

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C.P. 7022 Riverview, N.-B. E1B 4T8 |  | tél. 506-386-5903  téléc. 506-450-9375 |  | registrar@adnb-nbad.com  www.adnb-nbad.com |

Programme de perfectionnement des compétences

Manuel du membre 2018

Table des matières

[Exigences du programme 2](#_Toc501021319)

[Survol du manuel PPC](#_Toc501021320)

[Calendrier annuel du PPC](#_Toc501021321)

[Étape 1 – Auto-évaluation 3](#_Toc501021322)

[Outil d’auto-évaluation](#_Toc501021323)

[Étape 2 – Objectifs d’apprentissage 14](#_Toc501021324)

[Points clés à retenir concernant vos objectifs d’apprentissage](#_Toc501021325)

[Comment créer des objectifs SMART](#_Toc501021326)

[Étape 3 – Journal d’activités 15](#_Toc501021327)

[Comment tenir un journal d’activités](#_Toc501021328)

[Documentation justificative](#_Toc501021329)

[Étape 4 – Auto-réflexion 17](#_Toc501021330)

[Compétence continue – 1er objectif 18](#_Toc501021331)

[Objectif d’apprentissage](#_Toc501021332)

[Registre des activités](#_Toc501021333)

[Auto-réflexion](#_Toc501021334)

[Compétence continue – 2e objectif 20](#_Toc501021335)

[Objectif d’apprentissage](#_Toc501021336)

[Registre des activités](#_Toc501021337)

[Auto-réflexion](#_Toc501021338)

[Processus de vérification d’assurance de la qualité 22](#_Toc501021339)

[Résumé 22](#_Toc501021340)

[Besoin d’aide? 23](#_Toc501021341)

[Annexe A – Journal d’activités supplémentaires 24](#_Toc501021342)

# Exigences du programme

Le programme de perfectionnement des compétences (PPC) de l’Association des diététistes du Nouveau-Brunswick (ADNB) est conçu afin de te supporter et d’assurer qu’à titre de membre active ou membre provisoire, tes compétences en diététique sont continuellement mises à jour.

La compétence en diététique est la capacité continue d’intégrer les connaissances, les habiletés, le jugement et le professionnalisme appropriés en diététique nécessaires pour pratiquer de façon sécuritaire et éthique dans un domaine spécifique de pratique. À titre de diététiste immatriculée\*, membre de l’ADNB, il est de ta responsabilité de maintenir tes compétences professionnelles à jour. Ceci est requis par la *Loi relative à l’Association des diététistes du Nouveau-Brunswick* (Loi sur les diététistes), les règlements, les règlements administratifs, les politiques, de même que le Code de déontologie de l’ADNB.

Le mandat de l’ADNB est de protéger le public et d’assurer que la population reçoive le meilleur niveau de pratique de ta part, à titre de diététiste immatriculée. Le PPC est fondé sur la Loi sur les diététistes, les règlements, les règlements administratifs et le Code de déontologie de l’ADNB, de même que les Normes de l’exercice professionnel et les compétences essentielles à l’exercice de la profession de diététiste, adaptées des Compétences intégrées pour l’enseignement et la pratique de la diététique (CIEPD), de l’ADNB. À titre de membre active ou membre provisoire de l’ADNB, tu dois maintenir un portfolio d’apprentissage comme documentation justificative de ton engagement continu envers ta formation et l’amélioration de tes compétences en tant que professionnelle de la santé.

*\*Dans ce document, le féminin est utilisé pour représenter les deux sexes.*

## Survol du manuel PPC

Le manuel du PPC comporte quatre étapes :

**Étape 1 : Auto-évaluation**

Ceci est une étape importante du processus puisque l’apprentissage ne pourra être significatif et avoir un effet dans ta pratique que s’il se rapporte à l’un de tes besoins d’apprentissage.

**Étape 2 : Objectifs d’apprentissage**

À la suite de ton auto-évaluation (Étape 1), identifie **deux** objectifs SMART pertinents pour la prochaine année.

**Étape 3 : Journal d’activités**

Complète tes activités d’apprentissage.

Maintiens un registre d’activités pour toutes tes activités d’apprentissage et conserve les documents justificatifs appropriés.

**Étape 4 : Auto-réflexion**

Par l’entremise d’une réflexion critique, évalue le développement de tes compétences professionnelles.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Utilisation du manuel PPC**  Le manuel PPC est acheminé à toutes les membres avant la fin octobre de chaque année. Il est également disponible sur le site web de l’ADNB. Tu devrais télécharger une copie du manuel PPC afin de compléter les quatre étapes du PPC.  Lorsque ton dossier est choisi pour la vérification, ton manuel PPC est l’un des documents justificatifs qui doit être soumis à l’ADNB. |

## Calendrier annuel du PPC

Jan. Fév. Mars Avril Mai Juin Juillet Août Sept. Oct. Nov. Déc.

Étape 4 – Auto-réflexion sur objectifs 2017  
Étape 1 – Auto-évaluation pour 2018  
Étape 2 – Objectifs d’apprentissage pour 2018

Processus de vérification

Étape 3 – Journal d’activités pour objectifs 2018

Faisant partie du renouvellement d’immatriculation à l’ADNB entre le 15 février et le 31 mars, tu saisiras ton auto-réflexion de l’atteinte de tes objectifs d’apprentissage pour la dernière année sur ta soumission en ligne du PPC. Tu identifieras également tes objectifs d’apprentissage pour la prochaine année et tu seras capable de les maintenir à jour au courant de l’année.

# Étape 1 – Auto-évaluation

L’auto-évaluation est une façon systématique pour toi de réfléchir sur ta pratique en utilisant les Normes adaptées de l’exercice professionnel et les compétences essentielles à l’exercice de la profession de diététiste. L’*outil d’auto-évaluation* t’aide à identifier tes forces et les domaines de pratique où tes connaissances et tes compétences ont besoin d’être mises à jour. Tu peux compléter *l’outil d’auto-évaluation* seule ou avec des mentors, des collègues ou des pairs. Tu dois compléter *l’outil d’auto-évaluation* à chaque année.

|  |  |
| --- | --- |
| **Normes d’exercice professionnel** | **Applicable, mais non limité à :** |
| Norme 1 : Pratique professionnelle  Norme 2 : Communication et collaboration | Toutes les membres |
| Norme 3 : Soins en nutrition | Membres pratiquantes dans le domaine de soins aux clients |
| Norme 4 : Santé publique et de la population | Membres pratiquantes dans le domaine de santé communautaire et de santé de la population |
| Norme 5 : Gestion | Membres pratiquantes dans le domaine de la gestion de l'organisation et de la gestion des systèmes de services alimentaires |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Comment compléter ton auto-évaluation :**   * Compléter l’*outil d’auto-évaluation* pour réfléchir sur les attentes de pratique de la profession est une étape-clé pour t’aider à identifier tes objectifs d’apprentissage à chaque année. * D’autres documents qui peuvent aussi t’aider à compléter ton auto-évaluation et déterminer des objectifs pertinents sont : le Code de déontologie de l’ADNB, les CIEPD et des lignes directrices actuelles pertinentes à la pratique de la diététique. * Si tu considères changer de domaine de pratique, il est important de prévoir à l’avance la mise-à-jour de tes connaissances, tes habiletés et ton jugement dans ce nouveau domaine de pratique. |

## Outil d’auto-évaluation

Pour chaque norme d’exercice professionnel, il y a des compétences essentielles ainsi que des indicateurs de performance. Après chaque compétence essentielle, tu trouveras des colonnes qui te permettent d’évaluer ta pratique et d’identifier les domaines à approfondir. Pour chaque indicateur de performance, coche les cases qui s’appliquent à toi.

|  |
| --- |
| **C = Compétente :** possède les connaissances / compétences requises pour fournir un service professionnel de manière compétent et sécuritaire  **D = Désir de s’améliorer :** souhaite approfondir davantage tes connaissances / compétences  **NA = Non applicable :** ne s’applique pas à ma pratique actuelle |

Veuillez noter que le terme **« client »** peut désigner un individu, une famille, un procureur désigné, un groupe, un organisme, un gouvernement, un employeur, un employé, une entreprise, une organisation ou une communauté qui est le récipiendaire direct ou indirect de l'expertise de la diététiste immatriculée.

**Norme 1 : Pratique professionnelle**

Faire preuve de professionnalisme.

Cette norme s’applique à toutes les membres.

**Compétences essentielles**

**Compétence 1.1 Se conforme aux exigences réglementaires, fédérales et provinciales / territoriales pertinentes pour la pratique de la diététique.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1.1** Exerce conformément à la législation, aux règlements et aux politiques applicables au milieu réglementaire, fédérales et provinciales / territoriales pertinents selon le champ de pratique.  *Peut inclure les lois portant sur : les professions de la santé réglementées, la protection des personnes recevant des soins, les directives préalables en matière de soins en santé, la protection des renseignements personnels, l’accès à l’information, la protection de la vie privée, etc.* |  |  |  |
| **1.1.2** Exerce conformément à la réglementation propre au champ de pratique, aux normes de pratique et aux codes de déontologie. |  |  |  |
| **1.1.3** Protège les renseignements personnels et la vie privée de la clientèle. |  |  |  |
| **1.1.4** Obtient un consentement éclairé avant la prestation de services. |  |  |  |
| **1.1.5** Fournit des services en tenant compte des meilleurs intérêts de l'individu ainsi que ses besoins. |  |  |  |

**Compétence 1.2 Pratique conformément aux exigences de l'organisation.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.2.1** Offre des services en conformité avec le rôle assigné au sein du milieu  de pratique. |  |  |  |
| **1.2.2** Exerce conformément aux politiques et aux directives propres au  milieu de pratique. |  |  |  |

**Compétence 1.3 Pratique dans les limites de son niveau de connaissances et d'aptitudes professionnelles.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.3.1** Réfléchit à son niveau de connaissances et d’aptitudes professionnelles et le verbaliser. |  |  |  |
| **1.3.2** Reconnaît les situations qui sont au-delà de ses capacités en consultant, en aiguillant la clientèle ou en acquérant de nouvelles connaissances. |  |  |  |

**Compétence 1.4 Répond à ses besoins de développement professionnel.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.4.1** Reconnaît ses propres besoins d'apprentissage. |  |  |  |
| **1.4.2** Élabore et met en œuvre un plan d'apprentissage afin d’intégrer l'apprentissage à la pratique. |  |  |  |
| **1.4.3** Intègre l’apprentissage à la pratique. |  |  |  |

**Compétence 1.5 Utilise une approche méthodique pour la prise de décision.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.5.1** Prend et justifie ses décisions en tenant compte de l’éthique, des données probantes, des facteurs contextuels et des perspectives du client. |  |  |  |
| **1.5.2** Applique les principes d’éthique. |  |  |  |
| **1.5.3** Prend la responsabilité de ses décisions et de ses actions. |  |  |  |

**Compétence 1.6 Maintient une approche axée sur la clientèle.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.6.1** Respecte les droits, la dignité et le caractère unique du client. |  |  |  |
| **1.6.2** Détermine les perspectives et les besoins du client. |  |  |  |
| **1.6.3** Intègre les perspectives et les besoins du client dans les activités de la pratique. |  |  |  |
| **1.6.4** Identifie les services et les ressources pertinents aux besoins du client. |  |  |  |

**Compétence 1.7 Gère son temps et sa charge de travail efficacement.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.7.1** Priorise les activités professionnelles et respecte les délais. |  |  |  |
| **1.7.2** Gère son temps et sa charge de travail efficacement au quotidien. |  |  |  |

**Compétence 1.8 Utilise la technologie pour appuyer sa pratique.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.8.1** Utilise les applications technologiques appropriées pour rechercher et gérer l’information pertinente à la pratique.  *Peut inclure : logiciels, multimédia, webdiffusion, visioconférence, documentation électronique, etc.* |  |  |  |

**Compétence 1.9 S'assure que la documentation est appropriée et sécurisée.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.9.1** Documente l'information pertinente au complet et avec précision dans les délais prévus. |  |  |  |
| **1.9.2** Assure la sécurité et la confidentialité des dossiers. |  |  |  |
| **1.9.3** Appliqueles exigences organisationnelles pour la tenue des dossiers. |  |  |  |
| **1.9.4** Documente en conformité avec les exigences légales et  organisationnelles. |  |  |  |

**Compétence 1.10 Évalue et améliore les approches de la pratique de la diététique.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.10.1** Porte une réflexion et évalue sa propre pratique actuelle. |  |  |  |
| **1.10.2** Évalue la qualité des services fournis et identifie des occasions d’amélioration. |  |  |  |
| **1.10.3** Reconnaît l'importance des nouvelles connaissances pour appuyer ou améliorer sa pratique. |  |  |  |
| **1.10.4** Recherche de nouvelles connaissances qui peuvent appuyer ou améliorer les activités de la pratique. |  |  |  |
| **1.10.5** Propose des modifications pour améliorer l'efficacité des activités de pratique. |  |  |  |
| **1.10.6** S’engage dans des activités pour acquérir de nouvelles connaissances, des habiletés et des comportements afin de rencontrer les objectifs de compétences professionnelles. |  |  |  |
| **1.10.7** Applique les nouvelles connaissances, les habiletés et les comportements à la pratique. |  |  |  |

**Compétence 1.11 Contribue aux efforts de sensibilisation et de promotion liés à la nutrition et à la santé.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.11.1** Identifie et participe aux occasions et aux activités de promotion et de sensibilisation dans la pratique de la diététique. |  |  |  |
| **1.11.2** Identifie et participe aux occasions de promotion et de sensibilisation pertinentes au milieu de pratique. |  |  |  |

**Compétence 1.12 Participe aux activités de recherche fondée sur la pratique**.

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.12.1** Évalue les résultats des recherches récentes et les données probantes afin de déterminer la fiabilité et la crédibilité de l’information. |  |  |  |
| **1.12.2** Détermine l’applicabilité des résultats de la recherche récente et des données probantes au milieu de pratique. |  |  |  |
| **1.12.3** Applique les résultats de recherches récentes et les données probantes afin d’améliorer la pratique. |  |  |  |

**Norme 2 : Communication et collaboration**

Communiquer efficacement et pratiquer en collaboration.

Cette norme s’applique à toutes les membres.

**Compétence 2.1 Choisit les approches de communication appropriées.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1** Identifie et adresse les obstacles à la communication.  *Peut inclure : des problèmes d’alphabétisation, des enjeux culturels, un manque de compréhension, des interruptions, des distractions physiques, la peur, etc.* |  |  |  |
| **2.1.2** Adapte un style de communication qui rencontre les besoins et le niveau de compréhension des individus et des groupes.  *Peut inclure : face-à-face, téléphone, réunion de groupe, lettre/memo, courriel, etc.* |  |  |  |
| **2.1.3** Utilise la terminologie médicale et diététique appropriée au milieu de pratique. |  |  |  |

**Compétence 2.2 Utilise efficacement ses aptitudes de communication écrite.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1** Révise la documentation pour en améliorer le style, l'orthographe et la grammaire. |  |  |  |
| **2.2.2** Rédige de manière claire et concise afin de répondre aux besoins des lecteurs. |  |  |  |
| **2.2.3** Rédige de façon organisée et logique. |  |  |  |
| **2.2.4** Fournit de l'information pertinente et exacte dans la documentation. |  |  |  |
| **2.2.5** S'assure que la documentation facilite la communication. |  |  |  |
| **2.2.6** Adapte la documentation afin de rencontrer les besoins et le niveau de compréhension des individus et des groupes. |  |  |  |

**Compétence 2.3 Utilise efficacement ses aptitudes de communication orale.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.3.1** Parle de manière claire et concise dans le but de répondre aux besoins de son auditoire. |  |  |  |
| **2.3.2** Utilise un ton de voix et un langage corporel appropriés. |  |  |  |
| **2.3.3** Reconnaît la communication non verbale de manière appropriée et y  répond adéquatement. |  |  |  |
| **2.3.4** Facilite la communication à deux sens. |  |  |  |

**Compétence 2.4 Utilise efficacement ses aptitudes interpersonnelles.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.4.1** Communique de manière respectueuse. |  |  |  |
| **2.4.2** Communique de façon empathique et démontre de l’empathie aux clients. |  |  |  |
| **2.4.3** Établit un rapport dans les communications. |  |  |  |
| **2.4.4** Applique les principes de counseling. |  |  |  |
| **2.4.5** Applique les principes de négociation et de gestion de conflits. |  |  |  |
| **2.4.6** Cherche des moyens efficaces de donner et de recevoir de la rétroaction. |  |  |  |
| **2.4.7** Utilise les techniques de l'écoute active. |  |  |  |

**Compétence 2.5 Contribue à l'apprentissage des autres personnes.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.5.1** Évalue les connaissances acquises et les besoins d'apprentissage des autres personnes. |  |  |  |
| **2.5.2** Choisit et met en œuvre des stratégies pédagogiques appropriées. |  |  |  |
| **2.5.3** Choisit des ressources d’apprentissage ainsi que leurs usages appropriés dans la pratique |  |  |  |
| **2.5.4** Développe des ressources d’apprentissage. |  |  |  |
| **2.5.5** Établit et évalue les résultats d'apprentissage. |  |  |  |
| **2.5.6** Développe et offre des séances de formation de groupe efficaces. |  |  |  |

**Compétence 2.6 Contribue de façon productive au travail d'équipe et aux processus collaboratifs.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.6.1** Contribue aux connaissances en diététique en contexte de pratique collaborative. |  |  |  |
| **2.6.2** Utilise l’expertise des autres professionnels de la santé puisqu’elle est un élément clé dans la pratique de la diététique. |  |  |  |
| **2.6.3** Facilite les interactions et les discussions parmi les membres de l’équipe. |  |  |  |
| **2.6.4** Contribue à la prise de décision conjointe. |  |  |  |

**Norme 3 : Soins en nutrition**

Fournir des services en vue de satisfaire les besoins des personnes en matière de soins en nutrition.Cette norme s’applique à toutes les membres qui pratiquent dans le domaine de soins aux clients.

**Compétence 3.1 Évalue les risques et besoins en lien avec la nutrition.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1** Utilise les stratégies de dépistage de risque nutritionnel appropriées. |  |  |  |
| **3.1.2** Identifie les données pertinentes à recueillir pour effectuer une évaluation nutritionnelle. |  |  |  |
| **3.1.3** Obtient la perspective du client, de la famille ou des autres intervenants pertinents. |  |  |  |
| **3.1.4** Obtient et interprète les antécédents médicaux, démographiques, psychosociaux et les comportements de santé. |  |  |  |
| **3.1.5** Obtient et interprète les données de l'apport en aliments et en nutriments. |  |  |  |
| **3.1.6** Identifie les besoins d'apprentissage du client en matière  d'aliments et de nutrition. |  |  |  |
| **3.1.7** Obtient et interprète les données anthropométriques. |  |  |  |
| **3.1.8** Obtient et interprète les données biochimiques et les résultats des procédures et examens médicaux. |  |  |  |
| **3.1.9** Obtient et interprète l'information issue d'observations effectuées lors des repas et de l'alimentation. |  |  |  |
| **3.1.10** Identifie les signes et les symptômes de carences ou d'excès de nutriments. |  |  |  |
| **3.1.11** Obtient et interprète les données d'observations physiques en lien avec la nutrition. |  |  |  |
| **3.1.12** Identifie les signes et les symptômes de la dysphagie. |  |  |  |
| **3.1.13** Identifie les problèmes relatifs à la mastication, à la déglutition et à l'alimentation. |  |  |  |
| **3.1.14** Effectue des calculs pour déterminer les besoins nutritionnels. |  |  |  |
| **3.1.15** Identifie des méthodes visant à intégrer les résultats de l’évaluation et à identifier les problèmes de nutrition. |  |  |  |
| **3.1.16** Intègre les résultats d'évaluation en vue d'identifier les problèmes de nutrition. |  |  |  |

**Compétence 3.2 Élabore des plans de soins en nutrition.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1** Priorise les objectifs de soins en nutrition en fonction des risques et des ressources disponibles. |  |  |  |
| **3.2.2** Choisit les interventions nutritionnelles appropriées. |  |  |  |
| **3.2.3** Choisit les modifications appropriées à apporter à la texture des aliments et aux diètes thérapeutiques. |  |  |  |
| **3.2.4** Élabore ou modifie des plans de repas selon les besoins nutritionnels du client. |  |  |  |
| **3.2.5** Détermine les besoins en supplémentation. |  |  |  |
| **3.2.6** Élabore et met en œuvre des stratégies pour la prévention et la gestion des maladies. |  |  |  |
| **3.2.7** Détermine les formules nutritionnelles et les routes d’administration appropriées pour les clients. |  |  |  |
| **3.2.8** Élabore des plans de soutien nutritionnel et des plans d'éducation pour les clients. |  |  |  |
| **3.2.9** Choisit des stratégies visant à surveiller et à évaluer les résultats d'un plan de soins en nutrition. |  |  |  |

**Compétence 3.3 Gère la mise en œuvre de plans de soins en nutrition.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1** Identifie des moyens de mettre en œuvre les interventions nutritionnelles. |  |  |  |
| **3.3.2** Met en œuvre les interventions nutritionnelles. |  |  |  |
| **3.3.3** Identifie les rôles des membres de l’équipe dans le soutien de la mise en œuvre du plan de soins. |  |  |  |
| **3.3.4** Identifie les stratégies visant à communiquer le plan de soins en nutrition avec le client, l'équipe interprofessionnelle et les autres intervenants pertinents. |  |  |  |
| **3.3.5** Coordonne la mise en œuvre du plan de soins avec le client, l'équipe interprofessionnelle et les autres intervenants pertinents. |  |  |  |
| **3.3.6** Fournit de l'éducation et du counseling sur la nutrition. |  |  |  |

**Compétence 3.4 Évalue et modifie le plan de soins en nutrition si nécessaire.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.4.1** Évalue les progrès du client en matière d'atteinte des résultats du  plan. |  |  |  |
| **3.4.2** Identifie les facteurs qui ont un impact sur l'atteinte des résultats. |  |  |  |
| **3.4.3** Identifie les changements nécessaires à apporter au plan de soins en nutrition. |  |  |  |
| **3.4.4** Met en œuvre les changements au plan de soins en nutrition. |  |  |  |

**Norme 4 : Santé publique et de la population**

Promouvoir la santé nutritionnelle des groupes, des communautés et des populations.

Cette norme s’applique à toutes les membres qui pratiquent dans le domaine de santé communautaire et de santé de la population.

**Compétence 4.1 Évalue les problèmes en lien avec les aliments et la nutrition des groupes, des communautés et des populations.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1.1** Identifie l'information nécessaire pour évaluer les problèmes liés aux aliments et à la nutrition des groupes, des communautés et des populations. |  |  |  |
| **4.1.2** Obtient et interprète les données sur la surveillance et le suivi de la nutrition, et sur l'apport en aliments. |  |  |  |
| **4.1.3** Interprète les méthodes visant à obtenir des données sur l'état de  santé. |  |  |  |
| **4.1.4** Obtient et interprète l'information ayant trait aux déterminants de la santé. |  |  |  |
| **4.1.5** Obtient et interprète l'information sur les systèmes et les pratiques  alimentaires. |  |  |  |
| **4.1.6** Identifie les ressources et actifs pertinents pour un groupe, une communauté ou une population. |  |  |  |
| **4.1.7** Intègre les résultats issus de l'évaluation afin d'identifier les priorités en matière d'approches axées sur la santé de la population en lien avec les aliments et la nutrition. |  |  |  |

**Compétence 4.2 Élabore un plan de santé de la population.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.2.1** Identifie les buts et les objectifs de santé de la population en lien avec les aliments et la nutrition. |  |  |  |
| **4.2.2** Identifie des stratégies appropriées visant à atteindre les objectifs de santé de la population. |  |  |  |
| **4.2.3** Élabore des plans d'action relatifs à la santé de la population. |  |  |  |
| **4.2.4** Identifie les stratégies et les échéanciers pour la surveillance et  l'évaluation de l'efficacité d'un plan d'action. |  |  |  |

**Compétence 4.3 Met en œuvre un plan de santé de la population.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.3.1** Contribue à la coordination et à la livraison des activités de santé de la population en lien avec les aliments et la nutrition. |  |  |  |

**Compétence 4.4 Évalue et modifie le plan de santé de la population si nécessaire.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.4.1** Contribue à l'évaluation de l'efficacité des activités de santé de la population pour un groupe, une communauté ou une population. |  |  |  |
| **4.4.2** Propose des modifications aux activités de santé de la population en vue d'en accroître l'efficacité. |  |  |  |
| **4.4.3** Évalue l’efficacité des programmes et services communautaires relies aux aliments et à la nutrition et recommande des améliorations. |  |  |  |

**Norme 5 : Gestion**

Gère des programmes, des projets et des services en lien avec la diététique.

Cette norme s’applique à toutes les membres qui pratiquent dans le domaine de la gestion de l'organisation et de la gestion des systèmes de services alimentaires.

**Compétence 5.1 Évalue les forces et les besoins des programmes et services associés à la diététique.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.1.1** Utilise des principes de planification stratégique et opérationnelle afin  d'analyser les objectifs et les activités des programmes ou des services en lien avec la diététique. |  |  |  |
| **5.1.2** Identifie l'information pertinente pour l'évaluation. |  |  |  |
| **5.1.3** Identifie et interprète les perspectives des intervenants. |  |  |  |
| **5.1.4** Obtient et interprète l'information financière. |  |  |  |
| **5.1.5** Obtient et interprète l'information pertinente sur les normes et la conformité. |  |  |  |
| **5.1.6** Obtient et interprète l'information nutritionnelle, culturelle et physique, et les autres renseignements démographiques sur le client. |  |  |  |
| **5.1.7** Obtient et interprète l'information sur la satisfaction des intervenants. |  |  |  |
| **5.1.8** Obtient et interprète l'information relative aux ressources humaines. |  |  |  |
| **5.1.9** Obtient et interprète l'information technique et relative à l'équipement. |  |  |  |
| **5.1.10** Analyse ou intègre l'information visant à élaborer les objectifs pour les services et les programmes d'alimentation et de nutrition. |  |  |  |

**Compétence 5.2 Gérer des programmes et des projets.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.2.1** Identifie les buts et les objectifs appropriés pour un programme ou un projet. |  |  |  |
| **5.2.2** Identifie les stratégies visant à atteindre les buts et les objectifs d'un programme ou d'un projet. |  |  |  |
| **5.2.3** Élabore un plan d'action pour un programme ou un projet. |  |  |  |
| **5.2.4** Élabore un budget pour un programme ou un projet. |  |  |  |
| **5.2.5** Contribue à un plan de marketing pour un programme, un événement  ou un produit. |  |  |  |
| **5.2.6** Coordonne l'implantation d'un plan d'action pour un programme ou un projet. |  |  |  |
| **5.2.7** Oriente et gère les employés ou les bénévoles. |  |  |  |
| **5.2.8** Fournit de la formation au personnel et aux bénévoles. |  |  |  |
| **5.2.9** Contribue aux activités de recrutement du personnel ou des bénévoles. |  |  |  |
| **5.2.10** Contribue aux activités de planification et de développement de  l'organisation. |  |  |  |
| **5.2.11** Élabore un plan visant à surveiller les dépenses de même que l'usage de l'équipement et du matériel en fonction du budget et du plan d'activités. |  |  |  |

**Compétence 5.3 Gère des services alimentaires.**

| **Indicateurs de performance** | **C** | **D** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.3.1** Identifie les besoins d'un groupe de clients en matière de services alimentaires en fonction de ses caractéristiques nutritionnelles, culturelles et physiques. |  |  |  |
| **5.3.2** Identifie les ressources humaines, financières et techniques nécessaires de même que l'équipement requis pour l'offre de services alimentaires. |  |  |  |
| **5.3.3** Crée et modifie des menus à l'aide des principes de planification des menus. |  |  |  |
| **5.3.4** Contribue aux activités d'achat, de réception, d'entreposage, de contrôle des stocks et de gestion des déchets de produits alimentaires. |  |  |  |
| **5.3.5** Contribue aux activités de production et de distribution des aliments. |  |  |  |
| **5.3.6** Contribue aux initiatives d'amélioration en lien avec les services alimentaires. |  |  |  |
| **5.3.7** Contribue aux activités en lien avec la conformité aux exigences de santé et de salubrité |  |  |  |
| **5.3.8** Démontre des connaissances relatives aux approches de marketing des services alimentaires. |  |  |  |

# Étape 2 – Objectifs d’apprentissage

Tes objectifs d'apprentissage sont basés sur les résultats de ton auto-évaluation qui te permettent d’identifier les domaines de pratique nécessitant des mises à jour de tes connaissances et compétences pour répondre aux indicateurs de performance spécifiques selon les Normes adaptées d’exercice professionnel et les compétences essentielles pour la pratique de la diététique de l’ADNB.

Ton auto-évaluation peut ressortir plusieurs indicateurs de performance à développer. Bien que deux objectifs d'apprentissage doivent être soumis chaque année à des fins de vérification, l'ADNB reconnaît que les membres atteignent plus de deux objectifs d'apprentissage par année.

## Points clés à retenir concernant vos objectifs d’apprentissage

* Les objectifs doivent être complétés au cours de l’année PPC.
* Les objectifs doivent être écrits en tant qu'objectifs SMART (voir *Comment créer des objectifs SMART*).
* Les objectifs doivent se rapporter à l'amélioration des connaissances et des compétences dans un domaine spécifique lié à la pratique de la diététique. Les objectifs ne doivent pas être de compléter une tâche liée au travail (par exemple, diriger un comité est une tâche, et non un objectif d'apprentissage).
* Les objectifs ne sont pas basés sur une activité à venir (par exemple, une conférence). Le PPC a pour but d’élaborer un **plan à l’avance** pour améliorer l'apprentissage et donc les compétences.
* Les objectifs peuvent changer tout au long de l'année; sélectionner un ou plusieurs nouveaux objectifs d'apprentissage liés à d'autres indicateurs de performance identifiés comme étant à développer.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Comment créer des objectifs SMART Utilisez la description de l'objectif SMART ci-dessous pour vous guider dans la rédaction de vos objectifs d'apprentissage.  **Spécifique –** Expliquez ce que vous allez apprendre et pourquoi.  **Mesurable –** Quel sera votre résultat de cette activité d'apprentissage? Une fois que votre objectif d'apprentissage est atteint, comment allez-vous mesurer ou évaluer ce que vous avez appris? **Atteignable –** Être précis de la façon dont vous allez apprendre (cours, webinaire, journaux, etc.). **Réaliste –** Comment se rapporte-t-il à votre pratique de la diététique et est-il réaliste pour le temps donné? **Temporel –** Établissez un échéancier pour déterminer quand l'objectif doit être atteint. |

# Étape 3 – Journal d’activités

Après avoir déterminé tes objectifs d'apprentissage, tu dois planifier des activités pour atteindre tes objectifs tout au long de l'année à venir. Les points suivants peuvent t’aider à identifier comment ta pratique en sera affectée ou améliorée :

* Compétences que tu seras capable de démontrer
* Ta capacité à agir en tant que personne-ressource
* Éléments que tu développeras (présentations, ressources documentaires, etc.)
* Rapport que tu vas écrire
* Présentation que tu vas donner
* Recommandations que tu seras en mesure de faire

Un élément important de ton manuel PPC consiste à prendre en note tes activités d'apprentissage de façon continue en remplissant ton *journal d'activités* et en recueillant les documents justificatifs. **Vos activités d’apprentissage doivent être complétées durant l’année PPC (1 avril – 31 mars).**

**Les activités d’apprentissage peuvent inclure, sans s’y limiter, les éléments suivants :**

|  |  |
| --- | --- |
| * Club de lecture / groupe d’étude * Cours / résidence * Études de cas / tournées cliniques * Réseautage / groupes de discussion * Activités de groupe professionnelles / réunions / travail de comité | * Recherche auto-dirigée / revue de littérature * Conférences / ateliers / sessions d’éducation * Stage d’observation * Consultation avec d’autres professionnels de la santé / pairs * Expérience pratique |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Comment tenir un journal d’activités  * Remplis le *journal d'activités* et dresse la liste de toutes tes activités d'apprentissage liées à tes objectifs d’apprentissage. Dresse la liste d’activités d’apprentissage additionnelles non liées à tes objectifs d'apprentissage actuels dans l’*Annexe A – Journal d’activités supplémentaires*. * Au cas où tu auras à réviser tes objectifs d'apprentissage, le fait de garder une liste de toutes tes activités d'apprentissage tout au long de l'année t’aidera à identifier d’autres objectifs que tu auras atteints. * Nous t’encourageons à réfléchir à tes activités d'apprentissage. La réflexion est une activité pertinente dans laquelle tu analyses tes expériences ou tes compétences afin d'apprendre et d'améliorer ta pratique de la diététique. Tu peux garder un journal de réflexion dans lequel tu pourrais noter tes expériences d’apprentissages.   **Voici quelques points qui te guideront dans ta réflexion sur tes activités d’apprentissages1**:  **Description –** Quelle était ton activité d’apprentissage?  **Sentiments –** À quoi pensais-tu et que ressentais-tu?  **Évaluation –** Quels étaient les points positifs et négatifs de ton expérience / activité d’apprentissage?  **Analyse –** Qu’est-ce que ton expérience / activité d’apprentissage t’a apportée?  **Conclusion –** Qu’est-ce que tu as appris? Aurais-tu pu réagir autrement? Si oui, comment?  **Plan d’action –** Comment cette expérience / activité d’apprentissage affectera ta pratique future?  1Adapté de University of Birmingham Library Services Academic Skills Centre. A short guide to reflective writing; 2015. Disponible au : https://intranet.birmingham.ac.uk/as/libraryservices/library/skills/asc/ documents/public/Short-Guide-Reflective-Writing.pdf |

## Documentation justificative

L'une des exigences du programme est que tu sois en mesure de prouver tes activités d'apprentissage liées à tes objectifs d'apprentissage identifiés, en fournissant la documentation justificative en cas de vérification.

**Qu’est-ce qu’une documentation justificative?**

* Copies de certificats
* Copies d’un résumé de programme (objectifs d’apprentissage ou sujets couverts)
* Copies de reçus
* Références de sites web
* Références ou résumé d’un article de journal
* Références à une autre source d’apprentissage (notes de groupe focus, couverture de livre et table des matières, capture d’écran d’un webinaire, etc.)
* Journal d’activités d'apprentissage pratiques (liste des activités réalisées, activités de mentorat, autoréflexion continue, etc.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Combien de temps dois-tu conserver le manuel du membre PPC et la documentation justificative?**  L'ADNB peut demander de revoir ton manuel du membre PPC et la documentation justificative à tout moment. Conserve-les pour **un minimum de cinq ans. Tu es responsable pour la conservation de tes documents.** |

# Étape 4 – Auto-réflexion

Lorsque tu complètes cette étape, tu dois réfléchir à l'impact que tes activités d'apprentissage ont eu et auront sur ta pratique et sur l'amélioration de tes compétences.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Comment effectuer une auto-réflexion**   * Décris un aperçu des nouvelles connaissances / compétences acquises. * Décris comment les connaissances / compétences ont été appliquées dans la pratique et comment ta pratique et tes compétences en tant que diététiste immatriculée ont été améliorées. Si tu n’étais pas en mesure d'appliquer tes nouvelles connaissances ou compétences, décris comment cela aura un impact sur ta pratique à l'avenir. * Comment le travail sur cet indicateur de performance et sur cet objectif ont-ils influencé ou influencera ta pratique? * Comment sais-tu que tu es plus compétente dans ta pratique? * Si tu as déjà appliqué tes connaissances / compétences, quels types de commentaires as-tu reçus pour t’aider à savoir que tu es plus compétente et de qui as-tu reçu ces commentaires? |

# Compétence continue – 1er objectif

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du membre :       Numéro d’immatriculation de l’ADNB : | | Année PPC : 1 avril 2018 – 31 mars 2019 | |
| Cette compétence continue réfère à : | Norme 1 : Pratique professionnelle  Norme 2 : Communication et collaboration  Norme 3 : Soins en nutrition  Norme 4 : Santé publique et de la population  Norme 5 : Gestion | | Numéro de compétence :  Numéro d’indicateur de performance :  (référer à l’étape 1 – *Outil d’auto-évaluation*) |

## Objectif d’apprentissage

**Relié à l’indicateur de performance indiqué, mon objectif d’apprentissage SMART est :**

## Registre des activités

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Description de l’activité d’apprentissage** | **Vérification / Référence** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Auto-réflexion

**À quel niveau est-ce que ton apprentissage a influencé ta croissance professionnelle ?**

|  |  |
| --- | --- |
| Développement de programme / de processus / de produit | Amélioration de l’environnement de travail |
| Amélioration d’imputabilité | Augmentation de la confiance en soi |
| Amélioration de la pensée critique / prise de décision | Amélioration des connaissances / habiletés / compétences |
| Amélioration des habiletés de communication | Révision, renforcement ou mise-à-jour des connaissances |
| Changement de perception, de compréhension, de sensibilisation, d’aperçu ou de philosophie | Développement des habiletés professionnelles |
| Identification d’un besoin additionnel d’information ou d’action |  |

**Reflète sur la façon dont ta pratique et tes compétences ont été améliorées ou comment elles le seront par l’entremise de l’atteinte de cet objectif d’apprentissage (maximum de 500 mots) :**

# Compétence continue – 2e objectif

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du membre:       Numéro d’immatriculation de l’ADNB : | | Année PPC : 1 avril 2018 – 31 mars 2019 | |
| Cette compétence continue réfère à : | Norme 1 : Pratique professionnelle  Norme 2 : Communication et collaboration  Norme 3 : Soins en nutrition  Norme 4 : Santé publique et de la population  Norme 5 : Gestion | | Numéro de compétence :  Numéro d’indicateur de performance :  (référer à l’étape 1 – *Outil d’auto-évaluation*) |

## Objectif d’apprentissage

**Relié à l’indicateur de performance indiqué, mon objectif d’apprentissage SMART est :**

## Registre des activités

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Description de l’activité d’apprentissage** | **Vérification/Référence** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Auto-réflexion

**À quel niveau est-ce que ton apprentissage a influencé ta croissance professionnelle ?**

|  |  |
| --- | --- |
| Développement de programme / de processus / de produit | Amélioration de l’environnement de travail |
| Amélioration de la responsabilité | Augmentation de la confiance en soi |
| Amélioration de la pensée critique / prise de décision | Amélioration des connaissances / habiletés / compétences |
| Amélioration des habiletés de communication | Révision, renforcement ou mise-à-jour des connaissances |
| Changement de perception, de compréhension, de sensibilisation, d’aperçu ou de philosophie | Développement des habiletés professionnelles |
| Identification d’un besoin additionnel d’information ou d’action |  |

**Reflète sur la façon dont ta pratique et tes compétences ont été améliorées ou comment elles le seront par l’entremise de l’atteinte de cet objectif d’apprentissage (maximum de 500 mots) :**

# Processus de vérification d’assurance de la qualité

Chaque année, afin de s’assurer que les membres sont conformes au PPC, 20% des membres seront choisis au hasard pour la vérification de leur programme de compétences. Révise attentivement le processus de vérification, conformément à la politique 8.1.2 de l’ADNB.

# Résumé

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.** Lorsque tu sélectionnes un objectif, choisi un seul indicateur de performance de ton auto-évaluation afin de rédiger ton objectif.  **2.** Assure-toi que ton objectif est un objectif d’apprentissage.  **3.** Écris ton objectif en gardant les caractéristiques SMART à l’esprit. **4.** Complète les activités d’apprentissage au cours de l’année PPC (du 1 avril au 31 mars). **5.** Pendant la réflexion, soit claire et concis dans tes écrits. Évite l’utilisation d’acronymes ou de termes qui pourraient ne pas être compris par les autres.  **6.** Assure-toi que tes objectifs et activités d’apprentissage ne sont pas des tâches ou des responsabilités liées à ton emploi.  **7.** Entre le 15 février et le 31 mars, transfère les informations pertinentes de ton manuel PPC, aux champs appropriés lors du renouvellement en ligne de ton immatriculation.  **8.** Conserve tes manuels PPC et tes documents justificatifs complétés pendant au moins cinq ans. |

# Besoin d’aide?

Les membres du comité d’assurance de la qualité sont des diététistes immatriculées bénévoles qui peuvent t’offrir de l’encadrement et de l’aide sur le processus de PPC. Tu peux soumettre tes questions à : [qacomite@gmail.com](mailto:qacomite@gmail.com) .

**Exemples d’assistance offerte :**

* Conseils sur la rédaction d’objectifs d’apprentissage SMART
* Conseils sur l’identification des besoins d’apprentissage et des résultats
* Conseils sur la rédaction de l’auto-réflexion
* Explication sur le processus de soumission et de vérification du PPC

# Annexe A – Journal d’activités supplémentaires

Utilise ce tableau pour suivre tes activités d’apprentissage supplémentaires tout au long de l’année PPC.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Description de l’activité d’apprentissage** | **Vérification / Référence** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |