

Guide pratique PCCI.D^{MC}

Édition 2026



Canadian
Certified Inclusion
Professional

Professionnel·le
canadien·ne certifié·e
en inclusion



Table des matières

À propos du CCDI	3
À propos du programme PCCI.D ^{MC}	3
Qu'est-ce que le titre PCCI.D ^{MC} ?	4
Pourquoi obtenir cette désignation ?	4
Étapes pour obtenir la désignation	5
Étape 1 : Évaluez votre éligibilité et postulez.....	5
Étape 2 : Passer l'examen PCCI.D ^{MC}	6
Étape 3 : Constitution du dossier professionnel	6
Étape 4 : Maintien de votre désignation	7
Évaluez votre éligibilité.....	8
Frais d'obtention du titre	9
Politiques relatives à la désignation	9
Accommodements	9
Accommodements pour l'examen.....	9
Accommodements relatifs au dossier d'expérience professionnelle (DP)	10
Compléter votre désignation	10
La formation professionnelle continue (FPC)	11
Exceptions aux critères de formation continue (FC)	13
Report d'examen.....	14
Politique de désistement.....	14
Annexe 1 – Cycles d'examens et dates clés	15
Cycle d'examen 2026.1	15
Cycle d'examens 2027.1	15
Cycle d'examens 2027.2.....	15
Annexe 2 – Cadre de compétences par domaine.....	16

À propos du CCDI

Le Centre canadien pour la diversité et l'inclusion (CCDI) est un organisme caritatif national créé en 2013 dont la mission est de bâtir un Canada plus inclusif. Nous aspirons à un monde où chaque individu est traité avec dignité et respect, et où chacun bénéficie d'un accès égal aux opportunités et aux ressources. Nous sommes convaincus que la diversité, l'équité, l'inclusion, l'accessibilité et la justice sont essentielles pour bâtir des lieux de travail, des établissements scolaires et des communautés solides et sains. Nous nous engageons à défendre ces valeurs par l'éducation, la formation et l'action. En favorisant la compréhension et l'inclusion, le CCDI s'efforce de créer une société plus équitable et plus juste pour tous.

En tant qu'organisation, nous proposons des événements de formation, des certifications, des programmes et d'autres ressources essentielles, fondés sur des données probantes, dans les domaines de la diversité, de l'équité, de l'inclusion et de l'accessibilité, destinés aux professionnels et aux organisations du secteur DEIA. Que vous soyez un employeur partenaire bénéficiant d'un accès privilégié à toutes nos formidables ressources ou un professionnel cherchant à acquérir davantage de compétences, de perspectives et de connaissances, le CCDI vous offre les outils dont vous avez besoin pour vous sentir soutenu, responsabilisé et prêt à continuer à faire progresser le DEIA au Canada.

À propos du programme PCCI.D^{MC}

Les recherches et les données montrent que les entreprises et les employeurs canadiens continuent de s'engager en faveur de la DEIA. Dans un contexte en constante évolution et complexe, tant au niveau local qu'au niveau international, les professionnels de la DEIA jouent un rôle essentiel pour instaurer des cultures et des pratiques d'entreprise plus équitables, innovantes, fondées sur les données et durables. Malgré la croissance continue du secteur de la DEIA et des postes qui y sont liés, il existe peu de titres professionnels, en particulier ceux qui imposent aux professionnels de la DEIA une norme nationale en matière de bonnes pratiques et de compétences.

La désignation de « Professionnel·le canadien·ne certifié·e en inclusion » (PCCI.D^{MC}) a été créé par des professionnels de la DEIA et des experts en la matière afin de combler cette lacune. Il est essentiel de normaliser ce que signifie être un professionnel de la DEIA grâce à un titre reconnu à l'échelle nationale et recherché par les employeurs, car cela garantit à ces derniers ainsi qu'aux

pairs que les praticiens de la DEIA respectent des normes rigoureuses et adhèrent à des pratiques et à une prise de décision éthiques, pertinentes et fondées sur des données probantes.

Qu'est-ce que le titre PCCI.D^{MC}?

Le PCCI.D^{MC} est une désignation reconnue qui permet aux professionnels du DEIA de mettre en avant leurs compétences, leurs connaissances et leurs meilleures pratiques tant auprès des employeurs que du grand public. Cette désignation et ce programme ne reposent pas sur une formation ou un enseignement ; ils établissent plutôt une référence pertinente fondée sur les recherches actuelles et les meilleures pratiques en matière de DEIA. Les programmes éducatifs ou de certification sont conçus pour fournir une formation, un enseignement et un suivi afin d'aider les participants à acquérir ou à approfondir leurs connaissances et leurs compétences. En revanche, le PCCI.D^{MC} a été créé pour attester des connaissances ou des compétences existantes d'une personne par rapport à un ensemble de compétences prédéfinies, testées et validées.

De 2024 à 2026, le CCDI a collaboré avec divers experts en la matière, des professionnels de la DEIA, des titulaires de la certification PCCI.D^{MC}, notre équipe d'apprentissage et de recherche, ainsi que la firme Evenings and Weekends Consulting Group, afin de mettre à jour le nouveau cadre de compétences PCCI.D^{MC} les questions d'examen et les processus du programme. Le processus PCCI.D^{MC} évalue les connaissances et l'expérience des professionnels de la diversité, de l'équité et de l'inclusion par rapport à la norme établie par le cadre de compétences PCCI.D^{MC}. Il incombe à chaque titulaire de poursuivre son développement professionnel, en utilisant ce cadre comme référence pour structurer son parcours d'apprentissage continu.

Pourquoi obtenir cette désignation ?

Le PCCI.D^{MC} confère aux professionnels de la DEIA une reconnaissance officielle et normalisée de leurs connaissances, de leurs compétences et de leur expérience dans le domaine de la DEIA. En satisfaisant les conditions requises pour le processus PCCI.D^{MC}, les professionnels de la DEIA acquièrent le droit d'utiliser le titre de Professionnel·le canadien·ne certifié·e en inclusion (PCCI.D^{MC}) et le droit d'apposer les initiales « PCCI.D^{MC} » après leur nom.

- Les titulaires du PCCI.D^{MC} possèdent une expertise en matière de diversité, d'équité et de droits de l'homme au sein des organisations, et ont satisfait aux exigences de l'examen PCCI.D^{MC} et du processus de normalisation.
- Les titulaires du PCCI.D^{MC} sont des leaders éclairés et inclusifs, dotés d'une vision stratégique globale, qui se passionnent pour la création de lieux de travail équitables.
- Les titulaires du PCCI.D^{MC} exercent leurs fonctions partout au Canada, au sein d'organisations du secteur public, d'établissements d'enseignement, du secteur de la santé, de syndicats, d'organisations à but non lucratif et communautaires, ou encore dans le secteur privé, à des titres variés.
- Les titulaires de la certification PCCI.D^{MC} apportent leur expertise et leur soutien stratégique aux partenaires internes et externes ainsi qu'aux titulaires de droits dans le cadre d'initiatives portant sur les questions de diversité, d'équité, d'accessibilité et de droits de l'homme sur le lieu de travail.
- Les titulaires du PCCI.D^{MC} exercent leurs activités dans le cadre des mandats définis par la législation canadienne en vigueur en matière d'équité en emploi, de droits de l'homme et d'accessibilité, afin de fournir des services qui améliorent la qualité et la sécurité des lieux de travail pour tous les Canadiens.

En obtenant le titre PCCI.D^{MC}, les professionnels du DEIA pourront démontrer l'étendue et la profondeur de leur expérience auprès des employeurs et des clients, et se démarquer sur un marché du travail concurrentiel. Veuillez noter que la DEIA n'est pas une profession réglementée au Canada. Vous n'êtes pas tenu de disposer d'une licence pour exercer dans ce domaine.

Étapes pour obtenir la désignation

Étape 1 : Évaluez votre éligibilité et postulez

Vous pouvez entamer la procédure d'obtention de la désignation si :

- Vous pouvez justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la DEIA ;
- Vous êtes en mesure d'expliquer clairement vos expériences en lien avec chacune des compétences du référentiel.

Vous pouvez postuler via le [site web](#) du CCDI.

- Le paiement vous sera demandé lors de la procédure d'inscription.
- Une copie du reçu sera envoyée par courriel à l'adresse indiquée lors de l'inscription.
- Une copie de la liste des lectures vous sera envoyée par courriel.

Les candidatures sont examinées dans un délai de 3 à 5 jours ouvrables.

- Une fois votre candidature approuvée, l'équipe des programmes de formation vous contactera pour vous fournir de plus amples informations.
- En cas de refus, ce sera la seule occasion au cours de la procédure où vous pourrez obtenir un remboursement partiel.

Une fois votre paiement effectué et votre candidature examinée, vous deviendrez officiellement candidat au PCCI.D^{MC}, prêt à passer votre examen !

Vous avez besoin d'aide pour réussir votre examen ?

Envisagez d'acheter le module électronique du guide d'étude. Vous trouverez plus de détails sur notre site web. Une fois inscrit, vous devrez obtenir la certification dans un délai de deux cycles d'examen (voir la section « Obtention du titre »).

Étape 2 : Passer l'examen PCCI.D^{MC}

L'examen évaluera vos connaissances dans les dix domaines du cadre de compétences PCCI.D^{MC}. Cet examen se déroule à distance via notre plateforme LMS, CCDI Learn, en anglais ou en français. Vous avez besoin d'un ordinateur et d'une connexion Internet fiable. Veuillez noter que l'examen n'est pas surveillé, mais repose sur un système de confiance et d'honneur. Vous aurez accès à notre équipe CCDI pendant votre examen si vous avez besoin d'une assistance technique ou de toute autre aide afin de vous sentir soutenu(e) et en confiance !

L'examen PCCI.D^{MC} comprend environ 100 questions et évalue vos connaissances dans tous les domaines du cadre de compétences PCCI.D. Vous devrez obtenir une note d'au moins 55 % pour réussir l'examen. En cas d'échec, l'équipe des programmes de formation vous contactera pour vous indiquer la marche à suivre afin de repasser l'examen. Vous n'aurez pas à fournir à nouveau de documents pour cette nouvelle tentative.

Étape 3 : Constitution du dossier professionnel

Après avoir réussi l'examen PCCI.D^{MC}, il vous sera demandé de soumettre un dossier d'expérience professionnelle (DP) via notre plateforme « Apprendre CCDI ». Le DP est un ensemble de brèves questions qui fournissent des exemples de situations professionnelles concrètes dans lesquelles vous avez appliqué ou démontré les compétences de domaine incluses dans le cadre de compétences PCCI.D^{MC}.

Vous n'êtes pas tenu de traiter toutes les compétences de domaine, mais vous devez atteindre un taux de complétion minimum de 70 % à l'issue de l'évaluation. Nous vous recommandons de répondre à 8 à 10 questions, au cas où certaines réponses n'atteindraient pas le seuil de complétion requis pour une compétence de domaine spécifique. Chaque question relative à une compétence compte pour 10 % et est notée comme « complète » ou « incomplète ».

Nous vous encourageons également vivement à utiliser des exemples et des preuves uniques pour chaque question.

Nous vous recommandons d'utiliser le modèle STAR pour structurer vos réponses de manière exhaustive. Chaque rédaction doit fournir des détails sur les points suivants :

Situation : Décrivez la situation dans laquelle vous avez dû mettre en pratique vos compétences en matière de DEI. S'agissait-il de circonstances courantes/opérationnelles ou exceptionnelles ? La situation présentait-elle un enjeu important ou mineur ?

Tâche : décrivez votre rôle dans cette situation. Qu'avez-vous dû faire pour résoudre ce défi ou ce problème ? Décrivez le plan que vous avez élaboré pour faire face à cette situation. Qui d'autre était impliqué et à quel titre ?

Action : Racontez comment vous avez mené à bien cette tâche. Donnez une description détaillée et concrète de ce que vous avez fait. Quelles compétences avez-vous mises en œuvre ? Quels outils avez-vous utilisés pour faire face à cette situation ?

Résultat : Enfin, expliquez les résultats obtenus grâce à l'action entreprise. Mettez en avant ce que vous avez accompli ou ce que vous avez appris. Quels étaient les indicateurs de réussite dans cette situation ? Appuyez vos réponses sur des données (le cas échéant).

Étape 4 : Maintien de votre désignation

Conservez votre titre PCCI en justifiant vos 40 heures réparties sur au moins deux activités de développement professionnel continu (DPC) ou de formation continue tous les 24 mois et en réglant vos frais de renouvellement.

Les activités de maintien de la désignation permettront aux titulaires du PCCI.D^{MC} de :

- D'améliorer et de renforcer leurs compétences et connaissances essentielles dans le domaine DEIA ;
- D'acquérir de nouvelles connaissances et compétences dans le domaine DEIA ;
- De se tenir informés des nouveaux enjeux et des nouvelles tendances dans le domaine DEIA.

Par exemple, si vous avez obtenu votre certification entre le 1er janvier et le 31 décembre 2026, le cycle de formation continue débutera le 1er janvier 2027 et vous devrez fournir la preuve que vous avez validé 20 heures de formation continue avant le 31 décembre 2028.

Vous trouverez ici les informations relatives à la demande de renouvellement et aux frais correspondants dans la section suivante.

Le non-respect de l'obligation de justifier des heures de formation continue et de régler les frais entraînera la suspension de votre titre, de votre inscription au registre et de vos avantages en tant que titulaire. Pour plus de détails sur les activités éligibles dans le cadre du maintien de la certification, consultez la politique relative à la formation continue.

Évaluez votre éligibilité

La première étape consiste à vérifier que vous remplissez les conditions requises pour entamer le processus d'obtention du titre PCCI.D^{MC}. Vous êtes éligible si :

- Vous disposez d'au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente en matière de DEI.
- Votre expérience a été acquise au Canada, que ce soit dans le cadre d'une activité professionnelle ou bénévole.
- Au moins deux des trois années d'expérience requises sont relativement récentes (c'est-à-dire acquises au cours des six dernières années).

Aux fins de l'évaluation de votre éligibilité, l'expérience professionnelle pertinente est définie comme toute expérience professionnelle qui aide les candidats à développer les compétences incluses dans le cadre de compétences par domaine du PCCI.D^{MC}.

Reportez-vous à la section « connaissances, aptitudes et compétences » du cadre de compétences par domaine pour déterminer les compétences et les tâches pertinentes nécessaires pour réussir.

Les cycles et dates d'examen du PCCI.D^{MC} figurent à l'annexe 1

Frais d'obtention du titre

Barème des frais	Complet	Partenaires employeurs 3 ans*	Entreprises partenaires 1 an et plus
Frais d'inscription	1 500 \$	1 200 \$	1 350 \$
Repasse de l'examen (en cas d'échec) **	199 \$	Sans objet	Sans objet
Report de l'examen**	199	N/A	N/A
Nouvelle soumission du PED (si le PED ne répond pas aux exigences) **	99 \$	N/A	N/A
Renouvellement - Frais annuels	200	N/A	N/A
Guide d'étude PCCI.DMC.D™ en ligne	500 \$	400	450

* 20 % de réduction

± 10 % de réduction (non applicable aux frais de renouvellement)

** Cette option ne peut être appliquée qu'une seule fois ; veuillez bien vous reporter aux conditions d'attribution du titre pour plus de détails

Politiques relatives à la désignation

Accommodements

Le programme PCCI.D^{MC} s'engage à offrir à tous les candidats une chance équitable de satisfaire aux exigences du titre PCCI.D^{MC}. L'équipe PCCI.D^{MC} s'efforcera, dans la mesure de ses moyens, de mettre en place des accommodements raisonnables sur simple demande. Les candidats sont invités à préciser les aménagements dont ils ont besoin. Si un candidat n'est pas certain des aménagements dont il pourrait avoir besoin, l'équipe PCCI.D^{MC} prendra contact avec lui afin de déterminer les aménagements appropriés. L'équipe PCCI.D^{MC} ne sera pas en mesure de proposer des accommodements qui modifieraient de manière substantielle les exigences du titre et/ou les critères de réussite.

Accommodements pour l'examen

Si un candidat au PCCI.D^{MC} a besoin d'aménagements pour l'examen, il doit en informer l'équipe PCCI.D^{MC} lors de son inscription ou, à défaut, au moins 10 jours ouvrés avant la date de l'examen. Si un candidat ne parvient pas à informer l'équipe des programmes de formation dans ce délai, son examen sera reporté à la prochaine session afin de garantir que les aménagements soient correctement mis en place.

Si un candidat au PCCI.D^{MC} a besoin d'accommodements pour l'examen, il doit indiquer par écrit le type d'aménagements dont il a besoin. Les aménagements peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Durée de l'examen, prolongation du temps imparti, etc.
- Un lecteur, un scribe ou un enregistreur de réponses.

Les accommodements ne peuvent pas inclure une modification de la date officielle de l'examen. L'examen doit être passé à une date officielle et pendant la période d'examen prévue afin de garantir l'intégrité du contenu et du déroulement de l'examen.

Si un candidat au PCCI.D^{MC} n'est pas en mesure de passer l'examen à une date officielle donnée, il peut reporter l'examen à la prochaine date officielle disponible.

Si un candidat au PCCI.D^{MC} décide de reporter la date d'examen qu'il a choisie, des frais de report peuvent s'appliquer. En cas d'urgence médicale ou familiale survenant le jour même ou juste avant la date de l'examen, le candidat au PCCI.D^{MC} peut reporter son examen sans frais supplémentaires en soumettant une demande officielle à ccip.designation@ccdi.ca.

Accommodements relatifs au dossier d'expérience professionnelle (DP)

Si un candidat au PCCI.D^{MC} a besoin d'accommodements pour la soumission du DP, il doit en informer l'équipe du PCCI.D^{MC} lors de son inscription ou au moins 10 jours ouvrés avant la date limite de soumission du DP. Si le délai minimum de préavis n'est pas respecté, l'équipe PCCI.D^{MC} reprogrammera la date de soumission du DP en concertation avec le candidat au PCCI.D^{MC} afin de s'assurer qu'elle est en mesure de mettre en place l'accommodement demandé.

Si un candidat au PCCI.D^{MC} a besoin d'accommodements pour la remise du DP, il doit indiquer le type d'aménagement dont il a besoin. Les aménagements peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Prolongation du délai
- Soumission dans un format différent

Compléter votre désignation

Une fois votre candidature acceptée, vous disposerez de deux cycles d'examen (environ 12 mois) pour satisfaire à toutes les exigences nécessaires à l'obtention du titre PCCI.D^{MC}.

Un cycle d'examen commence à la date de l'examen PCCI.D^{MC} (choisie lors de l'inscription) et se termine à la date limite de dépôt du DP suivant et à la publication des résultats. Voici un exemple de structure d'un cycle d'examen :

15 avril – Date de l'examen

15 juin – Date limite de remise du dossier professionnel (DP)

30 juillet – Les candidats reçoivent les résultats du DP et achèvent le processus de certification

Si vous obtenez une note insuffisante à l'examen ou au DP, ou si vous reportez l'une de ces étapes du processus de certification, vous serez autorisé(e) à remplir ces conditions au cours du cycle d'examen suivant. Des frais de repassage ou de report d'examen s'appliqueront, sauf indication contraire dans la politique d'aménagements.

Si l'examen et le DP ne sont pas validés ou si vous n'obtenez pas la note minimale requise dans un délai de deux cycles, vous pourrez recommencer le processus de candidature. Nous vous recommandons de faire une pause avant de présenter une nouvelle candidature afin de consolider vos connaissances et vos compétences.

Consultez l'annexe 1 pour plus de détails sur les prochains cycles d'examens et les dates clés.

La formation professionnelle continue (FPC)

Une activité peut être prise en compte dans le cadre des 40 heures de FPC sur une période de 24 mois si elle appartient à l'une des catégories suivantes :

- Formation formelle (c'est-à-dire programmes menant à un diplôme ou à un certificat universitaire ou collégial)
- Apprentissage autonome (par exemple, lectures, cours en ligne, webinaires, conférences, etc.)
- Engagement communautaire (par exemple : mentorat ; coaching ; organisation ou promotion d'initiatives communautaires ; collaboration avec des organisations communautaires ou de défense des droits, etc.)
- Enseignement/leadership éclairé (par exemple, enseigner ou développer de nouveaux programmes ; intervenir en tant que conférencier principal ou présentateur lors d'une conférence ; développer une théorie, une méthodologie, une approche ou un outil innovant, etc.)
- Projets ou initiatives professionnels spécifiques (c'est-à-dire des initiatives qui exigent du professionnel certifié qu'il acquière de nouvelles compétences ou connaissances)
- Recherche/publication

Une activité est éligible pour être comptabilisée dans les 40 heures de FPC si elle est pertinente pour au moins un des domaines du cadre de compétences. Pour chaque activité répertoriée, les professionnels certifiés devront indiquer le ou les domaines auxquels elle correspond.

Les professionnels certifiés sont tenus d'inclure au moins deux activités différentes :

- Ces deux activités doivent appartenir à deux catégories différentes ;
- Les deux activités doivent correspondre à deux domaines différents du cadre de compétences ;
- De manière générale, il est recommandé que, au fil des années, les professionnels certifiés s'efforcent de choisir des activités de développement professionnel leur permettant de couvrir l'ensemble des douze domaines du cadre de compétences.

Les activités qui font partie de la routine quotidienne ou des opérations courantes du professionnel certifié ne sont pas éligibles au titre d'activités de développement professionnel. Seules les activités qui constituent des opportunités de développement et permettent l'acquisition de nouvelles compétences ou connaissances peuvent être considérées comme éligibles.

- Par exemple, pour un professionnel certifié dont le rôle consiste à former les employés à la diversité et à l'inclusion, l'animation d'une session de formation sur la diversité et l'inclusion ne peut pas être considérée comme une opportunité de développement. Si le professionnel certifié va au-delà des exigences de son poste et élabore une toute nouvelle solution de formation pour une initiative stratégique sur un sujet qui ne lui était pas familier, cela serait considéré comme une opportunité de développement et pourrait être répertorié comme un « projet spécial ».

Les exemples d'activités pouvant être prises en compte pour les 40 heures de formation continue sur 24 mois peuvent relever de l'une des catégories suivantes :

- Formation formelle (c'est-à-dire diplômes universitaires ou collégiaux, ou programmes de certification)
- Apprentissage autonome (par exemple, lectures, cours en ligne, webinaires, conférences, etc.)
- Engagement communautaire (par exemple : mentorat ; coaching ; organisation ou promotion d'initiatives communautaires ; collaboration avec des organisations communautaires ou de défense des droits, etc.)
- Enseignement/leadership éclairé (par exemple, enseigner ou développer de nouveaux programmes ; intervenir en tant que conférencier principal ou présentateur lors d'une conférence ; développer une théorie, une méthodologie, une approche ou un outil innovant, etc.)
- Projets ou initiatives professionnels spécifiques (c'est-à-dire des initiatives qui exigent du professionnel certifié qu'il acquière de nouvelles compétences ou connaissances)
- Recherche/publication

Le non-respect des exigences en matière de DPC entraînera la suspension de la certification et le retrait des références du professionnel certifié du registre en ligne des professionnels certifiés sur le site web du CCDI, ainsi que la perte de l'accès aux avantages réservés aux titulaires.

Les professionnels certifiés seront immédiatement informés de la suspension. Pour que la suspension soit levée, le professionnel certifié doit fournir la preuve de son développement professionnel continu via la plateforme CCDI Learn. Contactez-nous à l'adresse ccip.designation@ccdi.ca pour plus d'informations.

Par exemple, si un professionnel certifié ne remplit pas ses obligations en matière de formation continue d'ici le 31 décembre 2028, sa certification sera suspendue à compter du 1er janvier 2029 et ses qualifications seront retirées du registre en ligne. Si, à tout moment au cours de l'année civile 2029, le professionnel certifié souhaite que cette suspension soit levée, il devra présenter les justificatifs de formation continue (CPD) correspondant à l'année civile 2028.

Deux manquements à l'obligation de déclaration entraînent la perte du statut du titulaire. Pour récupérer sa désignation, celui-ci doit recommencer la procédure de demande depuis le début.

Exceptions aux critères de formation continue (FC)

Le programme PCCI.D^{MC} s'engage à offrir à tous les titulaires de la désignation PCCI.D^{MC} une chance équitable de conserver leur titre.

- Si un titulaire du PCCI.D^{MC} est en congé au cours d'une année donnée (par exemple, congé parental, congé de maladie, congé pour urgence familiale, etc.), il doit en informer le responsable du PCCI.D^{MC} dès que possible par écrit, en envoyant les informations relatives à son congé à l'adresse ccip.designation@ccdi.ca et en demandant un ajustement de ses exigences en matière de formation continue.
 - Le titulaire de la désignation PCCI.D^{MC} en congé est tenu d'accumuler un nombre d'heures de formation continue proportionnel au nombre de mois pendant lesquels il travaille au cours de ce cycle de renouvellement. Par exemple, si un titulaire du PCCI.D^{MC} prévoit de travailler au total 6 mois au cours des années 2027 et 2028, il devra effectuer 10 heures de formation continue sur les 40 heures requises.
 - Le nombre d'heures de formation continue que le candidat en congé est tenu d'effectuer sera calculé par le responsable PCCI.D^{MC} et ne peut faire l'objet d'aucun recours.
 - Une fois les heures de formation continue calculées, le responsable PCCI.D^{MC} communiquera le nombre d'heures requis au PCCI.D^{MC} en congé. Si le nombre d'heures

de formation continue est inférieur à trois, le PCCI.D^{MC} devra inclure une seule activité correspondant à un domaine du cadre de compétences.

- À la fin de son cycle, s'il revient plus tôt que prévu (ou dès son retour), le PCCI.D^{MC} en congé est tenu de fournir les documents suivants :
 - Des descriptions des activités de formation continue
 - Une lettre précisant les conditions de son congé (par exemple : « J'étais en congé du jour x au jour y en 2028 ») adressée à l'équipe des programmes de formation à l'adresse ccip.designation@ccdi.ca
- Si un PCCI.D^{MC} ne travaille pas à temps plein pendant une année entière pour des raisons autres qu'un congé, il doit adresser sa demande à l'équipe des programmes de formation à l'adresse ccip.designation@ccdi.ca

Report d'examen

Vous pouvez reporter la date de votre examen au cycle suivant jusqu'à 15 jours ouvrés avant la date initiale de votre examen, sans pénalité, en envoyant un courriel à ccip.designation@ccdi.ca. Si vous reportez votre examen dans les 15 jours ouvrés précédant la date prévue, vous devrez vous acquitter de frais de report. Veuillez nous contacter en cas d'urgence afin que nous puissions traiter votre demande au cas par cas.

Politique de désistement

Vous pouvez vous retirer du processus de désignation à tout moment en envoyant un courriel à ccip.designation@ccdi.ca. Veuillez toutefois prendre connaissance des conditions de remboursement suivantes :

- Les désistements intervenant dans les 10 jours ouvrés suivant le dépôt de la candidature donneront lieu à un remboursement, déduction faite de frais de désistement équivalents à 15 % des frais d'inscription.
- Les désistements effectués après un délai de 10 jours ouvrés à compter de la soumission de la candidature donneront lieu à un remboursement, déduction faite de frais de désistement équivalents à 20 % des frais d'inscription.
- Tout remboursement des frais d'examen ne peut être demandé que jusqu'à trois semaines avant la date de l'examen. Tout désistement effectué après ce délai ne donnera pas lieu à remboursement.
- Une fois acheté, le module d'étude guidée ne peut faire l'objet d'aucun remboursement.

Consultez notre [FAQ](#) pour en savoir plus sur le titre PCCI.D^{MC}

Annexe 1 – Cycles d'examens et dates clés

Cycle d'examen 2026.1

Ouverture des inscriptions	16 juillet 2026
Clôture des inscriptions	10 novembre 2026
Date de l'examen	19 novembre 2026
Date limite de dépôt du PED	3 janvier 2027
Communication des résultats définitifs aux candidats	1er février 2027

Cycle d'examens 2027.1

Ouverture des inscriptions	20 janvier 2027
Clôture des candidatures	13 avril 2027
Date de l'examen	22 avril 2027
Date limite de dépôt du PED	1er juin 2027
Communication des résultats définitifs aux candidats	2 juillet 2027

Cycle d'examens 2027.2

Ouverture des inscriptions	14 juillet 2027
Clôture des candidatures	9 novembre 2027
Date de l'examen	18 novembre 2027
Date limite de dépôt du PED	2 janvier 2028
Communication des résultats définitifs aux candidats	4 février 2028

Annexe 2 – Cadre de compétences par domaine

Domaine 1 : Principes fondamentaux en matière de diversité, d'équité, d'inclusion et d'accessibilité (DEIA)

Compétences

Intersectionnalité et pratiques inclusives
Terminologie DEIA et langage inclusif
Pratiques anti-oppressives (AOP)
Pratiques en matière d'accessibilité
Contextes historiques des inégalités

Domaine 2 : Données démographiques, législation et politiques

Compétences

Contexte démographique et sociopolitique
Législation et droits de l'homme
Analyse du marché du travail et des secteurs d'activité
Politiques DEIA sur le lieu de travail

Domaine 3 : Positionnement intentionnel en matière de DEIA (impératif social et économique de la DEIA)

Compétences

Adaptation des propositions de valeur en fonction des partenaires
Communication en matière de DEIA

Domaine 4 : Stratégie, conception et évaluation DEIA

Compétences

Aligner les initiatives DEIA sur les missions et les objectifs de l'organisation
Mesurer et évaluer les initiatives DEIA
Intégrer les retours d'expérience et les consultations communautaires

Domaine 5 : Mise en œuvre et gestion du changement

Compétences

Intégrer la DEIA dans l'ensemble des systèmes opérationnels
Gérer la montée de la polarisation sur les lieux de travail
Gérer le changement et les conflits
IA éthique et DEIA

Domaine 6 : Partenariats et engagement interne et externe

Compétences

Alignement des partenariats internes et externes
Comités consultatifs et conseils
Vérité et réconciliation
Responsabilité et transparence vis-à-vis des partenaires

Annexe 2 – Cadre de compétences par domaine (suite)

Domaine 7 : Effectifs inclusifs et pratiques en matière de ressources humaines

Compétences

Identification des obstacles et solutions en matière de DEIA

Examens des systèmes d'emploi et audits d'équité

Politiques de lutte contre le harcèlement et la violence

Humilité culturelle et pratiques interculturelles

Collecte, diffusion et communication des données démographiques sur les salariés

Domaine 8 : Formation, éducation et culture organisationnelle

Compétences

Sécurité psychologique et psychosociale

Formation et éducation en matière de DEIA

Environnement d'apprentissage inclusif et accessible

Accompagnement et mentorat

Pratiques culturelles et anti-oppressives

Domaine 9 : Mesure, évaluation et responsabilisation

Compétences

Réaliser des analyses comparatives (par exemple, GDEIB, GRI) en matière de DEIA de manière appropriée

Défense des intérêts en matière de budget et de ressources

Prise de décision en matière de DEIA fondée sur les données

Domaine 10 : Leadership et apprentissage continu

Compétences

Analyse critique et réflexivité

Solidarité

Bien-être et responsabilité des praticiens

Pratiques d'apprentissage continu