

New Brunswick  
ASSOCIATION OF DIETITIANS



L'ASSOCIATION DES DIÉTÉTISTES  
du Nouveau-Brunswick

# Guide de renouvellement d'immatriculation

# Table des matières

I.	<b>À lire en premier</b> .....	3
	Paiement .....	3
	Non-conformité aux exigences d'immatriculation.....	4
II.	<b>Étapes à suivre pour renouveler votre immatriculation</b> .....	4
	Étape 1 – Suppression des témoins (cookies) dans votre navigateur Web et assurez-vous que le JavaScript est activé .....	4
	Étape 2 – Accès à votre compte de membre.....	5
	Étape 3 – Processus de renouvellement.....	6
	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES.....	7
	PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES – Année actuelle .....	8
	PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES – L'année à venir.....	8
	MISE À JOUR DU PROFIL .....	10
	MISE À JOUR RELATIVE À LA PRATIQUE .....	17
	FACTURE.....	19

## À lire en premier

---

Tous les certificats d'immatriculation expirent le 31 mars chaque année.

En vertu du règlement administratif XIV – Finances de l'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick (ADNB), les membres<sup>1</sup> réglementées doivent renouveler leur immatriculation et acquitter les droits annuels prescrits au plus tard le 31<sup>e</sup> jour de mars. Les droits d'immatriculation actuels pour les membres actives et provisoires se trouvent sur le site Web de l'ADNB.

La période officielle de renouvellement de l'immatriculation commence le 1<sup>er</sup> mars et se termine le 31 mars à 23 h 59 heure normale de l'Atlantique (HNA).

### Paiement

Nous vous encourageons à renouveler et à utiliser un mode de paiement en ligne. L'ADNB accepte Visa, Visa débit, Mastercard, débit Mastercard, virement Interac, chèque ou mandat-poste.

Le virement Interac doit être envoyé au [registrar@adnb-nbad.com](mailto:registrar@adnb-nbad.com). L'ADNB a l'autodépôt. Si vous devez entrer un mot de passe, choisissez « nutrition ». Veuillez indiquer votre nom au complet et votre numéro d'immatriculation dans la boîte de messagerie lorsque vous effectuez votre virement Interac.

Les paiements par chèque ou mandat-poste doit être faits à l'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick et postés à l'adresse suivante; Case postale 7335, Jean Coutu – Comptoir postal, Riverview N.-B. E1B 4T9.

Si l'ADNB reçoit votre paiement avant que vous ayez renouvelé votre immatriculation en ligne, la registraire configurera le système de sorte que la page de paiement n'apparaisse pas. Si vous effectuez votre renouvellement en ligne avant que l'ADNB ait reçu votre paiement par virement Interac, arrêtez-vous à la page de paiement : ne payez pas deux fois.

***Tous les modes de paiement, y compris le virement Interac, le chèque, le mandat-poste ou le paiement effectué par votre employeur en votre nom (par retenue salariale ou chèque) doit nous parvenir à la date limite du 31 mars à 23 h 59 HNA, à défaut de quoi le retard sera considéré comme un cas de non-conformité aux exigences d'immatriculation (voir ci-dessous).***

<sup>1</sup>À noter que dans le présent document, l'utilisation du mot « membre » au féminin désigne aussi bien les hommes que les femmes.

## Non-conformité aux exigences d'immatriculation

**Après 23 h 59 HNA le 31 mars, toutes les membres dont le renouvellement est en retard (plan d'apprentissage du Programme de perfectionnement des compétences, mise à jour du profil, mise à jour relative à la pratique ou paiement des droits) feront l'objet d'une suspension et devront payer des droits de réintégration.**

Toute membre active, provisoire ou retirée qui a été suspendue doit payer des droits de réintégration. Veuillez consulter le site Web de l'ADNB pour les droits d'immatriculation.

Le 1<sup>er</sup> avril, les mesures suivantes sont prises :

- la registraire envoie un courriel et une lettre par la poste au membre suspendue;
- la registraire informe le plus récent employeur inscrit au dossier du membre que le membre en question a omis de renouveler son immatriculation et que celle-ci est suspendue;
- un avis de suspension est publié sur le site Web et dans la prochaine édition du bulletin de l'ADNB;
- une note permanente est versée au dossier de la membre pour indiquer qu'elle a été suspendue pour ne pas avoir renouvelé son immatriculation.

## Étapes à suivre pour renouveler votre immatriculation

### Étape 1 – Suppression des témoins (cookies) dans votre navigateur Web et assurez-vous que le JavaScript est activé

Les témoins sont des renseignements qu'un site Web ou une page Internet enregistre sur votre ordinateur et que votre navigateur renvoie ensuite à ce même site ou à cette même page pour faciliter la navigation et exécuter certaines fonctions, comme authentifier l'utilisateur dans une section sécurisée du site. Lors de la mise à jour d'un site Web, les anciens témoins sauvegardés dans votre navigateur peuvent causer des erreurs ou encore un mauvais affichage de la page Web.

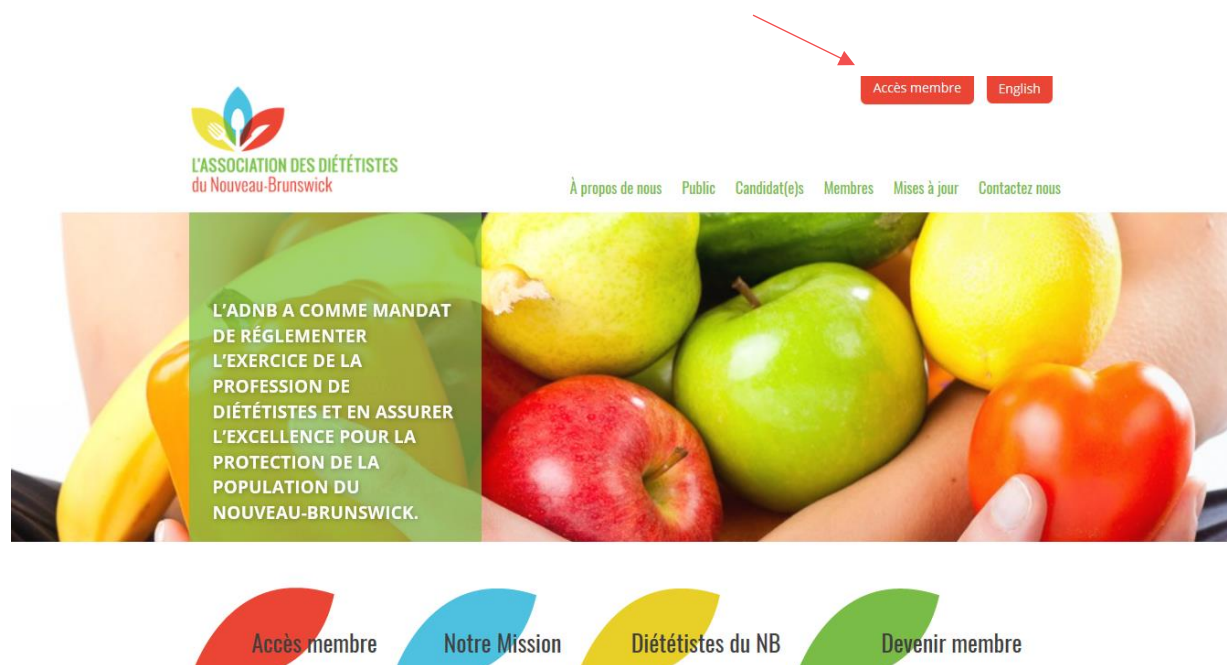
Chaque navigateur Web (p. ex., Explorer, Chrome, Safari, Firefox) utilise un processus différent pour supprimer les témoins. Si vous ne savez pas comment supprimer vos témoins, il suffit de faire une recherche rapide sur Internet pour trouver les instructions (p. ex., cherchez « comment supprimer les témoins dans Internet Explorer »).

Si vous effectuez le renouvellement au travail, nous vous avisons que le niveau de sécurité du pare-feu du réseau peut interrompre le fonctionnement de la base de données Alinity. Assurez-vous que le JavaScript est activé et que le navigateur Internet utilisé est la dernière version mise à jour. Si vous rencontrez des difficultés techniques pour renouveler votre immatriculation à partir de votre milieu de travail, essayez un autre navigateur Internet. Il se peut que vous deviez effectuer le renouvellement d'immatriculation à partir d'un autre ordinateur (c.-à-d. l'ordinateur ou portable personnel).

## Étape 2 – Accès à votre compte de membre

Pour accéder à votre compte de l'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick et ouvrir une séance à partir d'un ordinateur avec accès Internet, cliquez sur le bouton « Accès membre » à partir du site Web de l'ADNB, au [www. http://www.adnb-nbad.com/fr/](http://www.adnb-nbad.com/fr/)

Vous pouvez aussi accéder à votre compte en entrant le lien Web suivant dans la barre d'adresse de votre navigateur Web : <https://adnb-nbad.alinityapp.com/>.



La première fois que vous accéderez à votre compte de l'ADNB, vous recevrez un courriel de l'ADNB contenant votre ID utilisateur et vous devrez créer un mot de passe.

Ouvrez une session en utilisant l'adresse électronique (ID utilisateur) que l'ADNB utilise pour communiquer avec vous et en entrant votre mot de passe. Cliquez sur « Ouverture de session » pour accéder à la page principale de votre compte de l'ADNB.


### Je ne souviens plus de mon mot de passe pour mon compte membre ADNB. Que je dois faire?

Il n'y a pas de limite quant au nombre de fois où vous pouvez essayer d'entrer votre mot de passe. Vous ne serez pas bloqué par de nombreuses tentatives.

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur le lien « Forgot your password? / Mot de passe oublié? »

## Étape 3 – NOUVELLE fonctionnalité de sécurité pour 2023 - Authentification à deux facteurs

Une fois que vous avez accédé à votre compte, le système vous enverra automatiquement un code de sécurité à votre adresse courriel. Entrez le code de sécurité et cliquez sur « Valider » pour accéder à la page principale de votre compte de membre de l'ADNB.

 We just want to make sure it's you / Nous voulons juste être sûrs que c'est vous.

---

We have sent the code to your email address on file, if you don't receive it shortly please check your junk folders as well. Once you have the code enter it exactly as shown in the email to authorize this browser. / Nous avons envoyé le code à l'adresse e-mail indiquée dans votre dossier. Si vous ne le recevez pas rapidement, vérifiez également vos dossiers de courrier indésirable. Une fois que vous avez le code, entrez-le exactement comme indiqué dans l'e-mail pour autoriser ce navigateur.

Other issues? Call 506-386-5903

### Le courriel automatisé que vous allez recevoir devrait ressembler à ceci

Bonjour Adam,

Ceci est un courriel automatisé d'Alinity en réponse à votre récente connexion. Nous n'avons pas reconnu le navigateur que vous avez utilisé ou votre organisation vous demande de vérifier votre navigateur de temps en temps.

Pour vérifier le navigateur que vous avez utilisé et accéder à votre compte, vous devez saisir le code suivant exactement tel qu'il apparaît.

**vBv7sU**

Si vous avez des questions sur le processus, veuillez contacter le service d'assistance au 1-XXX-XXX-XXXX.

## Étape 4 – Processus de renouvellement

Pour lancer le processus de renouvellement, cliquez sur le bouton « Renouveler » associé à la catégorie de membre appropriée.

The screenshot shows the member portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Télécharger certificat', 'Mes documents', 'Mes groupes', 'Plans d'apprentissage', 'Mon profil', 'Répertoire - Membres', and 'Retour au site principal'. The main content area is titled 'Immatriculation' and displays two categories: 'Active' and 'Retraitée'. The 'Active' category shows a status of 'Valide' until '01-avr.-2021' and an expiration date of '31-mars-2022'. A red arrow points to a 'Renouveler' button next to the 'Active' category. Below this, there is a link 'Compléter votre renouvellement pour 2022/2023'. The 'Retraitée' category also has a 'Renouveler' button. On the right side, there are sections for 'Annonces (0)' and 'Mes factures'.

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Après que vous aurez cliqué sur « Renouveler », la page des *Instructions générales* apparaîtra. Lisez-la et cliquez sur « Suivant ».

The screenshot shows the 'Instructions générales' page. The header includes the association name and navigation icons. The main content area is titled 'INSTRUCTIONS GÉNÉRALES' and contains the following text:

Tous les certificats d'immatriculation expirent le 31 mars. La période de renouvellement en ligne commence le 1 mars et se termine le 31 mars. Vous devez renouveler votre immatriculation avant 23 h 59 le 31 mars.

Voici ce qu'il vous faut pour renouveler votre immatriculation :

- votre Manuel du membre du Programme de perfectionnement des compétences;
- les renseignements sur votre employeur actuel;
- le paiement de vos droits d'immatriculation annuels.

**Non-conformité aux exigences de renouvellement :**

Après 23 h 59 le 31 mars, toutes les membres dont le renouvellement est en retard (plan d'apprentissage PPC, mise à jour du profil, mise à jour relative à la pratique ou paiement des droits) feront l'objet d'une suspension. Toute membre qui a été suspendue doit payer des droits de réintégration de 435\$ en plus du coût du renouvellement de 435\$. L'ADNB envoie une lettre aux personnes dont l'immatriculation est suspendue.

Le 1er avril, la registraire informe le plus récent employeur inscrit au dossier du membre que la membre en question a omis de renouveler son immatriculation et que celle-ci est suspendue.

**Politique 5.3.3 - Remboursement des droits annuels :**

1. Une fois que le chèque ou le mandat-poste d'une membre est encaissé ou que le paiement par carte de crédit est traité, aucun remboursement ne sera effectué pour les droits annuels.
2. En cas de trop-payé (paiement de droits avec un niveau de paiement incorrect); un chèque de remboursement sera émis.

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

Tous les champs accompagnés d'un astérisque \* sont obligatoires et doivent être remplis.

A red arrow points to a 'Suivant' button at the bottom right of the page.

## PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES – Année actuelle

Vous devrez d'abord faire un rapport sur vos objectifs d'apprentissage de l'année précédente. La page Web du Programme de perfectionnement des compétences (PPC) apparaîtra pour l'année de renouvellement/PPC qui est sur le point de se terminer. Entrez chaque activité d'apprentissage à partir de votre journal d'activité (Étape 3) et votre autoréflexion (Étape 4) en lien avec chaque objectif d'apprentissage, puis cliquez « Suivant » si vous êtes prête à soumettre; sinon, cliquez sur « Sauvegarder pour plus tard » si vous souhaitez apporter d'autres modifications et soumettre plus tard.

### AUTORÉFLEXION ?

Quel a été l'effet de vos apprentissages sur votre croissance professionnelle?

- Développement d'un programme, d'un processus ou d'un produit
- Amélioration du milieu de travail
- Responsabilisation accrue
- Amélioration de la pensée critique ou de la prise de décision
- Amélioration de la confiance
- Perfectionnement d'une connaissance, d'une aptitude ou d'une compétence
- Amélioration de l'aptitude à communiquer
- Révision, renforcement ou mise à jour de connaissances
- Changement de perception, de compréhension, de conscience, d'éclairage ou de philosophie
- Perfectionnement de compétences professionnelles
- Prise de conscience du besoin d'informations ou d'actions supplémentaires

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 immatriculé-e 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 :

*Veuillez noter que ce formulaire doit être complet, car ce sera le formulaire utilisé pour soumettre au Comité d'assurance de la qualité si vous êtes sélectionné pour une vérification le 1 avril.*

\* J'ai atteint un minimum d'un objectif d'apprentissage durant l'année PPC en cours (du 1 avril au 31 mars).

Suivant

Sauvegarder pour plus tard

**Nouvelles membres qui se sont jointes après le 1er octobre de l'année en cours du PPC :** Les nouvelles membres inscrites auprès de l'ADNB au cours des 6 derniers mois de l'année de renouvellement/CCP en cours (du 1er octobre au 31 mars) sont exemptées de cette étape.

## PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES – L'année à venir

La page Web du Programme de perfectionnement des compétences (PPC) pour l'année PPC à venir (du 1er avril de l'année en cours au 31 mars de l'année suivante) apparaîtra.




Veillez entrer vos objectifs d'apprentissage « SMART » pour la nouvelle année de renouvellement/PPC. Vous devez sélectionner la norme, la compétence et l'indicateur de performance rattachés à chacun de vos objectifs d'apprentissage qui étaient définis en complétant votre autoévaluation (Étape 1) dans le Manuel du membre PPC. Cliquez sur « Suivant » si vous êtes prête à soumettre; sinon, cliquez sur « Sauvegarder pour plus tard » si vous souhaitez apporter d'autres modifications et soumettre plus tard.

**OBJECTIF D'APPRENTISSAGE 1**

\* 1. Comment as-tu déterminé ton premier objectif d'apprentissage?

-

\* 2. Quelles sont les connaissances et compétences que tu dois ou veux apprendre? 

\* 3. Comment l'apprentissage te permettra-t-il de mettre à jour tes compétences à titre de diététiste?  
À la lumière des résultats de l'autoévaluation de l'étape 1, détermine la norme de pratique, la compétence et l'indicateur de performance qui seront abordés au moyen de cet objectif d'apprentissage.

-

\* Compétence essentielle

\* Indicateur de performance

\* 4. Quelles sont les activités d'apprentissage que vous avez planifiées/envisagées pour atteindre cet objectif d'apprentissage?  
Coche toutes les cases qui s'appliquent

Club de lecture / groupe d'étude  Cours / résidence  Consultation avec d'autres professionnels de la santé / pairs

Activités de groupes professionnelles / réunions / travail de comité  Études de cas / tournées cliniques

Recherche autodirigé / revue de littérature  Conférences / ateliers / sessions d'éducation  Stage d'observation

Réseautage / groupes de discussion  Expérience pratique  Autre

\* 5. À quel moment terminerez-vous les activités d'apprentissage pour cet objectif d'apprentissage?

-

\* 6. Qu'as-tu envisagé pour t'assurer que ton objectif est réaliste et qu'il peut être atteint pendant l'année de renouvellement?  
Coche toutes les cases qui s'appliquent

**Finances** – Quels sont les coûts? Cherchez-vous à obtenir du financement (de votre employeur ou d'une autre source par exemple)? Pouvez-vous assumer les coûts si aucun financement n'est offert?

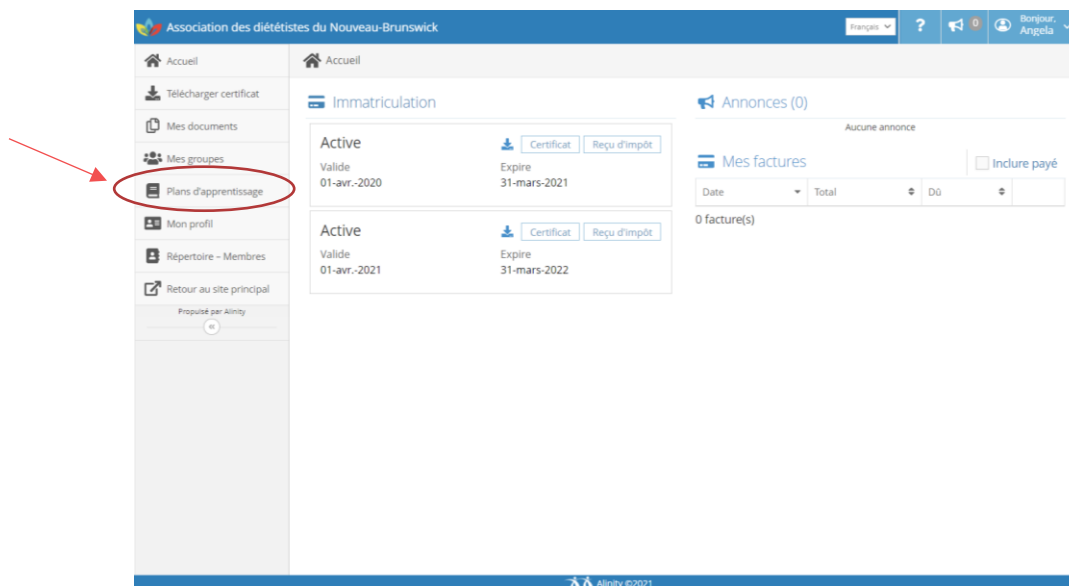
**Horaire des activités** – Les activités auront-elles lieu pendant les heures de travail ou à un autre moment? Les formations ou activités se dérouleront-elles selon un horaire fixe ou pourront-elles être suivies en fonction du rythme de la participante? L'horaire pourrait-il entrer en conflit avec des engagements ou échéances personnels ou professionnels?

**Charge de travail** – Combien de temps ou d'efforts faudra-t-il déployer pour terminer l'activité proposée? La charge de travail nécessaire peut-elle être effectuée au cours de l'année du PPC ou de l'année de renouvellement d'immatriculation?

**Approbatons** – Faut-il obtenir une approbation (pour le financement ou un congé par exemple)? Les approbations nécessaires ont-elles été accordées?

**Autres facteurs**

Vous pouvez modifier vos objectifs d'apprentissage au courant de l'année en ouvrant une session dans votre compte de l'ADNB et en cliquant sur l'onglet « Plans d'apprentissage ».



## MISE À JOUR DU PROFIL

Votre profil comprend quatre sections : Renseignements personnels, emploi, immatriculation auprès d'autres organismes de réglementation des diététistes, consentement et associations professionnelles.

### Section 1 – Renseignements personnels

**Nom :** L'ADNB doit enregistrer à la fois vos nom et prénoms légaux et ceux que vous utilisez pour pratiquer la diététique. Vos prénom, second(s) prénom(s) et nom de famille constituent votre nom complet. Si le prénom que vous utilisez habituellement dans votre pratique de la diététique n'est pas votre prénom légal, indiquez votre prénom préféré.

Un membre du public ou un employeur doit pouvoir vous trouver dans le *Répertoire des diététistes* publié en ligne. Ainsi, le nom que vous utilisez dans votre pratique professionnelle doit être bien identifié lors du renouvellement, car il dictera ce qui figure dans le *Répertoire des diététistes* en ligne.

Par exemple, si votre nom complet est Véronique Marie LeBlanc, mais les prénom et nom que vous utilisez tous les jours et dans votre pratique professionnelle sont Véro LeBlanc. Donc, Véronique et Marie seraient vos prénom et second prénom légaux et Véro serait votre prénom préféré.

**Changement de nom légal :** Vous pouvez modifier votre nom légal sur le formulaire de renouvellement en cliquant le bouton « Ajouter ». Vous devrez télécharger une copie de la documentation légale relative au changement (p. ex., certificat de mariage et permis de conduire) et remplir le formulaire de renouvellement. Cependant, vous ne pourrez pas soumettre votre paiement avant que le bureau de l'ADNB ait approuvé votre changement de nom. Un

courriel vous sera envoyé une fois qu'il aura été approuvé et vous conseillera de compléter votre paiement.

Si vous souhaitez modifier votre préfixe, suffixe ou identité du genre, veuillez contacter le bureau de l'ADNB.

The screenshot shows the 'RENSEIGNEMENTS PERSONNELS' (Personal Information) section of a member's profile on the ADNB website. The page header includes the logo of the 'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick' and the user's name 'Bonjour, Angela'. The profile information is as follows:

Numéro de membre	IDENTITÉ DU GENRE	DATE DE NAISSANCE (AAAA-MM-JJ)	ÂGE
798	Femme	1988-03-03	32

**Nom actuel**

Prefix: Ms.

Prénom	Prénom préféré	Second(s) prénom(s)	Nom de famille
Angela	-	Dawn	Dawson

Suffix: -

Avez-vous un nom préféré différent de votre prénom?  
 Oui  Non

**Ajouter**

Veillez-vous assurer que votre nom est correct. Votre certificat d'immatriculation est un document légal et doit donc correspondre à votre nom légal. Si vous avez légalement changé votre nom, veuillez compléter la demande de changement de nom en cliquant sur le bouton AJOUTER et en téléchargeant les documents justificatifs (par exemple, certificat de mariage et permis de conduire).

**Adresse :** Assurez-vous que l'adresse qui figure à votre dossier est correcte. S'il y a lieu, modifiez-la en cliquant sur « Ajouter ».

**Numéros de téléphone cellulaire et à domicile :** Assurez-vous d'avoir indiqué soit un numéro de téléphone cellulaire ou à domicile.

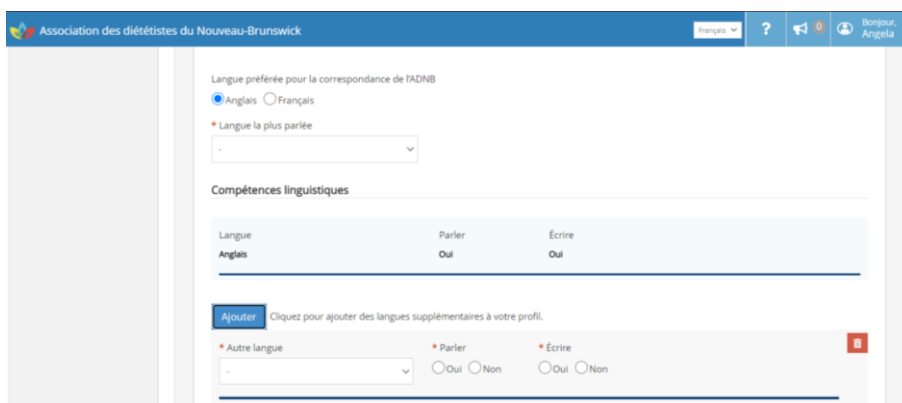
**Courriel :** Fournissez l'adresse électronique que vous préférez utiliser pour communiquer avec l'ADNB et pour s'identifier sur votre compte membre de l'ADNB. Vous pouvez changer cette adresse électronique en tout temps.

**Langue préférée pour la correspondance :** Sélectionnez la langue dans laquelle vous préférez communiquer avec l'ADNB, soit l'anglais ou le français.

The screenshot shows the 'Adresse actuelle' (Current Address) and 'Coordonnées' (Contact Information) sections of a member's profile. The address section includes fields for 'N°, rue, app., RR', 'Code postal ou Zip', and 't'. Below the address section is an 'Ajouter' button with the text 'Cliquez ici pour faire un changement d'adresse.' The contact information section includes fields for 'Numéro de téléphone cellulaire', 'Numéro de téléphone à domicile', and 'Courriel de préférence pour la correspondance de l'ADNB et ID utilisateur'. The email field contains 'angela@mailinator.com'. At the bottom, there is a section for 'Langue préférée pour la correspondance de l'ADNB' with radio buttons for 'Anglais' (selected) and 'Français'.

**Langue la plus parlée :** Sélectionnez votre langue la plus parlée. Votre langue maternelle est généralement la langue que vous avez apprise et parlée à la maison. Elle peut également être votre langue la plus parlée, si vous avez appris par la suite une langue secondaire. Votre langue la plus parlée est la langue que vous parlez tous les jours dans la plupart des situations – à la maison, au travail, etc. Elle peut être une deuxième langue pour vous.

**Compétences linguistiques :** Assurez-vous que les compétences linguistiques qui figurent à votre dossier sont correctes. Pour ajouter une compétence à l'oral ou à l'écrit d'une autre langue, cliquez sur « Ajouter ».



The screenshot shows the 'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick' profile page. At the top, there's a header with the logo and name. Below it, there's a section for 'Langue préférée pour la correspondance de l'ADNB' with radio buttons for 'Anglais' (selected) and 'Français'. Underneath is a dropdown menu for 'Langue la plus parlée'. The 'Compétences linguistiques' section contains a table with columns for 'Langue', 'Parler', and 'Écrire'. The first row shows 'Anglais' with 'Oui' for both 'Parler' and 'Écrire'. Below the table is an 'Ajouter' button and a text prompt: 'Cliquez pour ajouter des langues supplémentaires à votre profil.' At the bottom, there's another dropdown for 'Autre langue' and radio buttons for 'Parler' (Oui/Non) and 'Écrire' (Oui/Non).

**Formation :** Votre formation a déjà été inscrite dans la base de données Alinity. S'il y a des erreurs, veuillez informer la registraire. Vous pouvez ajouter un diplôme (baccalauréat, maîtrise ou doctorat) en cliquant sur « Ajouter ». Vous devrez télécharger un document justificatif tel qu'une copie de relevé de notes ou une copie de votre diplôme. Bien que cette information ne soit pas requise pour votre immatriculation, les relevés de notes officiels n'ont pas à être envoyés au bureau de l'ADNB.

Terminez les autres étapes du processus de renouvellement. Veuillez noter que vous ne pourrez pas soumettre votre paiement avant que le bureau de NBAD ait approuvé votre nouvelle formation entrée. Un courriel vous sera envoyé une fois qu'il aura été approuvé et vous conseillera de compléter votre paiement.



The screenshot shows the 'Formation actuelle' section. It contains a table with the following data:

Titre de compétence	Établissement	Nom du programme	Date de diplomation
Undergrad Degree Fully Integrated	U de Moncton	-	2013-06-14

Below the table is an 'Ajouter' button and a text prompt: 'Cliquez ici pour ajouter une autre formation (diplôme de maîtrise, éducateur agréé en diabète, etc.)'. A red arrow points to the 'Ajouter' button.

## Section 2 – Emploi

**Statut d'emploi actuel :** Sélectionnez le statut d'emploi approprié et entrez vos informations d'emploi seulement si vous « Pratiquez la diététique (employé) » ou « Pratiquez la diététique (employé) – En congé ». Les congés comprennent les congés de maternité ou de paternité, d'études, de maladie ou tout autre congé autorisé.

**Services de pratique privée :** Si vous avez indiqué « Oui » ou « Non » à l'énoncé « L'information sur l'emploi ci-dessus est mon entreprise de pratique privée (je travaille à mon propre compte). ».

**Supérieur immédiat :** S'il s'avère qu'une membre en exercice fait l'objet d'une suspension ou d'une révocation, l'ADNB doit en informer l'employeur actuellement inscrit au dossier de la membre en question. Vous devez donc fournir le nom et le numéro de téléphone de votre supérieur.

**Emploi additionnelle :** Si vous avez plusieurs emplois en diététique, cliquez « Ajouter ».

### Définitions de situations d'emploi :

**Temps plein** – le statut officiel auprès de l'employeur est à temps plein ou l'équivalent OU les heures normales de travail sont de 30 heures ou plus par semaine.

**Temps partiel** – le statut officiel auprès de l'employeur est à temps partiel OU les heures normales de travail sont inférieures à 30 heures par semaine.

**Occasionnel** – l'emploi est en fonction des besoins de l'employeur et n'est pas caractérisé par un nombre garanti ou fixe d'heures par semaine. L'employeur et l'employé n'ont conclu aucune entente selon laquelle l'employé sera appelé à travailler de façon régulière.

### Définitions de titres de poste :

**Administrateur** – personne dont la fonction principale consiste à administrer, planifier et organiser.

**Expert-conseil** – personne dont la fonction principale consiste à fournir des conseils professionnels et des services de consultation, sans soins directs, à une tierce partie.

**Instructeur ou enseignant** – personne dont la fonction principale consiste à enseigner à un groupe cible en particulier.

**Gestionnaire** – personne dont la fonction principale consiste à gérer une équipe ou un groupe qui fournit des services.

**Propriétaire-exploitant** – personne qui est propriétaire d'un lieu de pratique et qui peut ou non gérer ou superviser les activités qui se déroulent dans ce lieu.

**Spécialiste en gestion de qualité** – personne dont la fonction principale consiste à assurer et à contrôler la qualité des procédures ou du matériel.

**Chercheur** – personne dont la fonction principale consiste à développer les connaissances et à diffuser la recherche.

**Préposé aux ventes** – personne dont la fonction principale consiste à vendre des services et des produits.

**Fournisseur de service** – personne dont la fonction principale consiste à offrir des services de diététique.

### Définitions de domaines d'exercice :

**Enseignement et éducation** – les activités visent à fournir un enseignement à des personnes inscrites à un programme de formation officiel.

**Gestion des services de nutrition clinique** – les services fournis comprennent la gestion des ressources financières ou humaines rattachées au personnel de nutrition clinique au sein d'une organisation.

**Pratique clinique** – services fournis principalement à des clients/patients dans divers domaines de service ou de consultation propres à la diététique.

**Communication** – les activités sont axées sur la communication dans n'importe quel média (presse, télé, radio, Internet, etc.).

**Pratique en milieu communautaire** – services fournis principalement dans le but d'améliorer la santé des populations et la sécurité alimentaire au moyen de la promotion de la santé, de la protection de la santé, de la prévention des maladies chroniques, de la surveillance de la santé, de l'évaluation de la santé de la population, de l'élaboration de politiques et de la planification de programmes.

**Gestion de l'alimentation et de la nutrition** – services fournis dans le but de gérer les services alimentaires dans divers milieux (p. ex., soins de santé, soins de longue durée, secteur de l'accueil, etc.). Parmi les fonctions possibles, mentionnons la production et la distribution de services alimentaires, la salubrité, l'hygiène, la préparation d'aliments en grandes quantités, la planification de menus, la gestion de ressources financières et humaines, ainsi que la planification et la conception d'installations.

**Autres domaines de gestion** – les activités sont axées sur la gestion de services autres que les services alimentaires ou les services de nutrition clinique.

**Élaboration de politiques (ailleurs que dans les domaines de la santé publique ou de la santé de la population)** – les activités sont axées sur l'élaboration de politiques ailleurs que dans un contexte de santé publique ou de santé de la population.

**Planification de programmes (ailleurs que dans les domaines de la santé publique ou de la santé de la population)** – les activités sont axées sur la planification de programmes ailleurs que dans un contexte de santé publique ou de santé de la population.

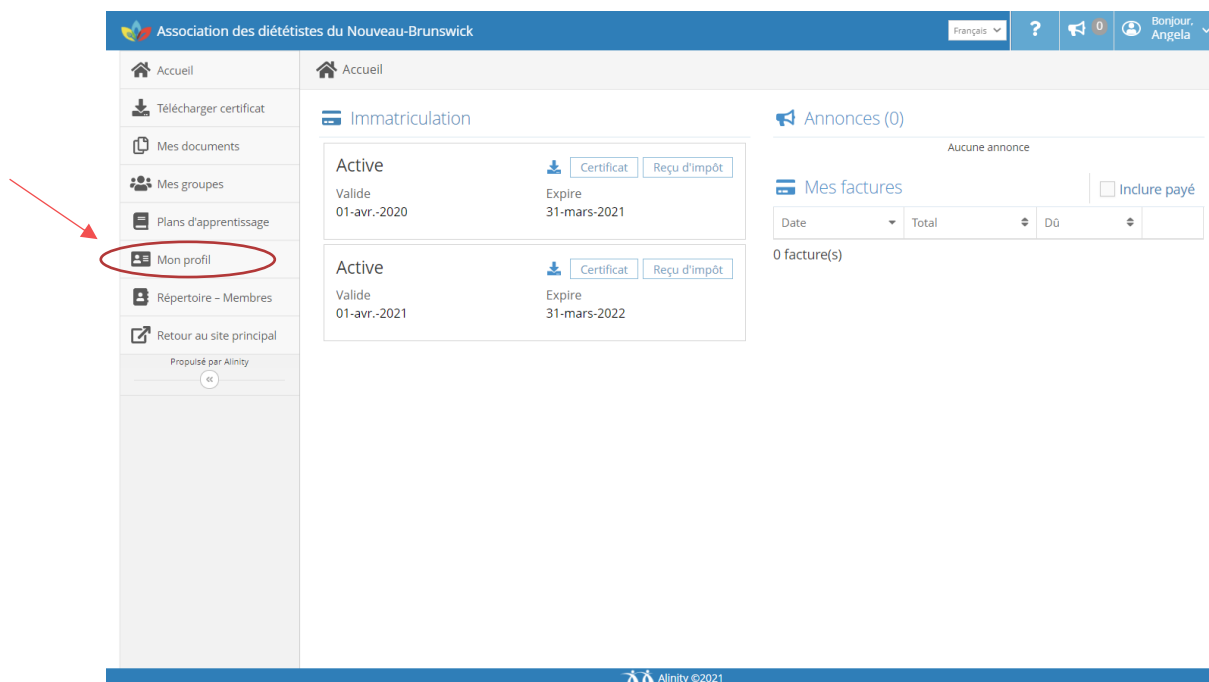
**Gestion de la qualité** – les activités sont axées sur l'assurance de l'intégrité opérationnelle, celle-ci étant fondée sur le respect des besoins en dotation et des exigences techniques et organisationnelles.

**Recherche** – les activités sont axées sur le développement des connaissances et la diffusion de la recherche clinique et non clinique.

**Ventes/marketing** – les activités sont axées sur la commercialisation ou la vente de produits ou de services associés à la nutrition.

**Divers** – autres champs de pratique non décrits ci-dessus.

Vous pouvez mettre votre profil à jour au courant de l'année en ouvrant une session dans votre compte de l'ADNB et en cliquant sur l'onglet « Mon profil ».



### Section 3 – Immatriculation auprès d'autres organismes de réglementation des diététistes

Si vous êtes présentement immatriculée à titre de diététiste dans un autre pays, État, territoire ou province, cliquez « Ajouter » et compléter les renseignements requis.



### Section 4 – Consentement et associations professionnelles

**Répertoire des diététistes pour les médias :** L'ADNB prépare un *Répertoire des diététistes pour les médias* qui souhaitent y figurer. Ce répertoire sera publié sur le site Web de l'ADNB pour les journalistes qui souhaitent s'entretenir avec des diététistes immatriculées sur des questions associées à la nourriture, à l'alimentation et à la nutrition.

Sélectionnez « Oui » ou « Non » pour indiquer si vous souhaitez ou non faire partie du *Répertoire des diététistes pour les médias*. L'ADNB communiquera avec vous pour obtenir d'autres renseignements. Veuillez noter que les vues et les opinions exprimées seront celles de la diététiste immatriculée et ne représenteront pas celles de l'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick.

Les membres provisoires et retraitées doivent sélectionner « Non » pour cette déclaration de consentement puisque cela ne s'applique pas à leur catégorie de membre.

**Répertoire des membres :** L'ADNB prépare aussi un *Répertoire des membres* pour les diététistes qui souhaitent y participer. Ce répertoire facilitera la communication et l'échange de ressources entre les membres. Ces renseignements NE SERONT PAS mis à la disposition du public. Sélectionnez « Oui » ou « Non » pour indiquer si vous souhaitez ou non faire partie du *Répertoire des membres*. Si vous sélectionnez « Oui », seuls votre nom, adresse électronique de préférence, langue de communication de préférence et domaine d'exercice seront communiqués aux autres membres. Si vous sélectionnez « Non », vos informations ne seront pas partagées avec les autres. Cependant, vous aurez toujours accès au répertoire.

**Membre des Diététistes du Canada :** L'ADNB souhaite connaître le pourcentage des membres qui sont également membres des Diététistes du Canada. Veuillez cocher « Oui » ou « Non ».

**Membre de l'Academy of Nutrition and Dietetics :** L'ADNB souhaite connaître le pourcentage des membres qui sont également membres de l'Academy of Nutrition and Dietetics (É-U). Veuillez cocher « Oui » ou « Non ».

**Loi canadienne anti-pourriel :** Conformément à la Loi canadienne anti-pourriel, l'ADNB doit recevoir le consentement des membres pour envoyer des communications par courriel telles que des avis pour les événements et les célébrations de l'ADNB, les opportunités d'emploi et des sondages non-réglementaires. Vous pouvez vous désinscrire à tout moment en avisant le bureau de l'ADNB.

**Répertoire des diététistes en pratique privée :** Veuillez sélectionner « Oui » ou « Non » si vous souhaitez que les renseignements sur votre emploi figurent ou ne figurent pas dans le *Répertoire des diététistes en pratique privée* (numéro de téléphone, adresse électronique, emplacement [ville] et langue de service).

**Bénévolat :** Veuillez sélectionner « Oui » ou « Non » si vous souhaitez ou non être contacté par l'ADNB pour de futures opportunités de bénévolat.

The screenshot shows a web form titled "CONSENTEMENT ET ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES" from the "Association des diététistes du Nouveau-Brunswick". The form contains several sections with radio button options for "Oui" (Yes) and "Non" (No):

- Media Resource:** "Souhaitez-vous être une personne-ressource pour les médias? Si OUI, votre nom, adresse électronique de travail, numéro de téléphone de travail seront ajoutés au répertoire dans le site Web de l'ADNB. Si vous souhaitez indiquer des coordonnées différentes, veuillez contacter la registraire. Ces personnes seront listées sur le Répertoire de diététistes pour les médias disponible sur le site Web de l'ADNB pour les journalistes qui souhaitent s'entretenir avec des D.t. sur des questions associées à la nourriture, à l'alimentation et à la nutrition." (Options:  Oui,  Non)
- Member Directory:** "L'ADNB prépare un répertoire des membres pour celles qui souhaitent y participer. Ce répertoire facilitera la communication et l'échange de ressources entre les membres. Ces renseignements NE SERONT PAS mis à la disposition du public. J'autorise l'ADNB à communiquer mon adresse électronique de préférence, langue de communication de préférence et domaine d'exercice aux membres de l'ADNB seulement." (Options:  Oui,  Non)
- Professional Associations:** "Êtes-vous membre des Diététistes du Canada?" (Options:  Oui,  Non)
- Anti-spam Law:** "Souhaitez-vous recevoir des courriels relatifs à votre adhésion à l'ADNB, qui comprennent des mises à jour et des bulletins d'information de l'ADNB, des avis pour les événements et les célébrations de l'ADNB, les opportunités d'emploi et des sondages non-réglementaires? Je comprends que je peux me désinscrire à tout moment." (Options:  Oui,  Non)
- Private Practice Directory:** "Souhaitez-vous ajouter vos renseignements d'emploi dans le répertoire de diététistes en pratique privé sur le site Web de l'ADNB?" (Options:  Oui,  Non)
- Academy of Nutrition and Dietetics:** "Êtes-vous membre de l'Academy of Nutrition and Dietetics (É-U)?" (Options:  Oui,  Non)
- Volunteer:** "Aimeriez-vous être contacté pour des opportunités de bénévolat avec l'ADNB?" (Options:  Oui,  Non)

The footer of the form includes the logo and text "Allinby ©2021".



## MISE À JOUR RELATIVE À LA PRATIQUE

La mise à jour relative à la pratique comprend deux sections : Déclaration personnelle et attestation.

### Section 1 – Déclaration personnelle

Dans cette section, les membres sont tenues de signaler toute infraction, accusation ou constatation de faute professionnelle dont ils font l'objet.

Les membres ne doivent pas décider d'elles-mêmes les délits qu'elles croient être pertinents ou dignes de mention : l'ADNB déterminera les délits qui méritent un examen plus approfondi. Si les résultats de l'examen ne suscitent aucune inquiétude apparente, l'ADNB se contentera de verser le rapport au dossier de la membre. Si les résultats soulèvent des préoccupations au sujet de l'aptitude de la membre à exercer la profession, l'ADNB mènera une enquête afin de déterminer si des mesures réglementaires, comme la remédiation ou une mesure disciplinaire, s'imposent.

Les membres sont tenues de signaler à l'ADNB toute constatation de négligence professionnelle ou de faute professionnelle formulée contre elles par un tribunal. Ces constatations découleraient d'une procédure au civil ou d'une poursuite en justice. Par exemple, si un tribunal conclut qu'une membre est coupable de négligence professionnelle parce qu'elle n'a pas respecté les normes de pratique de la profession et a ainsi causé un préjudice à un patient, il faut le signaler. S'il y a lieu, l'ADNB peut enquêter sur ces constatations.

Si vous sélectionnez *Oui*, vous devrez fournir une brève explication. Vous pourrez finir de remplir votre formulaire de renouvellement, mais vous ne pourrez pas accéder à la page de paiement. La registraire communiquera avec vous pour obtenir de plus amples renseignements.

The screenshot shows the 'Déclaration personnelle' (Personal Declaration) section of the ADNB website. The page header includes the ADNB logo, the name 'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick', a language dropdown set to 'Français', a help icon, a notification bell with '0', and a user profile 'Bonjour, Angela'. The left sidebar contains navigation links: 'Mes groupes', 'Plans d'apprentissage', 'Mon profil', 'Répertoire - Membres', and 'Retour au site principal'. The main content area is titled 'DÉCLARATION PERSONNELLE' and contains five questions, each with 'Oui' and 'Non' radio button options:

- 1. Avez-vous été accusé·e ou déclaré·e coupable d'une infraction au *Code criminel* (Canada), à la *Loi sur les aliments et drogues* (Canada), à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) ou l'équivalent dans une autre juridiction (soit à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada)?
- 2. Avez-vous fait l'objet d'un verdict de négligence professionnelle dans le cadre d'une procédure civile ou pénale au Nouveau-Brunswick ou dans toute autre province, territoire, état ou pays en relation à la pratique de la diététique ou d'une autre profession?
- 3. Avez-vous fait l'objet d'une enquête, été déclaré·e coupable ou été refusé·e l'immatriculation en raison d'une faute, incompétence, négligence ou incapacité professionnelles au Nouveau-Brunswick ou dans toute autre province, territoire, État ou pays en relation à la pratique de la diététique ou d'une autre profession?
- 4. À votre connaissance, faites-vous actuellement l'objet d'une enquête pour faute, incompétence, négligence ou incapacité professionnelles au Nouveau-Brunswick ou dans tout autre territoire, province, État ou pays en relation à la pratique de la diététique ou d'une autre profession?
- 5. Vous êtes-vous refusé l'immatriculation ou avez-vous actuellement des conditions ou des limites imposées à une immatriculation au Nouveau-Brunswick ou dans tout autre territoire, province, État ou pays en relation à la pratique de la diététique ou d'une autre profession?

## Section 2 – Attestation

Vous devez accepter une série de déclarations et cliquer sur « Soumettre » :

- Vous engagez à ne pas vendre, échanger ou partager avec une tierce partie les coordonnées des membres inclus dans le répertoire privé.
- Les renseignements contenus dans votre formulaire de renouvellement d'immatriculation sont véridiques et exacts au meilleur de vos connaissances afin que l'ADNB vous délivre un certificat d'immatriculation annuel.
- Vous vous engagez à signaler immédiatement toute accusation au criminel ou condamnation à la registraire de l'ADNB.
- Vous s'abstenez de pratiquer s'il est dangereux de le faire et cela met la sécurité d'un client à risque en raison d'une maladie ou d'un trouble physique ou psychologique.
- Vous vous engagez à signaler immédiatement tout changement de renseignements personnels à l'ADNB en mettant à jour votre profil en ligne.
- Vous comprenez que la falsification des renseignements fournis dans ce formulaire de renouvellement d'immatriculation est considérée comme un acte d'inconduite professionnelle.

The screenshot shows a web form titled 'ATTESTATION' with two main sections: 'Confidentialité du répertoire des membres' and 'Immatriculation'. Each section contains a paragraph of text and a checkbox with the label '\* Je comprends et j'accepte les déclarations ci-dessus.' At the bottom of the form are three buttons: 'Soumettre', 'Sauvegarder pour plus tard', and 'Retirer'.

**ATTESTATION**

Confidentialité du répertoire des membres

Je m'engage à ne pas vendre, échanger ou partager avec une tierce partie les coordonnées des membres inclus dans le répertoire privé.

\* Je comprends et j'accepte les déclarations ci-dessus.

Immatriculation

Les renseignements contenus dans ce formulaire de renouvellement d'immatriculation sont véridiques et exacts au meilleur de mes connaissances et je fais cette déclaration afin que l'ADNB me délivre un certificat d'immatriculation annuel.

Je m'abstiendrai de pratiquer s'il est dangereux de le faire et si cela met la sécurité d'un client à risque en raison d'une maladie ou d'un trouble physique ou psychologique.

Je signalerai immédiatement toute accusation au criminel ou condamnation à la registraire de l'ADNB.

Je signalerai immédiatement tout changement de renseignements personnels (nom, adresse, numéro de téléphone ou emploi) à l'ADNB en mettant à jour mon profil en ligne.

Je comprends que la falsification des renseignements fournis dans ce formulaire de renouvellement d'immatriculation est considérée comme un acte d'inconduite professionnelle.

\* Je comprends et j'accepte les déclarations ci-dessus.

Soumettre   Sauvegarder pour plus tard   Retirer

### Sauvegarder pour plus tard

Vous pouvez cliquer sur « Sauvegarder pour plus tard » si vous souhaitez compléter votre renouvellement à une date ultérieure avant la date limite du 31 mars.

### Retirer

Vous pouvez retirer votre formulaire de renouvellement en cliquant sur « Retirer » si vous ne souhaitez plus être immatriculée auprès de l'ADNB. Veuillez communiquer avec la registraire avant la date limite du 31 mars si vous souhaitez démissionner de l'ADNB.

## FACTURE

Une fois que vous aurez envoyé votre formulaire de renouvellement, le système créera une facture. Cliquez sur « Payer » pour accéder à la page de paiement en ligne pour payer par Visa, Visa débit, Mastercard ou débit Mastercard. Vous pouvez choisir de diviser le paiement entre plusieurs cartes de crédit. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Diviser », d'entrer les montants voulus et de passer à la page de gestion des paiements (Merchant Payment).

Description		Total
2022/2023 Droits annuels		435,00 \$
	Sous total	435,00 \$
	TVH	0,00 \$
	Total dû	435,00 \$

### Méthode de paiement et instructions

**Visa, Visa débit, Mastercard ou débit Mastercard :** Cliquez « PAYER ». Le système vous dirigera vers la page de gestion des paiements. Fournissez les renseignements demandés et cliquez sur « Traiter la transaction ».

**Virement Interac :** Cliquez « FERMER ». Soumettez un virement Interac à [registrar@adnb-nbad.com](mailto:registrar@adnb-nbad.com). L'ADNB à l'autodépôt. Si vous devez entrer un mot de passe, choisissez "nutrition". Veuillez indiquer votre nom au complet et votre numéro d'immatriculation dans la boîte de messagerie lorsque vous effectuez votre virement Interac.

**Chèque ou mandat-poste :** Cliquez « FERMER ». Veuillez adresser le chèque ou mandat-poste à l'Association des diététistes du Nouveau-Brunswick et postez le paiement au 608 ch Pine Glen, Riverview, NB E1B 4X2.

### Date limite du paiement

Votre paiement doit être reçu au plus tard le **31 mars à 23 h 59**, sinon il sera considéré comme une non-conformité aux exigences d'immatriculation.

### Non-conformité

Conformément aux règlements administratifs de l'ADNB, après 23 h 59 le 31 mars, toutes les membres dont le renouvellement est en retard (y compris le paiement des droits) feront l'objet d'une suspension. Un virement Interac, chèque ou mandat-poste reçu après 23 h 59 le 31 mars est considéré en retard; l'immatriculation sera suspendue et le paiement de frais de réintégration sera exigé.

Toute membre active ou provisoire qui a été suspendue doit payer des droits de réintégration de 435\$ en plus du coût de renouvellement de 435\$.

Toute membre retirée qui a été suspendue doit payer des droits de réintégration de 25\$ en plus du coût de renouvellement de 145\$.




Après que vous aurez cliqué sur « Payer », le système vous dirigera vers la page de gestion des paiements. Fournissez les renseignements demandés et cliquez sur « Traiter la transaction ».

Si vous payez par chèque ou mandat-poste ou si votre employeur paie en votre nom (par retenue salariale ou chèque), cliquez sur « Fermer » et envoyer votre paiement à l'Association à l'adresse suivante; Case postale 7335, Jean Coutu – Comptoir postal, Riverview, NB E1B 4T9. Si vous payez par virement Interac, cliquez sur « Fermer » et envoyer le paiement au [registrar@adnb-nbad.com](mailto:registrar@adnb-nbad.com). S'il vous plaît, inclure votre numéro d'immatriculation et votre nom sur votre chèque, mandat-poste ou dans la boîte de messagerie du virement Interac. Votre formulaire de renouvellement ne sera pas traité sans paiement. Votre paiement doit être reçu au plus tard le 31 mars à 23 h 59 HNA, sinon il sera considéré comme une non-conformité aux exigences d'immatriculation (p.4 du Guide de renouvellement).

Les champs obligatoires marqués par \*

Détails du paiement

MONTANT: 435,00 \$ (CAD) 

ID commande : mhp22058192155p83

Veuillez entrer les renseignements suivants, tels qu'indiqués sur votre carte. N'insérez aucun espace ni tiret dans le numéro de carte.

Nom du titulaire\*:

Numéro de carte\*:

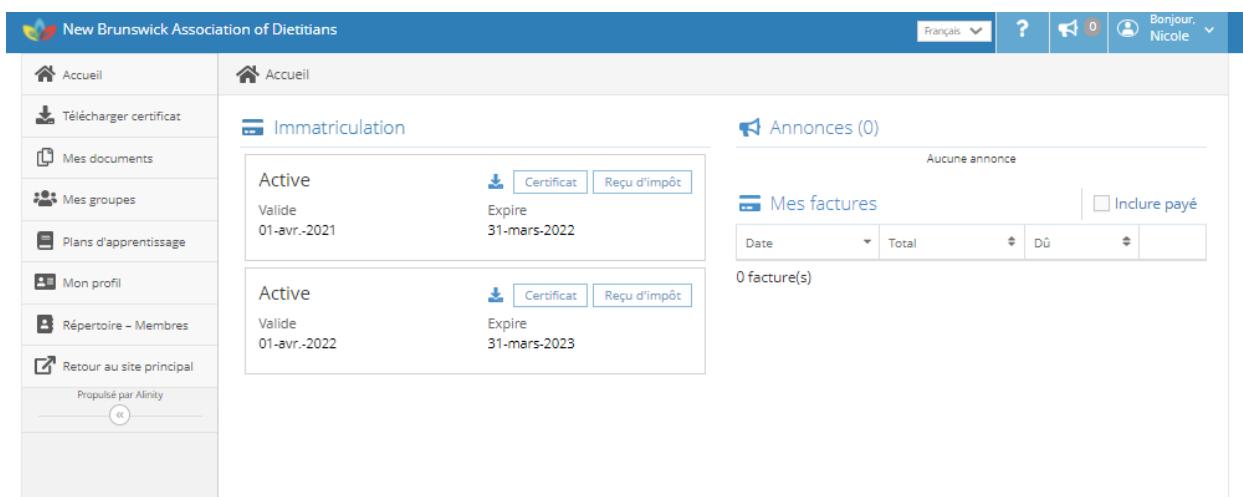
Date d'expiration (MMAA)\*

Cliquez sur «Traiter la transaction» pour porter le paiement à votre compte. Ne cliquez qu'une fois sur le bouton. Si vous cliquez sur le bouton «Précédents», «Actualiser» ou «Annuler» après avoir cliqué sur «Traiter la transaction», le traitement ne sera pas interrompu et le paiement pourrait être prélevé en double.

Traiter la transaction

Annuler la transaction

Une fois que le paiement est reçu, vous allez être redirigé à la page principale de votre compte membre et vous pouvez télécharger une copie de votre certificat et de votre reçu.



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