des organisations communautaires ou des groupes de revendication, etc.);
- Enseignement ou leadership éclairé (par ex. enseigner ou développer de nouveaux programmes; être un-e présentateur-riche lors d'une conférence; développer une théorie, une méthodologie, une approche, un outil innovant, etc.);
- Initiatives de travail ou projets spéciaux (c.-à-d. des initiatives qui exigent que le-la spécialiste agréé-e développe de nouvelles compétences ou connaissances);
- Recherche ou publication.

Les activités présentées dans le journal d'activités FPC :

- doivent appartenir à au moins deux catégories différentes, énumérées ci-dessus;
- doivent correspondre à au moins **deux différents domaines du Cadre des compétences SIAC**.

- Veuillez vous abstenir de sélectionner plus de deux domaines de compétences par activité.
- Les deux domaines du Cadre de compétences présentés dans le journal des activités FPC au cours d'une année donnée ne peuvent pas être répétés au cours des deux années suivantes. En d'autres termes, au cours de trois années consécutives, un-e spécialiste agréé-e est tenu-e de fournir des preuves attestant de sa formation professionnelle continue dans au moins six domaines du Cadre de compétences.
- D'une manière générale, il est recommandé aux spécialistes agréé-e de s'efforcer, au fil des ans, de sélectionner des activités de perfectionnement professionnel qui leur permettent de couvrir l'ensemble des douze domaines du Cadre de compétences.

Remarque : les activités qui font partie de vos tâches professionnelles ne sont pas admissibles en tant qu'activités de perfectionnement professionnel. Seules les activités qui constituent des opportunités de perfectionnement et permettent l'acquisition de nouvelles compétences ou connaissances sont admissibles.

Section 1 : vos renseignements personnels

Prénom :	
Nom :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	
Titre de votre poste actuel (le cas échéant) :	
Nom de votre organisation actuelle (le cas échéant) :	

Section 2 : les détails de FPC et votre signature

La date à laquelle vous avez obtenu votre certification (MM/AAAA) :	
L'année civile pour laquelle vous soumettez un journal d'activités (AAAA) :	

En apposant ma signature numérique à ce document, je déclare que toutes les informations que j'ai fournies dans ce journal d'activités sont véridiques et exactes à ma connaissance. Je comprends parfaitement que toute déclaration 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	

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

ACTIVITÉ FPC n° : *(utilisez une feuille par activité, maximum 5)*

Type d'activité :	<input type="checkbox"/> Éducation formelle	<input type="checkbox"/> Apprentissage autodirigé	<input type="checkbox"/> Engagement communautaire
	<input type="checkbox"/> Enseignement ou leadership éclairé	<input type="checkbox"/> Initiatives de travail ou projets spéciaux	
	<input type="checkbox"/> Recherche ou publication		

Date de fin (AAAA-MM-JJ) :		Nombre d'heures de FPC réclamées pour cette activité :	
-----------------------------------	--	---	--

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

Veillez inclure les informations suivantes dans votre description : ce que vous avez appris ou accompli, comment l'activité soutient votre perfectionnement professionnel continu dans les domaines de compétences concernés et, le cas échéant, les noms des cours, des événements, des présentateur·trice·s, des auteur·trice·s ou des organisations, ainsi que des liens vers des pages Web.

Veillez sélectionner les domaines du Cadre de compétences que vous avez améliorés ou renforcés grâce à cette activité (pas plus de deux) :

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

ACTIVITÉ FPC n° : *(utilisez une feuille par activité, maximum 5)*

Type d'activité :	<input type="checkbox"/> Éducation formelle	<input type="checkbox"/> Apprentissage autodirigé	<input type="checkbox"/> Engagement communautaire
	<input type="checkbox"/> Enseignement ou leadership éclairé	<input type="checkbox"/> Initiatives de travail ou projets spéciaux	
	<input type="checkbox"/> Recherche ou publication		

Date de fin (AAAA-MM-JJ) :		Nombre d'heures de FPC réclamées pour cette activité :	
-----------------------------------	--	---	--

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

Veillez inclure les informations suivantes dans votre description : ce que vous avez appris ou accompli, comment l'activité soutient votre perfectionnement professionnel continu dans les domaines de compétences concernés et, le cas échéant, les noms des cours, des événements, des présentateur·trice·s, des auteur·trice·s ou des organisations, ainsi que des liens vers des pages Web.

Veillez sélectionner les domaines du Cadre de compétences que vous avez améliorés ou renforcés grâce à cette activité (pas plus de deux) :

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

ACTIVITÉ FPC n° : *(utilisez une feuille par activité, maximum 5)*

Type d'activité :	<input type="checkbox"/> Éducation formelle	<input type="checkbox"/> Apprentissage autodirigé	<input type="checkbox"/> Engagement communautaire
	<input type="checkbox"/> Enseignement ou leadership éclairé	<input type="checkbox"/> Initiatives de travail ou projets spéciaux	
	<input type="checkbox"/> Recherche ou publication		

Date de fin (AAAA-MM-JJ) :		Nombre d'heures de FPC réclamées pour cette activité :	
-----------------------------------	--	---	--

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

Veuillez inclure les informations suivantes dans votre description : ce que vous avez appris ou accompli, comment l'activité soutient votre perfectionnement professionnel continu dans les domaines de compétences concernés et, le cas échéant, les noms des cours, des événements, des présentateur·trice·s, des auteur·trice·s ou des organisations, ainsi que des liens vers des pages Web.

Veuillez sélectionner les domaines du Cadre de compétences que vous avez améliorés ou renforcés grâce à cette activité (pas plus de deux) :

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

ACTIVITÉ FPC n° : *(utilisez une feuille par activité, maximum 5)*

Type d'activité :	<input type="checkbox"/> Éducation formelle	<input type="checkbox"/> Apprentissage autodirigé	<input type="checkbox"/> Engagement communautaire
	<input type="checkbox"/> Enseignement ou leadership éclairé	<input type="checkbox"/> Initiatives de travail ou projets spéciaux	
	<input type="checkbox"/> Recherche ou publication		

Date de fin (AAAA-MM-JJ) :		Nombre d'heures de FPC réclamées pour cette activité :	
-----------------------------------	--	---	--

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

Veuillez inclure les informations suivantes dans votre description : ce que vous avez appris ou accompli, comment l'activité soutient votre perfectionnement professionnel continu dans les domaines de compétences concernés et, le cas échéant, les noms des cours, des événements, des présentateur·trice·s, des auteur·trice·s ou des organisations, ainsi que des liens vers des pages Web.

Veuillez sélectionner les domaines du Cadre de compétences que vous avez améliorés ou renforcés grâce à cette activité (pas plus de deux) :

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

ACTIVITÉ FPC n° : *(utilisez une feuille par activité, maximum 5)*

Type d'activité :	<input type="checkbox"/> Éducation formelle	<input type="checkbox"/> Apprentissage autodirigé	<input type="checkbox"/> Engagement communautaire
	<input type="checkbox"/> Enseignement ou leadership éclairé	<input type="checkbox"/> Initiatives de travail ou projets spéciaux	
	<input type="checkbox"/> Recherche ou publication		

Date de fin (AAAA-MM-JJ) :		Nombre d'heures de FPC réclamées pour cette activité :	
-----------------------------------	--	---	--

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

Veillez inclure les informations suivantes dans votre description : ce que vous avez appris ou accompli, comment l'activité soutient votre perfectionnement professionnel continu dans les domaines de compétences concernés et, le cas échéant, les noms des cours, des événements, des présentateur·trice·s, des auteur·trice·s ou des organisations, ainsi que des liens vers des pages Web.

Veillez sélectionner les domaines du Cadre de compétences que vous avez améliorés ou renforcés grâce à cette activité (pas plus de deux) :

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