

New Brunswick
ASSOCIATION OF DIETITIANS



L'ASSOCIATION DES DIÉTÉTISTES
du Nouveau-Brunswick

Programme de perfectionnement des compétences

Manuel du membre

Table des matières

Exigences du programme	2
Survol du manuel PPC	
Calendrier annuel du PPC	
Étape 1 – Autoévaluation	3
Outil d’autoévaluation	
Étape 2 – Objectifs d’apprentissage	15
Points clés à retenir concernant vos objectifs d’apprentissage	
Comment créer des objectifs SMART	
Étape 3 – Journal d’activités	16
Comment tenir un journal d’activités	
Documentation justificative	
Étape 4 – Autoréflexion	18
Compétence continue – objectif d’apprentissage 1	19
Détermine l’objectif d’apprentissage 1	
Journal d’activités pour l’objectif d’apprentissage 1	
Autoréflexion pour l’objectif d’apprentissage 1	
Compétence continue – objectif d’apprentissage 2	22
Détermine l’objectif d’apprentissage 2	
Journal d’activités pour l’objectif d’apprentissage 2	
Autoréflexion pour l’objectif d’apprentissage 2	
Processus de vérification d’assurance de la qualité	25
Résumé	25
Besoin d’aide?	26
Annexe A – Journal d’activités supplémentaires	27

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 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 : Autoévaluation

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 autoévaluation (Étape 1), établis **deux** objectifs d'apprentissage 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 pour confirmer ce que tu as fait. Tu ne fournis les documents justificatifs que s'il y a vérification de ta soumission du PPC.

Étape 4 : Autoréflexion

Réponds aux questions d'autoréflexion pour évaluer de façon critique l'incidence de tes activités d'apprentissage et l'atteinte de tes objectifs d'apprentissage.

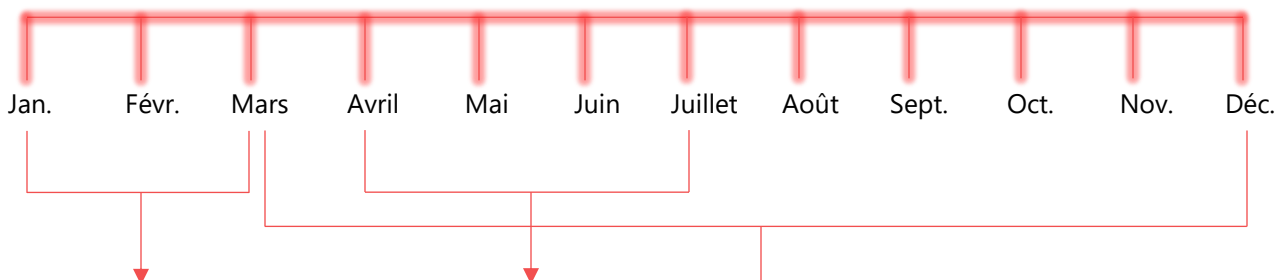


Utilisation du manuel PPC

Le manuel PPC est disponible sur le site Web de l'ADNB. Tu devrais télécharger une copie du manuel PPC afin de compléter les quatre étapes du PPC.

Le manuel PPC est un outil disponible aux membres pour les guider à travers les quatre étapes du PPC. Le manuel PPC n'est pas obligatoire à remplir et soumettre; cependant, on t'encourage fortement à l'utiliser pour rédiger ta soumission en ligne du PPC.

Calendrier annuel du PPC



Étape 4 – Autoréflexion sur les objectifs de l'année dernière

Étape 1 – Autoévaluation pour l'année en cours

Étape 2 – Objectifs d'apprentissage pour l'année en cours

Processus de vérification

Étape 3 – Journal d'activités pour les objectifs actuels

Faisant partie du renouvellement d'immatriculation à l'ADNB entre le 1^{er} mars et le 31 mars, tu saisisiras ton autoréflexion de l'atteinte de tes objectifs d'apprentissage pour la dernière année sur ta soumission en ligne du PPC. Tu détermineras 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 – Autoévaluation

L'autoévaluation 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. Ce sont des normes de pratique et de compétences que toutes les diététistes doivent respecter pour devenir immatriculées et qui doivent être mises à jour au moyen des activités de compétence continue.

L'*outil d'autoévaluation* t'aide pour :

- reconnaître tes forces et les domaines de pratique où tes connaissances et tes compétences doivent être mises à jour;

- reconnaître l'indicateur de compétences ou de performance qui sera abordé par l'apprentissage que tu as planifié.

Vous pouvez remplir l'*outil d'autoévaluation* seule ou avec des mentors, des collègues ou des pairs. Il est obligatoire d'utiliser l'*outil d'autoévaluation* 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

i Comment compléter ton autoévaluation :

- Compléter l'*outil d'autoévaluation* 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 autoévaluation 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.
- Envisagez de réfléchir aux questions suivantes pour guider ton autoévaluation :
 - Quel est mon domaine de pratique actuel ou quels sont mes intérêts professionnels? Si tes domaines de pratique sont variés, énumère-les tous. Si tu n'as pas d'emploi en ce moment ou que tu n'effectues pas de bénévolat en diététique, réfléchit tout de même à tes champs d'intérêt en nutrition.
 - Ma pratique en diététique implique-t-elle des domaines de connaissances spécialisées et / ou inclut-elle la réalisation d'activités à haut risque? Détermine quelles connaissances et compétences sont nécessaires pour rester compétente dans ce domaine de pratique spécialisé.
 - Quelles tendances (professionnelles, sociétales ou environnementales) affectent en ce moment ta pratique ou pourraient l'influencer à court et à long terme? Prends en considération des tendances qui ont ou qui peuvent avoir des répercussions sur la profession de diététiste. Prends aussi en considération que des changements en milieu de travail peuvent également avoir des répercussions sur ta pratique.

- Quels apprentissages ou compétences sont nécessaires pour me permettre de m'adapter aux tendances ou facteurs identifiés à la question précédente ou demeurer dans mon domaine de pratique actuel?
- 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'autoévaluation

Pour chaque norme d'exercice professionnel, il y a des compétences essentielles de pratique qui sont sous-divisées en indicateurs de performance. Pour chaque indicateur de performance, réfléchis à tes connaissances et compétences actuelles, puis clique sur une case pour évaluer tes compétences actuelles au moyen de la clé suivante :

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

Veillez 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. <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2 Exerce conformément à la réglementation propre au champ de pratique, aux normes de pratique et aux codes de déontologie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3 Protège les renseignements personnels et la vie privée de la clientèle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.4 Obtient un consentement éclairé avant la prestation de services.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicateurs de performance	C	D	NA
1.1.5 Fournit des services en tenant compte des meilleurs intérêts de l'individu ainsi que ses besoins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2 Exerce conformément aux politiques et aux directives propres au milieu de pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 verbalise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.2 Élabore et met en œuvre un plan d'apprentissage afin d'intégrer l'apprentissage à la pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.3 Intègre l'apprentissage à la pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.2 Applique les principes d'éthique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.3 Prend la responsabilité de ses décisions et de ses actions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.2 Détermine les perspectives et les besoins du client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.3 Intègre les perspectives et les besoins du client dans les activités de la pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.4 Identifie les services et les ressources pertinents aux besoins du client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.2 Gère son temps et sa charge de travail efficacement au quotidien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. <i>Peut inclure : logiciels, multimédia, webdiffusion, visioconférence, documentation électronique, etc.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.2 Assure la sécurité et la confidentialité des dossiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.3 Applique les exigences organisationnelles pour la tenue des dossiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9.4 Documente en conformité avec les exigences légales et organisationnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.2 Évalue la qualité des services fournis et identifie des occasions d'amélioration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.3 Reconnaît l'importance des nouvelles connaissances pour appuyer ou améliorer sa pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.4 Recherche de nouvelles connaissances qui peuvent appuyer ou améliorer les activités de la pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.5 Propose des modifications pour améliorer l'efficacité des activités de pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.7 Applique les nouvelles connaissances, les habiletés et les comportements à la pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicateurs de performance	C	D	NA
1.11.2 Identifie et participe aux occasions de promotion et de sensibilisation pertinentes au milieu de pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.2 Détermine l'applicabilité des résultats de la recherche récente et des données probantes au milieu de pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12.3 Applique les résultats de recherches récentes et les données probantes afin d'améliorer la pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. <i>Peut inclure : des problèmes d'alphabétisation, des enjeux culturels, un manque de compréhension, des interruptions, des distractions physiques, la peur, etc.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Adapte un style de communication qui rencontre les besoins et le niveau de compréhension des individus et des groupes. <i>Peut inclure : face-à-face, téléphone, réunion de groupe, lettre/memo, courriel, etc.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3 Utilise la terminologie médicale et diététique appropriée au milieu de pratique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2 Rédige de manière claire et concise afin de répondre aux besoins des lecteurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3 Rédige de façon organisée et logique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.4 Fournit de l'information pertinente et exacte dans la documentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.5 S'assure que la documentation facilite la communication.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.6 Adapte la documentation afin de rencontrer les besoins et le niveau de compréhension des individus et des groupes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2 Utilise un ton de voix et un langage corporel appropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.3 Reconnaît la communication non verbale de manière appropriée et y répond adéquatement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.4 Facilite la communication à deux sens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétence 2.4 Utilise efficacement ses aptitudes interpersonnelles.

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

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.2 Choisit et met en œuvre des stratégies pédagogiques appropriées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.3 Choisit des ressources d'apprentissage ainsi que leurs usages appropriés dans la pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.4 Développe des ressources d'apprentissage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.5 Établit et évalue les résultats d'apprentissage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.6 Développe et offre des séances de formation de groupe efficaces.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.2 Utilise l'expertise des autres professionnels de la santé puisqu'elle est un élément clé dans la pratique de la diététique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.3 Facilite les interactions et les discussions parmi les membres de l'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.4 Contribue à la prise de décision conjointe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Identifie les données pertinentes à recueillir pour effectuer une évaluation nutritionnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Obtient la perspective du client, de la famille ou des autres intervenants pertinents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Obtient et interprète les antécédents médicaux, démographiques, psychosociaux et les comportements de santé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Obtient et interprète les données de l'apport en aliments et en nutriments.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6 Identifie les besoins d'apprentissage du client en matière d'aliments et de nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7 Obtient et interprète les données anthropométriques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8 Obtient et interprète les données biochimiques et les résultats des procédures et examens médicaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9 Obtient et interprète l'information issue d'observations effectuées lors des repas et de l'alimentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10 Identifie les signes et les symptômes de carences ou d'excès de nutriments.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11 Obtient et interprète les données d'observations physiques en lien avec la nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12 Identifie les signes et les symptômes de la dysphagie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13 Identifie les problèmes relatifs à la mastication, à la déglutition et à l'alimentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14 Effectue des calculs pour déterminer les besoins nutritionnels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15 Identifie des méthodes visant à intégrer les résultats de l'évaluation et à identifier les problèmes de nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16 Intègre les résultats d'évaluation en vue d'identifier les problèmes de nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2 Choisit les interventions nutritionnelles appropriées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3 Choisit les modifications appropriées à apporter à la texture des aliments et aux diètes thérapeutiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicateurs de performance	C	D	NA
3.2.4 Élabore ou modifie des plans de repas selon les besoins nutritionnels du client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5 Détermine les besoins en supplémentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6 Élabore et met en œuvre des stratégies pour la prévention et la gestion des maladies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7 Détermine les formules nutritionnelles et les routes d'administration appropriées pour les clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.8 Élabore des plans de soutien nutritionnel et des plans d'éducation pour les clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.9 Choisit des stratégies visant à surveiller et à évaluer les résultats d'un plan de soins en nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 Met en œuvre les interventions nutritionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 Identifie les rôles des membres de l'équipe dans le soutien de la mise en œuvre du plan de soins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5 Coordonne la mise en œuvre du plan de soins avec le client, l'équipe interprofessionnelle et les autres intervenants pertinents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6 Fournit de l'éducation et du counseling sur la nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2 Identifie les facteurs qui ont un impact sur l'atteinte des résultats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3 Identifie les changements nécessaires à apporter au plan de soins en nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4 Met en œuvre les changements au plan de soins en nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2 Obtient et interprète les données sur la surveillance et le suivi de la nutrition, et sur l'apport en aliments.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3 Interprète les méthodes visant à obtenir des données sur l'état de santé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.4 Obtient et interprète l'information ayant trait aux déterminants de la santé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.5 Obtient et interprète l'information sur les systèmes et les pratiques alimentaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.6 Identifie les ressources et actifs pertinents pour un groupe, une communauté ou une population.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2 Identifie des stratégies appropriées visant à atteindre les objectifs de santé de la population.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.3 Élabore des plans d'action relatifs à la santé de la population.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.4 Identifie les stratégies et les échéanciers pour la surveillance et l'évaluation de l'efficacité d'un plan d'action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2 Propose des modifications aux activités de santé de la population en vue d'en accroître l'efficacité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.3 Évalue l'efficacité des programmes et services communautaires reliés aux aliments et à la nutrition et recommande des améliorations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.2 Identifie l'information pertinente pour l'évaluation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.3 Identifie et interprète les perspectives des intervenants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.4 Obtient et interprète l'information financière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.5 Obtient et interprète l'information pertinente sur les normes et la conformité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.6 Obtient et interprète l'information nutritionnelle, culturelle et physique, et les autres renseignements démographiques sur le client.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.7 Obtient et interprète l'information sur la satisfaction des intervenants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.8 Obtient et interprète l'information relative aux ressources humaines.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.9 Obtient et interprète l'information technique et relative à l'équipement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.1.10 Analyse ou intègre l'information visant à élaborer les objectifs pour les services et les programmes d'alimentation et de nutrition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2 Identifie les stratégies visant à atteindre les buts et les objectifs d'un programme ou d'un projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.3 Élabore un plan d'action pour un programme ou un projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.4 Élabore un budget pour un programme ou un projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.5 Contribue à un plan de marketing pour un programme, un événement ou un produit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicateurs de performance	C	D	NA
5.2.6 Coordonne l'implantation d'un plan d'action pour un programme ou un projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.7 Oriente et gère les employés ou les bénévoles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.8 Fournit de la formation au personnel et aux bénévoles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.9 Contribue aux activités de recrutement du personnel ou des bénévoles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.10 Contribue aux activités de planification et de développement de l'organisation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.2 Identifie les ressources humaines, financières et techniques nécessaires de même que l'équipement requis pour l'offre de services alimentaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.3 Crée et modifie des menus à l'aide des principes de planification des menus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.4 Contribue aux activités d'achat, de réception, d'entreposage, de contrôle des stocks et de gestion des déchets de produits alimentaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.5 Contribue aux activités de production et de distribution des aliments.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.6 Contribue aux initiatives d'amélioration en lien avec les services alimentaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.7 Contribue aux activités en lien avec la conformité aux exigences de santé et de salubrité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.8 Démontre des connaissances relatives aux approches de marketing des services alimentaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Étape 2 – Objectifs d'apprentissage

Tes objectifs d'apprentissage sont basés sur les résultats de ton autoévaluation 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 autoévaluation 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

Utilise la description de l'objectif SMART ci-dessous pour te guider dans la rédaction de tes objectifs d'apprentissage.

Spécifique – Explique ce que tu vas apprendre et pourquoi.

Mesurable – Quel sera ton résultat de cette activité d'apprentissage? Une fois que ton objectif d'apprentissage est atteint, comment vas-tu mesurer ou évaluer ce que tu as appris?

Atteignable – Précise la façon avec laquelle tu vas apprendre (cours, webinaire, journaux, etc.).

Réaliste – Comment se rapporte-t-il à ta pratique de la diététique et est-il réaliste pour le temps donné?

Temporel – Établis 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.)
- Rapports que tu vas écrire
- Présentations 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). Le mois de mars est considéré comme un mois de transition et les activités d'apprentissage complétées en mars peuvent être utilisées pour atteindre vos objectifs d'apprentissage de l'année PPC en cours ou l'année PPC suivante.

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 autodirigée / 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.

Les documents justificatifs peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Copies de certificats
- Copies d'un résumé de programme (objectifs d'apprentissage ou sujets couverts)
- Copies de reçus
- Copies ou impressions d'écran / captures d'écran des principales pages Web des sites Internet consultés (pas seulement les liens Web)
- Copies des résumés des articles de journaux scientifiques
- Références à une autre source d'apprentissage (notes de groupe de discussion, 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.)
- Lettre de la superviseure immédiate confirmant que les activités d'apprentissage pratiques ont été complétées



Combien de temps dois-tu conserver les documents justificatifs PPC?

L'ADNB peut demander de revoir tes documents justificatifs PPC à tout moment. Conserve-les pour **un minimum de cinq ans. Tu es responsable pour la conservation de tes documents.**

Étape 4 – Autoréflexion

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 autoréflexion

- 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.
- Décris comment le travail sur cet indicateur de performance et sur cet objectif ont-ils influencé ou influencera ta pratique?
- Décris comment sais-tu que tu es plus compétente dans ta pratique?
- Si tu as déjà appliqué tes connaissances / compétences, décris les 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 – objectif d'apprentissage 1

Nom du membre : Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Année PPC : Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Numéro d'immatriculation de l'ADNB : Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Détermine l'objectif d'apprentissage 1

1. Comment as-tu déterminé ton premier objectif d'apprentissage? Choisissez parmi la liste.

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

Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Sois précise. Ta réponse devrait porter sur les connaissances ou compétences concrètes que tu dois apprendre pour atteindre ton objectif. Par exemple :

- Quelles sont les connaissances ou les compétences particulières que tu dois apprendre afin d'aborder les commentaires reçus, de mener à bien un nouveau projet ou d'être embauchée pour un nouvel emploi?
- Quelles sont les connaissances ou les compétences particulières que tu dois améliorer à la suite de ton autoréflexion?
- Quelles sont les connaissances ou les compétences particulières que tu vas acquérir grâce à cette possibilité d'éducation ou d'apprentissage et comment sont-elles liées à ta pratique?
- Quelles sont les connaissances ou les compétences que tu dois acquérir ou améliorer pour passer l'Examen d'admission à la profession de diététiste au Canada (EAPDC)?

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.

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'autoévaluation*)

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
- Consultation avec d'autres professionnels de la santé / pairs
- Études de cas / tournées cliniques
- Cours / résidence
- Activités de groupes professionnelles / réunions / travail de comité
- Recherche autodirigé / revue de littérature

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Conférences / ateliers / sessions d'éducation | <input type="checkbox"/> Stage d'observation |
| <input type="checkbox"/> Réseautage / groupes de discussion | <input type="checkbox"/> Expérience pratique |
| <input type="checkbox"/> Autre | |

Si vous choisissez « autre », fournissez des détails ([Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.](#))

5. À quel moment terminerez-vous les activités d'apprentissage pour cet objectif d'apprentissage? Choisissez parmi la liste.

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

Journal d'activités pour l'objectif d'apprentissage 1

Date	Description de l'activité d'apprentissage	Type de documentation justificative

Autoréflexion pour l'objectif d'apprentissage 1

1. Jusqu'à quel point est-ce que ton apprentissage a influencé ta croissance professionnelle? Coche toutes les cases qui s'appliquent.

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

2. Donne un aperçu des nouvelles connaissances / compétences acquises :

Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

3. Décris comment les connaissances / compétences ont été appliquées à ta pratique (si l'apprentissage n'a pas influencé ta pratique, explique pourquoi c'est le cas) :

Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

4. Décris comment ta pratique et tes compétences en tant que diététiste immatriculée ont été améliorées en raison de tes nouvelles connaissances ou compétences.

Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Compétence continue – objectif d'apprentissage 2

Nom du membre : Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Année PPC : Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Numéro d'immatriculation de l'ADNB : Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Détermine l'objectif d'apprentissage 2

1. Comment as-tu déterminé ton premier objectif d'apprentissage? Choisissez parmi la liste.

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

Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

Sois précise. Ta réponse devrait porter sur les connaissances ou compétences concrètes que tu dois apprendre pour atteindre ton objectif. Par exemple :

- Quelles sont les connaissances ou les compétences particulières que tu dois apprendre afin d'aborder les commentaires reçus, de mener à bien un nouveau projet ou d'être embauchée pour un nouvel emploi?
- Quelles sont les connaissances ou les compétences particulières que tu dois améliorer à la suite de ton autoréflexion?
- Quelles sont les connaissances ou les compétences particulières que tu vas acquérir grâce à cette possibilité d'éducation ou d'apprentissage et comment sont-elles liées à ta pratique?
- Quelles sont les connaissances ou les compétences que tu dois acquérir ou améliorer pour passer l'Examen d'admission à la profession de diététiste au Canada (EAPDC)?

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.

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'autoévaluation*)

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
- Consultation avec d'autres professionnels de la santé / pairs
- Études de cas / tournées cliniques
- Cours / résidence
- Activités de groupes professionnelles / réunions / travail de comité
- Recherche autodirigé / revue de littérature

- Conférences / ateliers / sessions d'éducation
 Stage d'observation
 Réseautage / groupes de discussion
 Expérience pratique
 Autre

Si vous choisissez « autre », fournissez des détails (Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.)

5. À quel moment terminerez-vous les activités d'apprentissage pour cet objectif d'apprentissage? Choisissez parmi la liste.

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

Journal d'activités pour l'objectif d'apprentissage 2

Date	Description de l'activité d'apprentissage	Type de documentation justificative

Autoréflexion pour l'objectif d'apprentissage 2

1. Jusqu'à quel point est-ce que ton apprentissage a influencé ta croissance professionnelle? Coche toutes les cases qui s'appliquent.

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

2. Donne un aperçu des nouvelles connaissances / compétences acquises :

Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

3. Décris comment les connaissances / compétences ont été appliquées à ta pratique (si l'apprentissage n'a pas influencé ta pratique, explique pourquoi c'est le cas) : Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

4. Décris comment ta pratique et tes compétences en tant que diététiste immatriculée ont été améliorées en raison de tes nouvelles connaissances ou compétences. Cliquez ou tapez ici pour entrer du texte.

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 choisies 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.

Les membres préparent leur soumission du PPC dans le cadre de leur renouvellement d'immatriculation en ligne (du 1er au 31 mars). La soumission du PPC comporte une liste de documents justificatifs confirmant les activités d'apprentissage indiquées pour l'année précédente.

Le bureau de l'ADNB fera parvenir un avis (par courriel) le 1er avril à toute membre dont le dossier doit faire l'objet d'une vérification.

La membre dont le dossier fait l'objet d'une vérification fournit, au plus tard le 1er mai, une copie de tous les documents justificatifs indiqués dans sa soumission du PPC pour l'évaluation des objectifs d'apprentissage de l'année précédente.

Le Comité de l'assurance de la qualité accède en ligne aux soumissions du PPC et aux documents justificatifs des membres pour confirmer que les soumissions sont conformes aux exigences de la politique 8.1.2.

Les membres recevront une lettre de l'ADNB par courrier électronique indiquant le résultat de la vérification et si d'autres mesures sont requises. Le processus de vérification prend fin le 1^{er} juillet.

Résumé

- i** 1. Lorsque tu sélectionnes un objectif, choisis un seul indicateur de performance de ton autoévaluation 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 avec le mois de mars comme mois de transition). Les activités d'apprentissage effectuées en mars pourraient servir aux objectifs d'apprentissage de l'année précédente ou de

l'année prochaine.

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 1 mars 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 documents justificatifs PPC pendant au moins cinq ans.

Besoin d'aide?

Prière de soumettre toute question à registrar@adnb-nbad.com.

Exemples d'encadrement et d'assistance offerte :

- Conseils sur la rédaction d'objectifs d'apprentissage
- Conseils sur la détermination des besoins d'apprentissage et des résultats
- Conseils sur la rédaction de l'autoréflexion
- Explication sur le processus de soumission et de vérification du PPC

Ressources supplémentaires offertes sur le [site Web de l'ADNB \(onglet « Membres » → « Programme de perfectionnement des compétences »](#) :

- Questions fréquemment posées du PPC
- Guide sur la rédaction des objectifs d'apprentissage SMART
- Exemples d'activités d'apprentissage
- Exemples de documentation justificative
- Exemple d'une soumission PPC en ligne
- Calendrier PPC

