

Normes d'agrément pour les programmes de formation en diététique au Canada 2014

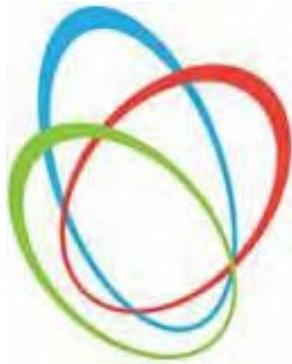
Détenteur: Partenariat pour la formation et la pratique en nutrition

Copyright © 2019 Partenariat pour la formation et la pratique en nutrition (« PFPN »), un organisme conjoint regroupant l'Alliance canadienne des organismes de réglementation des diététistes, Les diététistes du Canada et les programmes canadiens de formation universitaire et pratique en diététique.

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, distribuée ou transmise sous quelque forme ou par quelque procédé électronique ou mécanique que ce soit – photocopie, enregistrement ou autre – sans l'autorisation écrite préalable du PFPN ou dans la mesure permise par la loi sur le droit d'auteur.

Pour toute demande d'autorisation, écrivez à: secretariat@pdep.ca





PDEP - PFPN

Partnership for Dietetic Education and Practice

Partenariat pour la formation et la pratique en nutrition

**NORMES D'AGRÉMENT
POUR LES PROGRAMMES DE FORMATION
EN DIÉTÉTIQUE AU CANADA
2014**

Mis à jour	Jan 2019
Approbation, Comité directeur du PFPN	2014



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	2
2. CONTEXTE DE L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DE FORMATION EN DIÉTÉTIQUE.....	2
3. NORMES D'AGRÉMENT POUR LES PROGRAMMES DE FORMATION EN DIÉTÉTIQUE AU CANADA – 2014	3
APERÇU	3
1 ^{re} NORME – GOUVERNANCE ET STRUCTURE DU PROGRAMME.....	5
2 ^e NORME – ADMINISTRATION DU PROGRAMME : ÉTUDIANTS/INTERNES.....	7
3 ^e NORME – ADMINISTRATION DU PROGRAMME : CURRICULUM.....	10
4 ^e NORME – ADMINISTRATION DU PROGRAMME : PERSONNEL ENSEIGNANT ET PROFESSIONNEL.....	14
5 ^e NORME – ADMINISTRATION DU PROGRAMME : RESSOURCES	19
6 ^e NORME – ÉVALUATION DU PROGRAMME	21
4. GLOSSAIRE	23
5. RÉFÉRENCES	26
6. ANNEXES.....	28
Annexe I : Contexte et processus de développement des normes d'agrément.....	29
Annexe II : Groupe de travail sur l'élaboration des normes d'agrément.....	31
Annexe III : Principes directeurs, processus et valeurs de base de l'agrément.....	32

1. INTRODUCTION

Ces **normes** d'agrément ont été mises au point par un comité d'experts désigné par le Partenariat pour la formation et la pratique en nutrition (PFPN) du Canada. Le processus de mise au point des normes est décrit à l'annexe 1.

Le PFPN est un partenariat national qui regroupe les organismes de réglementation, les établissements offrant des programmes en diététique et Les diététistes du Canada. L'un de ses mandats clés consiste à mettre au point et à maintenir des normes canadiennes de formation en diététique. À cet égard, les *Compétences intégrées pour l'enseignement et la pratique de la diététique – 2013* (CIEPD)) ont été mises au point sous la direction du PFPN.

Les **CIEPD** (voir l'<http://www.pdep.ca/page.aspx?page=391&app=77&cat1=338&tp=12&lk=no&menu=42>) font partie intégrante des normes d'agrément. En effet, en plus de déterminer les exigences minimales associées aux composantes universitaires et d'internat/de stages de la formation, elles définissent aussi les compétences de niveau d'entrée des diététistes.

2. CONTEXTE DE L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DE FORMATION EN DIÉTÉTIQUE

L'**agrément** est un processus d'auto-évaluation et d'évaluation par les pairs des établissements/organismes. Il permet d'évaluer la prestation de services et les programmes en fonction de normes d'acceptabilité. Dans le contexte de la formation en diététique, l'agrément a deux principaux objectifs :

- Évaluer la conformité des programmes aux exigences minimales nationales approuvées en matière d'éducation; et
- Encourager l'amélioration de la qualité des programmes.

L'objectif ultime du processus d'agrément est que les intervenants aient la certitude que les programmes agréés possèdent le niveau minimal de qualité et d'efficacité nécessaire pour protéger l'intérêt public et répondre aux besoins des étudiants, des internes et de la profession.

L'agrément des **programmes de formation en diététique** fournit une gamme d'avantages et d'usages aux intervenants, comme l'indique le tableau 1.

Tableau 1 : Avantages de l'agrément des programmes de formation en diététique

POUR :	L'AGRÈMENT FOURNIT :
Les programmes universitaires et d'internat/de stages	Un outil clé pour la planification de programmes et le développement curriculaire.
Les organismes de réglementation	Un moyen efficace et fiable d'identifier les programmes de formation qui produisent des diplômés qui satisfont aux exigences du niveau d'entrée.
La profession de diététiste et le public	La certitude que les nouveaux diplômés sont adéquatement préparés pour pratiquer.
Les cliniciens	Un mécanisme permettant de faire connaître les réalités changeantes de la pratique.
Les candidats potentiels à un programme de diététique	La confirmation de l'engagement du programme envers la qualité de l'enseignement.
Le public	L'assurance que la formation et l'enseignement mènent à des services de diététique de qualité qui évolueront pour refléter les changements sur le plan des connaissances et des approches de pratique.

3. NORMES D'AGRÈMENT POUR LES PROGRAMMES DE FORMATION EN DIÉTÉTIQUE AU CANADA – 2014

Aperçu

Les *Normes d'agrément pour les programmes de formation en diététique au Canada* ont été conçues pour être appliquées aux programmes de formation universitaire et aux programmes d'internat/de stages. Les normes sont des points de référence qui décrivent les attentes minimales d'un programme d'études et fournissent un cadre pour l'agrément périodique. Il existe six normes :

- 1^{re} norme** – Gouvernance et structure du programme
- 2^e norme** – Administration du programme : étudiants/internes
- 3^e norme** – Administration du programme : curriculum
- 4^e norme** – Administration du programme : personnel enseignant et professionnel
- 5^e norme** – Administration du programme : ressources
- 6^e norme** – Évaluation du programme

Chaque norme comprend un énoncé général, qui explique les attentes globales du programme de formation, de même que des renseignements plus précis et détaillés, présentés en trois colonnes :

Critères – des éléments prédéterminés ou attentes précises qui forment la base pour évaluer une norme ou juger si elle a été respectée;

Élaboration – une description plus détaillée des attentes à satisfaire pour respecter le critère; et

Documentation requise – une description des exigences et des exemples qui définissent l'atteinte du critère.

Les normes et les critères s'appliquent à tous les programmes et modèles de formation (universitaires et d'internat/de stages). Dans les cas où les critères ne sont pas les mêmes pour les modèles universitaires et les modèles d'internat/de stages, ces différences sont clairement identifiées dans les colonnes « Élaboration » ou « Documentation requise ».

Note : Les termes compris dans la section 4. GLOSSAIRE figurent en caractères gras la première fois qu'ils apparaissent dans le document des normes.

1^{re} NORME – GOUVERNANCE ET STRUCTURE DU PROGRAMME

Le Programme de formation en diététique (nommé ci-après « le Programme ») est offert dans un établissement/organisme d'attache qui détient un mandat d'éducation.

L'établissement/organisme respecte l'autonomie et la nature professionnelle de la formation en diététique, ainsi que reconnaît et soutient ses besoins uniques au plus haut niveau d'autorité administrative. La philosophie du Programme (sa vision, sa mission et ses objectifs) est clairement énoncée et cadre avec celle de l'établissement/organisme d'attache. De plus, elle correspond à celle d'un programme professionnel menant à l'entrée dans la pratique réglementée de la diététique.

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
1.1 Le Programme est offert dans et est géré par un établissement/organisme d'attache tel qu'une université, un établissement de santé ou une entreprise.	<p>1.1.1 L'une des composantes du mandat de l'établissement/organisme d'attache consiste à soutenir l'enseignement et à en garantir la prestation.</p> <p>1.1.2 L'établissement/organisme d'attache est agréé et/ou est titulaire d'un permis au Canada.</p>	<p>1.1.1.1 De la documentation concernant le mandat éducatif de l'établissement/organisme d'attache.</p> <p>1.1.1.2 De la documentation au sujet de l'agrément et/ou du permis de l'établissement/organisme d'attache.</p>
1.2 L'établissement/organisme d'attache du Programme appuie les objectifs du Programme et accorde de l'importance à l'enseignement de la pratique professionnelle.	1.2.1 Il existe de la documentation formelle qui démontre que l'établissement/organisme d'attache soutient la nature professionnelle du Programme.	<p>1.2.1.1 Une description de la structure administrative de l'établissement/organisme d'attache qui en expose les voies hiérarchiques, les axes de responsabilité et les axes décisionnels (p. ex. organigramme, structure hiérarchique).</p> <p>1.2.1.2 De la documentation qui prouve que l'établissement/organisme d'attache reconnaît la nature professionnelle du Programme menant à l'entrée dans une profession de la santé réglementée (p. ex. lettre d'appui de la part de l'administration).</p>
1.3 La nature professionnelle du Programme est clairement reconnue par l'établissement/organisme d'attache dans son matériel de communication.	1.3.1 Un énoncé dans le matériel du Programme indique la nature professionnelle du Programme menant à l'entrée dans une profession de la santé réglementée.	1.3.1.1 Du matériel de communication (p. ex. calendriers universitaires, brochures sur le Programme, sites Web de l'organisme) décrivant le Programme comme étant un programme de formation professionnelle.

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
1.4 Le soutien de l'établissement/ organisme d'attache envers le Programme est stable et continu.	1.4.1 Il existe de la documentation formelle qui démontre le soutien continu de l'établissement/ organisme d'attache envers le Programme de formation.	1.4.1.1 De la documentation de l'administrateur en chef de l'unité (p. ex. faculté, école, département, service, programme) qui énonce l'engagement de l'établissement/ organisme d'attache envers la durabilité du Programme (p. ex. une lettre qui atteste un soutien financier, la preuve d'un plan financier et d'un processus de budgétisation).
1.5 Le Programme est guidé par une mission, une vision et des objectifs qui appuient une formation en diététique axée sur les étudiants/ internes et l'acquisition de compétences pour la pratique, et qui sont conformes à ceux de l'établissement/organisme d'attache.	<p>1.5.1 La mission du Programme, sa vision et ses objectifs sont clairement énoncés dans une description du Programme accessible au public.</p> <p>1.5.2 La mission, la vision et les objectifs du Programme sont fondés sur les <i>Compétences intégrées pour l'enseignement et la pratique de la diététique</i> (CIEPD)¹, ils sont axés sur les étudiants/internes et ils reflètent ceux de l'établissement/ organisme d'attache.</p> <p>1.5.3 Les éducateurs du Programme (le corps professoral et le personnel) connaissent la mission, la vision et les objectifs du Programme et ils les utilisent afin d'orienter le développement continu et l'évaluation de celui-ci.</p>	<p>1.5.1.1 Des descriptions du Programme qui font mention de sa mission, de sa vision et de ses objectifs et sont accessibles au public (p. ex. brochure sur le Programme, description sur le site Web, calendriers universitaires).</p> <p>1.5.2.1 Une description de la façon dont la mission, la vision et les objectifs du Programme reflètent la nature professionnelle de la formation en diététique, sont axés sur les étudiants/ internes et incarnent les CIEPD.</p> <p>1.5.3.1 Des preuves de communication avec les éducateurs du Programme qui démontrent qu'ils sont conscients de la mission, de la vision et des objectifs du Programme (p. ex. procès-verbaux de réunions, registre de discussions/ d'événements).</p> <p>1.5.3.2 Des données probantes qui indiquent que la mission, la vision et les objectifs sont pris en considération dans le processus continu de planification du Programme (p. ex. procès-verbaux de réunions, registre de discussions/d'événements).</p>

¹ PFPN. (Avril 2013). *Compétences intégrées pour l'enseignement et la pratique de la diététique*. Auteur : Ottawa

2^e NORME – ADMINISTRATION DU PROGRAMME : ÉTUDIANTS/INTERNES

*Les politiques et les procédures du Programme sont justes, équitables, inclusives et transparentes. Elles appuient la réussite des **étudiants/stagiaires/internes**.*

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
2.1 L'approche relative à l'élaboration des politiques et des procédures du Programme est juste, équitable, inclusive et transparente.	2.1.1 Le Programme possède un processus défini concernant l'élaboration de politiques et de procédures en lien avec l'administration et les opérations.	<p>2.1.1.1 Une description du processus de consultation nécessaire à l'élaboration de politiques et/ou de procédures, à la surveillance, à la révision et à l'approbation de l'établissement (p. ex. une description du processus de prise de décision et d'approbation).</p> <p>2.1.1.2 Des preuves de l'existence d'un processus visant à informer les utilisateurs (p. ex. les étudiants/internes, le corps professoral/les coordonnateurs/les précepteurs/superviseurs de stage) au sujet des politiques et/ou procédures.</p>
2.2 Il existe des politiques et/ou des procédures appropriées visant à guider l'administration du Programme.	<p>2.2.1 Les politiques et/ou les procédures du Programme et/ou de l'organisation doivent, au minimum, traiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des admissions; - de la progression tout au long du Programme et de son achèvement; - des retraits et des abandons; - des plaintes et appels; - de l'interruption de services; - des règlements et exigences prévus par la loi en lien avec la vie privée, la confidentialité, les droits de la personne, l'équité, l'obligation d'adaptation; et - l'inscription à un organisme de réglementation, le cas échéant. 	<p>2.2.1.1 Une description des exigences minimales pour être admis au Programme (p. ex. MPC, école secondaire/collège d'enseignement général et professionnel [cégep], exigences concernant l'obtention du diplôme).</p> <p>2.2.1.2 La définition des méthodes utilisées pour évaluer les aptitudes des candidats pour le Programme en diététique/les stages (p. ex. entrevues normalisées en personne, évaluation des compétences en communication écrite et/ou verbale, évaluation de la compréhension de la profession de diététiste, évaluation de l'engagement envers des soins axés sur le client, tests normalisés).</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
		<p>2.2.1.3 De la documentation décrivant les mesures objectives et normalisées employées pour évaluer et classer les candidats à l'admission.</p> <p>2.2.1.4 Une description des exigences à satisfaire pour assurer la progression des étudiants/ internes et leur réussite du Programme.</p> <p>2.2.1.5 Une description des processus visant à suivre le progrès des étudiants/internes et à évaluer leur réussite du Programme.</p> <p>2.2.1.6 Une description de ce qui constitue un échec à répondre aux exigences du Programme et de ce qui représente une inconduite universitaire/ professionnelle.</p> <p>2.2.1.7 Une description des processus d'appel, de plainte, de retrait et d'abandon.</p> <p>2.2.1.8 L'énonciation des mesures à prendre dans l'éventualité d'une interruption de services au sein d'un milieu universitaire ou d'un milieu de stages.</p> <p>2.2.1.9 De la documentation visant à démontrer la conformité de l'établissement/organisme d'attache aux règlements et exigences prévus par la loi relativement à la vie privée, à la confidentialité, aux droits de la personne, à l'équité, à l'obligation d'accommodation et à l'inscription à un organisme de réglementation (p. ex. les politiques et procédures liées à la publication d'information concernant les étudiants/ internes, l'accès à un tiers neutre pour traiter et résoudre tout litige ainsi que la gestion et la conservation des documents).</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
2.3 Des processus-conseils et des services de soutien sont offerts pour faciliter la réussite des étudiants/internes.	<p>2.3.1 Les étudiants/internes sont conscients de la disponibilité de ressources-conseils pour faciliter leur progrès et leur statut dans le Programme.</p> <p>2.3.2 Les étudiants/internes sont informés de la disponibilité de services de soutien.</p>	<p>2.3.1.1 Une description des processus visant à conseiller les étudiants/internes (p. ex. désignation d'un conseiller, accès à un forum en ligne, blogues, ateliers, échanges entre pairs).</p> <p>2.3.2.1 Des preuves qui démontrent que les étudiants/internes sont au courant de la disponibilité de services de soutien (p. ex. services de santé, counseling, accommodement, aide financière).</p>
2.4 Des occasions sont offertes pour renforcer la culture professionnelle de l'expérience des étudiants/internes.		2.4.1.1 De la documentation qui prouve que des occasions de participation à des activités en lien avec la profession sont offertes (p. ex. regroupements d'étudiants/internes, présentations d'organismes de réglementation provinciaux, offre de services à la communauté, bénévolat, forums qui permettent le dialogue entre les étudiants/internes, séances d'éducation, congrès, tables rondes, ateliers).

3^e NORME – ADMINISTRATION DU PROGRAMME : CURRICULUM

*Le **curriculum** est axé sur l'étudiant/interne et il est basé sur l'acquisition des Compétences intégrées pour l'enseignement et la pratique de la diététique (CIEPD). Les composantes applicables des CIEPD (c.-à-d. les **connaissances essentielles**, les **indicateurs de performance universitaires**, les **indicateurs de performance liés aux stages**) varient selon la nature du Programme. Il existe un processus continu d'examen et de mise à jour du curriculum qui tient compte des changements dans la pratique de la diététique, des avancées technologiques, de la recherche et des enjeux d'actualité qui touchent la profession.*

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
<p>3.1 Le curriculum est conforme aux normes canadiennes actuelles, il reflète la philosophie du Programme et il évolue afin de s'adapter aux changements dans la pratique de la diététique, aux avancées technologiques, à la recherche et aux enjeux d'actualité qui touchent la profession.</p>	<p>3.1.1 Le curriculum est conçu pour soutenir l'acquisition des CIEPD.</p> <p>3.1.2 Les résultats d'apprentissage du curriculum contribuent à la mise en œuvre de la philosophie (mission, vision et objectifs) du Programme.</p> <p>3.1.3 Le Programme fait appel à des méthodes d'amélioration de la qualité.</p>	<p>3.1.1.1 La preuve d'un énoncé dans le Programme de l'établissement/organisme ou dans le manuel de l'internat/des stages qui indique que le Programme appuie l'acquisition des CIEPD.</p> <p>3.1.1.2 Des plans de cours/stages actuels et/ou une description des activités d'apprentissage prévues et de leurs résultats.</p> <p>3.1.2.1 Un énoncé expliquant comment le curriculum facilite l'atteinte des résultats d'apprentissage.</p> <p>3.1.3.1 Une description des mécanismes d'amélioration de la qualité du curriculum (p. ex. évaluations des cours, rétroaction des internes, entrevues de départ, sondages, groupes de discussions dirigées).</p>
<p>3.2 Le curriculum est logiquement construit afin de faciliter l'atteinte des résultats d'apprentissage escomptés par les étudiants/ internes.</p>	<p>3.2.1 La séquence des cours dans le curriculum favorise un apprentissage progressif chez les étudiants/internes. Le flux d'apprentissage devient de plus en plus complexe pour mener à l'acquisition des CIEPD.</p>	<p>3.2.1.1 Un plan du curriculum démontrant où et comment les CIEPD sont incorporées aux composantes du curriculum.</p> <p>3.2.1.2 Des plans de cours/ résultats escomptés et/ou des objectifs de rotations d'internat/de stages qui démontrent un lien avec les CIEPD (p. ex. connaissances essentielles et indicateurs de performance des CIEPD).</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
	<p>3.2.2 Les tâches des étudiants/ internes pendant l'ensemble des étapes d'apprentissage doivent contribuer de manière considérable à l'acquisition des CIEPD et présenter un niveau de complexité approprié.</p> <p>3.2.3 Le curriculum favorise l'apprentissage progressif et le développement de compétences de pensée analytique/critique.</p> <p>3.2.4 Le curriculum offre des occasions de développer des compétences professionnelles.</p> <p>3.2.5 Le curriculum fournit des occasions de développer des compétences en lien avec la pratique interprofessionnelle.</p>	<p>3.2.1.3 Des preuves selon lesquelles l'internat/les stages satisfont aux exigences des lignes directrices, dont un minimum de 1250 heures d'apprentissage supervisé basé sur la pratique².</p> <p>3.2.2.1 Une description des activités d'apprentissage qui démontre un lien avec les CIEPD (p. ex. milieu universitaire : les niveaux cognitifs 1 à 3 associés aux connaissances essentielles ont été atteints par l'entremise des activités d'apprentissage du cours; milieu de stages : échelle de notation du rendement).</p> <p>3.2.3.1 La démonstration que le curriculum comprend des stratégies qui visent l'apprentissage progressif.</p> <p>3.2.3.2 La démonstration que le curriculum inclut des stratégies visant à développer des compétences de pensée analytique/critique.</p> <p>3.2.4.1 Une démonstration des activités d'apprentissage comprises dans le curriculum qui permettent de développer des compétences en lien avec la pratique professionnelle.</p> <p>3.2.5.1 Une démonstration des activités d'apprentissage comprises dans le curriculum qui permettent de développer des compétences en lien avec la pratique interprofessionnelle.</p>

² L'exigence de 1250 heures est basée sur la pratique actuelle dans les programmes de formation en diététique au Canada, comme indiqué dans le *National Inventory of Dietetic Program Elements* de 2013, (Les diététistes du Canada) 2013, et est légèrement moindre que la partie inférieure de la fourchette d'heures de stages. Cette exigence est également conforme avec les 1200 heures minimales de stages requises par les normes d'agrément de 2012 de l'Accreditation Council for Education in Nutrition and Dietetics.

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
3.3 L'enseignement/le préceptorat et les pratiques d'apprentissage appuient l'atteinte des résultats d'apprentissage par les étudiants/internes.	3.3.1 Une diversité de méthodes d'enseignement/de préceptorat est employée et elle reflète les tendances émergentes et actuelles en matière d'enseignement.	3.3.1.1 Une description des méthodes d'enseignement utilisées (p. ex. apprentissage par cas, expériences en classe, expériences en laboratoire, apprentissage à distance, apprentissage sur le Web, apprentissage par la simulation, utilisation de la technologie informatique).
3.4 L'évaluation du rendement des étudiants/internes reflète l'atteinte des résultats d'apprentissage escomptés.	3.4.1 Les critères d'évaluation sont clairement définis et ils sont appliqués de façon systématique; ils sont communiqués aux étudiants/internes.	<p>3.4.1.1 Une description des méthodes utilisées pour évaluer l'apprentissage théorique ou par l'expérience (p. ex. auto-évaluation, rétroaction des pairs, rétroaction à 360 degrés, évaluation par les éducateurs/superviseurs de stage).</p> <p>3.4.1.2 Des preuves qui démontrent que des grilles d'évaluation sont utilisées pour évaluer les résultats d'apprentissage.</p> <p>3.4.1.3 De la documentation décrivant le processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis, le cas échéant.</p>
3.5 Il existe un mécanisme pour permettre l'examen, l'analyse et la mise à jour continus du curriculum.	<p>3.5.1 Des mécanismes formels sont en place pour permettre l'examen, l'analyse et la mise à jour continus du curriculum.</p> <p>3.5.2 Des mécanismes formels sont en place pour permettre l'émission périodique d'avis concernant le curriculum.</p>	<p>3.5.1.1 De la documentation sur les mécanismes formels utilisés pour l'examen, l'analyse et la mise à jour du curriculum qui incluent la participation des étudiants/stagiaires/internes (p. ex. procès-verbaux des réunions du comité du curriculum, registre et/ou issue des discussions de groupe, rétroaction de la part des précepteurs/superviseurs de stages en lien avec le matériel du Programme).</p> <p>3.5.2.1. Des exemples de méthodes utilisées afin d'obtenir de la rétroaction (p. ex. consultations auprès des intervenants/groupes de discussions dirigées, questionnaires d'évaluation).</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
		<p>3.5.2.2 Une description des méthodes employées pour obtenir l'avis d'un échantillon représentatif d'étudiants/ internes.</p> <p>3.5.2.3 Une description des méthodes employées pour obtenir l'avis d'une variété d'intervenants (p. ex. experts en travail sur le terrain, diététistes/ précepteurs).</p> <p>3.5.2.4 Une description de la façon dont cette information est utilisée pour l'examen, l'analyse et la mise à jour du curriculum (p. ex. plans de cours révisés, propositions de modifications à apporter au cours, procès-verbaux de réunions, issue des discussions).</p>

4^e NORME – ADMINISTRATION DU PROGRAMME : PERSONNEL ENSEIGNANT ET PROFESSIONNEL

Il existe une variété, une profondeur et un équilibre suffisants en ce qui a trait au personnel enseignant/professionnel pour atteindre les objectifs du Programme.

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
<p>4.1 Il existe une variété appropriée sur le plan du personnel enseignant/professionnel qui permet de planifier et d'enseigner le Programme de façon efficace et de faciliter l'atteinte des résultats d'apprentissage par les étudiants/internes.</p>	<p>4.1.1 Les personnes qui participent à la planification, à la coordination et à l'enseignement du Programme possèdent les qualifications nécessaires pour le rôle qu'elles occupent.</p> <p>4.1.2 La planification, la coordination et l'enseignement du Programme démontrent une participation importante (significative) par des diététistes.</p> <p style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px;">En ce qui a trait aux programmes universitaires :</p> <p>4.1.3 Les membres du corps professoral universitaire détiennent un diplôme d'études supérieures, possèdent une expérience suffisante et prennent part à des activités et services professionnels ou de recherche.</p>	<p>4.1.1.1 De la documentation décrivant la variété et les titres de compétences du personnel enseignant/professionnel qui participe à la planification, à la coordination et à l'enseignement du Programme (p. ex. une liste du personnel enseignant/professionnel qui joue un rôle dans le Programme).</p> <p>4.1.2.1 Des preuves qui démontrent que les diététistes qui font partie du corps professoral ou du personnel professionnel associé au Programme et qui participent à la planification du Programme sont agréées auprès de l'organisme provincial de réglementation.</p> <p>4.1.2.2 De la documentation présentant les personnes qui prennent part à la planification, à la coordination et à l'enseignement du Programme (p. ex. procès-verbaux de réunions, registre de discussions/d'événements).</p> <p>4.1.3.1 Le curriculum vitæ des membres du corps professoral universitaire affiliés au Programme.</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
	<p>4.1.4 Les critères de recrutement, les mandats/promotions, la charge de travail et les attentes liées aux activités de recherche et aux activités professionnelles du corps professoral sont comparables à ce qui se fait dans d'autres unités de l'organisme.</p> <p>4.1.5 Le personnel enseignant contractuel et à temps partiel détient un diplôme d'études supérieures et/ou est qualifié en ce qui concerne la formation académique et l'expérience professionnelle.</p> <p>En ce qui a trait aux programmes de d'internat/de stages :</p> <p>4.1.6 Le rôle des précepteurs/ superviseurs de stages est clairement documenté.</p> <p>4.1.7 Les précepteurs/superviseurs de stages possèdent les qualifications nécessaires, tant en ce qui concerne la formation que l'expérience, pour remplir leur rôle, qui consiste à aider les internes à acquérir les CIEPD.</p>	<p>4.1.4.1 De la documentation portant sur les politiques en lien avec le recrutement, les mandats/promotions et la charge de travail (p. ex. convention collective du corps professoral).</p> <p>4.1.5.1 Le curriculum vitæ du personnel enseignant contractuel et à temps partiel actuellement affilié au Programme.</p> <p>4.1.6.1 De la documentation expliquant le rôle des précepteurs/superviseurs de stages et les attentes du Programme quant à leur participation au Programme de formation.</p> <p>4.1.7.1 De la documentation sur les qualifications des précepteurs/superviseurs de stages par rapport à leurs domaines d'enseignement/ de préceptorat.</p> <p>4.1.7.2 De la documentation faisant état des numéros de membres des précepteurs/superviseurs de stages qui sont des diététistes.</p>
<p>4.2 La personne responsable de diriger le Programme possède les titres appropriés et elle est nommée par un administrateur en chef de l'établissement/organisme.</p>	<p>En ce qui a trait aux programmes universitaires :</p> <p>4.2.1 Le directeur ou la directrice du Programme (membre du corps professoral responsable de diriger le Programme) détient un doctorat, remplit un mandat à temps plein/ occupe un poste conduisant à la permanence, est agréé auprès de l'organisme de réglementation provincial des diététistes et est membre des Diététistes du Canada.</p>	<p>4.2.1.1 Le curriculum vitæ de la directrice du Programme, incluant son numéro de membre de l'organisme provincial de réglementation et son numéro de membre des Diététistes du Canada.</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
	<p>4.2.2 La directrice du Programme est nommée par l'administrateur en chef du département/de l'unité.</p> <p>4.2.3 La directrice du Programme dispose du temps et reçoit le soutien nécessaires pour gérer la planification, la coordination, l'enseignement et l'évaluation de tous les aspects requis du Programme.</p> <p>En ce qui a trait aux programmes d'internat/de stages :</p> <p>4.2.4 Le coordonnateur de l'internat/des stages du Programme détient un diplôme d'études supérieures, il est agréé auprès de l'organisme de réglementation provincial des diététistes et est membre des Diététistes du Canada. En outre, il occupe un poste contractuel permanent ou renouvelable (avec mandat) et possède au moins trois ans d'expérience de travail avant sa nomination.</p>	<p>4.2.2.1 Une description du processus employé pour nommer la directrice du Programme.</p> <p>4.2.3.1 De la documentation démontrant le soutien fourni (p. ex. la description du rôle et de la charge de travail, y compris la participation à la recherche, les responsabilités liées aux services, la charge d'enseignement, y compris l'allègement de la charge d'enseignement, ainsi que le soutien administratif offert au Programme).</p> <p>4.2.4.1 Le curriculum vitæ de la coordonnatrice de l'internat/des stages, incluant une preuve d'agrément auprès de l'organisme de réglementation provincial des diététistes et d'adhésion auprès des Diététistes du Canada.</p> <p>4.2.4.2 De la documentation portant sur les clauses du contrat, y compris la durée du mandat.</p> <p>4.2.4.3 Lorsque le remplacement temporaire du coordonnateur (un (1) ans ou moins) est nécessaire, le remplaçant doit être agréé auprès de l'organisme de réglementation provincial des diététistes, être membre des Diététistes du Canada et détenir de l'expérience de travail pertinente ou des études supérieures appropriées. Si le remplacement dépasse la période prévue de 12 mois ou moins, les exigences du 4.2.4 doivent alors être atteintes.</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
<p>4.3 Le nombre et le type de nominations professorales et de postes professionnels dans le Programme sont suffisants pour que les étudiants/internes atteignent les résultats d'apprentissage.</p>	<p>4.2.5 Le coordonnateur de l'internat/des stages du Programme a le temps, les compétences et le soutien nécessaires pour gérer la planification, la coordination, l'enseignement et l'évaluation de tous les aspects requis du Programme.</p> <p>4.3.1 Le Programme n'emploie pas moins de trois professeurs à temps plein, incluant la directrice, qui occupent un poste conduisant à la permanence/poste permanent. Ces professeurs sont agréés auprès de l'organisme de réglementation provincial des diététistes et sont membres des Diététistes du Canada.</p> <p>4.3.2 Le ratio entre les professeurs à temps plein et le personnel enseignant contractuel/à temps partiel est adéquat et permet aux étudiants d'atteindre les résultats d'apprentissage.</p> <p>4.3.3 Les ratios corps professoral/étudiants dans les cours professionnels de nutrition/diététique sont propices à l'atteinte de résultats d'apprentissage par les étudiants.</p>	<p>4.2.5.1 Une description du rôle accompagnée d'une répartition des activités et de preuves de développement professionnel en lien avec l'enseignement et la gestion (p. ex. détails relatifs au rôle et à la charge de travail, incluant une description des responsabilités; ratio coordonnateur/étudiants; et développement des compétences, y compris les travaux de cours, les congrès).</p> <p>4.3.1.1 Le curriculum vitæ du personnel enseignant affilié au Programme, incluant une preuve d'agrément auprès de l'organisme de réglementation provincial des diététistes et d'adhésion auprès des Diététistes du Canada.</p> <p>4.3.1.2 De la documentation qui démontre que le Programme possède le nombre minimum de professeurs.</p> <p>4.3.2.1 De la documentation au sujet des responsabilités d'enseignement/exigences de la charge de travail du personnel enseignant à temps plein et du personnel enseignant contractuel/à temps partiel démontrant une interaction adéquate entre le corps professoral et le personnel enseignant pour soutenir une éducation de qualité.</p> <p>4.3.2.2 Une justification du ratio professeurs à temps plein et personnel enseignant contractuel/à temps partiel (p. ex. attribution de la charge d'enseignement, nombre de places dans un cours et inscription).</p> <p>4.3.3.1 Une description des cours de nutrition/diététique qui sont contingentés, le cas échéant, dans le but de faciliter l'atteinte par les étudiants des résultats d'apprentissage des cours.</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
	<p>En ce qui a trait aux programmes d'internat/de stages :</p> <p>4.3.4 Un plan est en place afin d'assurer que le Programme emploie un nombre suffisant de diététistes/précepteurs pour que les étudiants/internes atteignent les résultats d'apprentissage.</p>	<p>4.3.4.1 Une description du plan et des processus dont le Programme dispose afin d'assurer l'accès à un nombre suffisant de diététistes/précepteurs.</p> <p>4.3.4.2 De la documentation qui démontre un engagement continu de la part des précepteurs et des sites de placement envers l'atteinte des résultats d'apprentissage par les étudiants/internes (p. ex. lettre d'appui, conditions des ententes d'affiliation).</p>
<p>4.4 Le Programme a conclu des ententes avec des partenaires internes/externes, selon les besoins, pour faciliter l'atteinte des résultats d'apprentissage par les étudiants.</p>	<p>4.4.1 Des ententes formelles/informelles ont été conclues avec des départements ou des unités de l'organisme, des organismes hors site et d'autres ressources communautaires qui contribuent à l'atteinte de résultats d'apprentissage et à l'acquisition d'expériences professionnelles par les étudiants/internes.</p> <p>4.4.2 Il existe une communication continue avec les partenaires internes/externes afin d'assurer que les objectifs du Programme sont atteints.</p>	<p>4.4.1.1 Une liste des fournisseurs internes et externes de tous les cours théoriques et des sites/agences d'internat/de stages de même que leurs coordonnées.</p> <p>4.4.1.2 Un échantillon des accords de coopération/ententes d'affiliation internes et externes de l'organisme.</p> <p>4.4.2.1 De la documentation portant sur la communication avec des partenaires internes/externes visant à appuyer l'atteinte des objectifs du Programme.</p>

5^e NORME – ADMINISTRATION DU PROGRAMME : RESSOURCES

Le Programme possède suffisamment de moyens physiques, financiers et technologiques, de ressources d'apprentissage et d'information, ainsi que le personnel de soutien requis pour offrir un enseignement de qualité.

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
<p>5.1 Les ressources physiques sont suffisantes pour permettre au Programme de respecter sa philosophie (mission, vision et objectifs) et aux étudiants/internes d'atteindre des résultats d'apprentissage.</p>	<p>5.1.1 L'espace physique est suffisant, accessible et organisé de manière à faciliter la mise en œuvre du Programme.</p> <p>5.1.2. Les ressources d'apprentissage reflètent la pratique de la diététique actuelle, sont suffisantes et sont accessibles en cas de besoin.</p>	<p>5.1.1.1 De la documentation confirmant que l'espace alloué au corps professoral, aux coordonnateurs ou aux précepteurs permet d'assurer la confidentialité nécessaire à l'exercice de leurs responsabilités en lien avec le Programme et au counseling des étudiants/internes.</p> <p>5.1.1.2 Des preuves de conformité avec les lois relatives à l'accessibilité.</p> <p>En ce qui a trait aux programmes universitaires :</p> <p>5.1.1.3 De la documentation qui démontre que le nombre et la taille des classes/laboratoires et des installations associées satisfont aux exigences du Programme.</p> <p>En ce qui a trait aux programmes universitaires :</p> <p>5.1.1.4 De la documentation qui confirme que les exigences en matière d'horaires du Programme sont respectées et qu'elles soutiennent l'atteinte de résultats d'apprentissage par les étudiants (p. ex. horaires des cours).</p> <p>5.1.2.1 Une démonstration de la disponibilité des fournitures, de l'équipement, du matériel spécialisé et des logiciels pour les cours professionnels/stages.</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
	5.1.3 L'établissement/organisme est responsable de veiller à la sécurité du milieu d'apprentissage/de travail.	<p>5.1.3.1 Des preuves que les espaces physiques respectent les normes de sécurité et que des politiques sur les pratiques sécuritaires en milieu de travail existent et qu'elles sont suivies (p. ex. formation sur le SIMDUT, hygiène des mains, immunisation, vérification du casier judiciaire).</p> <p>5.1.3.2 Des preuves que les installations sont bien entretenues et permettent ainsi de soutenir la formation en diététique dans un contexte actuel.</p>
5.2 Le personnel enseignant/professionnel et les étudiants/internes ont accès à un nombre suffisant de ressources d'apprentissage, y compris à une bibliothèque et à des ressources technologiques.	5.2.1 L'établissement offre du soutien pour fournir l'accès à des technologies éducatives et du matériel de recherche.	<p>5.2.1.1 De la documentation sur l'étendue de l'accès du personnel et des étudiants/internes au matériel de recherche et au matériel didactique en format papier ou électronique (p. ex. Pratique en nutrition reposant sur des données probantes, logiciel d'analyse nutritionnelle).</p> <p>5.2.1.2 Une description de l'accès aux cours en ligne/logiciels de gestion de programme et de leur application, si ces technologies sont employées.</p> <p>5.2.1.3 Une description de l'offre, par l'établissement, de soutien en matière de technologie de l'information.</p>
5.3 Le financement du Programme par l'établissement/organisme d'attache appuie l'atteinte des résultats d'apprentissage prévus du Programme.	5.3.1 Le financement du Programme suffit à la mise en œuvre de ce dernier.	<p>5.3.1.1 Des preuves du soutien par l'établissement/organisme d'attache (p. ex. une lettre).</p> <p>5.3.1.2 La reconnaissance de la relation contractuelle qui existe entre le fournisseur et l'étudiant/interne (p. ex. admission au Programme, inscription aux cours, contrats de service formels).</p>
5.4 Le Programme est offert de pair avec du soutien technologique, administratif et technique afin de satisfaire les besoins du personnel enseignant/professionnel.	5.4.1. Une technologie adéquate, du soutien administratif et du soutien technique sont offerts à la directrice du Programme/à la coordonnatrice de l'internat et au corps professoral/précepteurs du Programme.	5.4.1.1 Une description du soutien offert dans le cadre du Programme en matière de technologie et de technologies de l'information (TI); des membres du personnel responsable du soutien administratif et technique, y compris la description de leur rôle, de leur formation et de l'emploi qu'ils occupent.

6^e NORME – ÉVALUATION DU PROGRAMME

Il existe un processus d'évaluation continu, méthodique et général visant à évaluer l'efficacité du Programme dans le respect de sa philosophie (vision, mission et objectifs) et l'atteinte des résultats d'apprentissage.

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
<p>6.1 Le Programme est régulièrement soumis à une évaluation exhaustive, et les résultats de cette évaluation sont utilisés pour favoriser l'amélioration continue du Programme et valider qu'il est conforme à la pratique actuelle et émergente de même qu'à la philosophie de l'établissement/organisme d'attache.</p>	<p>6.1.1 Des processus sont en place pour permettre une évaluation sommative et formative du Programme à l'aide de méthodes quantitatives/qualitatives.</p> <p>6.1.2 Le Programme recueille de l'information auprès d'intervenants clés (p. ex. étudiants/internes, éducateurs/précepteurs, diplômés, employeurs, organismes provinciaux de réglementation, association nationale et communauté de pratique) sur une base continue.</p> <p>6.1.3 Les résultats des analyses de données sont utilisés pour évaluer et améliorer le Programme.</p> <p>6.1.4 Les résultats de l'évaluation du Programme sont transmis aux intervenants clés.</p>	<p>6.1.1.1 Une description du processus en place pour évaluer le Programme, y compris le type, la fréquence et les sources de collecte de données, de même que l'entité qui en est responsable.</p> <p>6.1.2.1 Une description des données/informations recueillies auprès d'intervenants clés (p. ex. questionnaires de satisfaction à l'intention des étudiants, résultats de groupes de discussions dirigées, taux d'obtention de diplôme, satisfaction des employeurs quant aux diplômés de niveau d'entrée à la profession et évaluations réalisées par un comité consultatif externe).</p> <p>6.1.3.1 Une description de la façon dont les résultats de l'évaluation sont incorporés au Programme (p. ex. révision du curriculum, modifications apportées à l'apprentissage expérientiel (c.-à-d. par l'entremise de l'expérience), propositions de cours).</p> <p>6.1.4.1 Des preuves de communication des résultats de l'évaluation du Programme aux intervenants clés.</p>
<p>6.2 Le Programme évalue sur une base continue sa conformité avec les normes d'agrément et les critères d'évaluation.</p>	<p>6.2.1 Un processus d'examen interne est en place afin d'assurer la conformité en continu avec les normes d'agrément.</p>	<p>6.2.1.1 Une description du processus d'examen qui sert à continuellement évaluer la conformité.</p>

CRITÈRES DE SÉLECTION	ÉLABORATION	DOCUMENTATION REQUISE
	6.2.2 Les rapports requis, y compris ceux qui concernent les changements en profondeur, sont soumis en fonction des politiques de l'organisme d'accréditation.	6.2.2.1 Une description du mécanisme employé pour communiquer les changements à l'organisme d'accréditation. 6.2.2.2 Des exemplaires des rapports soumis à l'organisme d'accréditation.

4. GLOSSAIRE

Affiliation, partenariat ou accord écrit – Document ayant force d'obligation entre deux parties/établissements qui stipule les activités et les relations de chacun des parties/établissements.

Agrément – Processus d'auto-évaluation et d'évaluation par les pairs qui évalue la prestation de services et les programmes de formation selon un niveau de qualité minimalement acceptable.

Compétences intégrées pour l'enseignement et la pratique de la diététique (CIEPD) – Normes relatives aux compétences de niveau d'entrée nécessaires en diététique. Elles forment un cadre unifié ou intégré pour l'enseignement, la formation et l'évaluation des diététistes à leur arrivée dans la pratique au Canada. Les CIEPD regroupent les **compétences liées à la pratique**, les connaissances essentielles et les indicateurs de performance associés aux programmes universitaires et d'internat/de stages.

Compétences liées à la pratique – Tâche qui est exécutée dans le cadre de la pratique et qui peut être réalisée à un certain niveau de compétence. En début de pratique, on s'attend à ce que le niveau de compétence propre au début de pratique soit atteint pour toutes les compétences liées à la pratique.

Connaissances essentielles (CE) – Éventail de connaissances essentielles en sciences, en sciences humaines et en sciences du comportement, ainsi que résultats d'apprentissage directement liés aux CIEPD. On s'attend à ce qu'une formation suffisante dans ces domaines soit offerte et favorise ainsi la maîtrise des compétences liées à la pratique évaluées au moyen des indicateurs de performance.

Conseiller – Toute personne ayant des contacts avec les étudiants/internes et qui est formellement désignée pour agir à titre de représentante du Programme. Cette personne peut être un membre du corps professoral, un membre du personnel professionnel, une coordonnatrice d'internat ou un précepteur/superviseur de stages.

Curriculum – Ensemble des expériences éducatives (universitaires et d'internat/de stages) prévues sous la direction du Programme et qui facilitent l'atteinte de résultats escomptés par les étudiants/internes.

Directrice du Programme/coordonnateur du Programme – Personne responsable de s'assurer que les normes d'agrément, les politiques et les procédures sont satisfaites par un programme agréé.

Établissement/organisme d'attache – Entité (p. ex. une université, un établissement de santé, une entreprise ou toute autre entité) responsable du Programme de formation en diététique. L'entité détient un mandat éducatif et elle a obtenu l'agrément et/ou elle est titulaire d'un permis au Canada.

Étudiants/stagiaires/internes – Apprenants dans une classe/un laboratoire/un contexte d'expérience pratique supervisé. Les étudiants/stagiaires/internes incluent les personnes inscrites à un programme de formation en diététique agréé qui mène à la satisfaction des exigences de pratique d'une diététiste. Cela comprend les étudiants inscrits à un programme de formation en diététique de premier cycle, les étudiants/stagiaires/internes qui prennent part à un programme intégré de formation en diététique, les internes en diététique ayant obtenu leur diplôme universitaire, ainsi que les étudiants qui complètent un programme de maîtrise qui comporte un internat.

Évaluation – Processus d'évaluation du respect d'une norme prédéterminée ou de l'atteinte d'un objectif.

Évaluation et reconnaissance des acquis (ÉRA) – Processus qui permet aux apprenants adultes de créer des documents valides, fiables et exhaustifs basés sur leurs forces et leurs situations personnelles uniques. L'ÉRA exige que les étudiants/internes se penchent sur des expériences passées ayant été documentées et qu'ils réfléchissent à la façon dont ces expériences contribuent au développement de compétences en diététique. Les acquis peuvent inclure les compétences et les connaissances qu'une personne a acquises tout au long de ses expériences de vie et de travail.

Évaluation formative – Évaluation continue du progrès ou des réalisations.

Évaluation sommative – Évaluation « finale » ou globale de la maîtrise d'une compétence dans un domaine particulier.

Examen d'admission à la profession de diététiste (EAPD) – Examen national mis au point et administré par l'Alliance canadienne des organismes de réglementation des diététistes. L'EAPD est un examen électronique d'une journée conçu pour tester les connaissances fondées sur la pratique et leur application, de même que les compétences de pensée critique requises pour pratiquer la diététique de manière compétente et sécuritaire. L'EAPD peut être passé en mai et en novembre de chaque année à différents endroits du Canada. L'EAPD constitue une exigence pour l'agrément dans toutes les provinces, à l'exception du Québec.

Grille d'évaluation – Guide qui énumère des critères précis qui servent à corriger ou noter les travaux universitaires, projets ou examens et/ou à évaluer les apprentissages faits dans un stage. Dans de nombreux cas, les grilles d'évaluation sont utilisées pour définir des critères de correction uniformes. Une grille d'évaluation peut également fournir une base pour l'auto-évaluation, la réflexion et l'évaluation par les pairs. Elle a pour objectif de permettre une évaluation précise et juste, de favoriser la compréhension et d'indiquer la démarche à suivre quant à l'apprentissage/l'enseignement subséquent.

Indicateurs de performance – Tâches qui peuvent être exécutées à l'intérieur d'un outil d'évaluation et qui, une fois effectuées avec succès, permettent d'indiquer qu'une compétence liée à la pratique peut être réalisée de manière compétente.

Mission du Programme – Énoncé d'objectif qui définit la nature et le champ d'activités uniques à l'établissement d'attache ou au Programme de formation en diététique.

Normes – Points de référence qui décrivent les attentes minimales d'un programme d'études et fournissent un cadre pour l'agrément. Les normes sont établies par consensus et elles fixent des points de référence en ce qui concerne la qualité du Programme et l'agrément.

Personnel enseignant/professionnel – Groupe comprenant les membres du corps professoral, le personnel d'enseignement, les coordonnateurs d'internat et préceptrices/superviseurs de stages.

Précepteur – Clinicien qui supervise et soutient les étudiants/stagiaires/internes dans l'atteinte de résultats d'apprentissage liés à la formation pratique. Le rôle du précepteur consiste également à donner l'exemple en ce qui a trait aux attitudes et aux comportements professionnels.

Preuves – Documents, actions ou autres moyens pratiques grâce auxquels un programme d'études démontre comment il satisfait ou non à chacune des mesures de l'efficacité.

Programme de formation en diététique – Programme de formation professionnelle en diététique incorporant des composantes théoriques et/ou de stages offert par un établissement/organisme d'attache, ses affiliés et ses partenaires.

Ressources d'apprentissage – Éléments utilisés pour soutenir l'enseignement, notamment les classes et les bibliothèques, les laboratoires et les installations cliniques, le matériel écrit et le matériel audiovisuel, l'équipement, les outils d'éducation et les conseils de personnes expérimentées.

Transparence – Concept visant à rendre les processus d'agrément plus faciles à comprendre, notamment en les rendant accessibles à l'examen du public ainsi qu'ouverts aux demandes de changement, à la rétroaction et à l'appel.

5. RÉFÉRENCES

Accreditation Council for Education in Nutrition and Dietetics. (2012). *Accreditation Standards*. Auteurs : Chicago.

Association des agences d'agrément du Canada. (2013). *Lignes directrices pour de bonnes pratiques dans l'agrément des programmes de formation*. Auteurs : Ottawa. Disponible au : www.aaac.ca/.

Les diététistes du Canada. (2013). *National Inventory of Dietetic Program Elements*. Auteurs : Toronto.

Au cours de la mise au point de ces normes, l'information contenue dans les sites Web suivants a été consultée :

PROGRAMMES CANADIENS

Association des agences d'agrément du Canada www.aaac.ca/

Programme d'agrément de la formation académique en ergothérapie de l'Association canadienne des ergothérapeutes <http://www.caot.ca/default.asp?pageid=42&francais=1>

Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie (CCAPP) www.ccapp-accredit.ca

Bureau canadien d'agrément des programmes de génie www.engineerscanada.ca/fr

Processus d'agrément conjoint de l'Association médicale canadienne <http://www.cma.ca/learning/services-agrement>

Bureau canadien d'agrément de la technologie http://www.cctt.ca/landing_4.asp

Commission on Accreditation of Healthcare Management Education (CAHME) www.cahme.org

Commission de l'agrément dentaire du Canada www.cda-adc.ca/cdacweb/fr/

Conseil d'agrément des programmes universitaires canadiens en audiologie et en orthophonie <http://www.cacup-aslp.ca/French/>

Conseil d'agrément des programmes de formation en thérapie respiratoire (CoAFTR) <http://www.csrt.com/fr/coarte/index.asp>

Processus d'agrément des Diététistes du Canada <http://www.dietetistes.ca/>

Liaison Committee on Medical Education (LCME) www.lcme.org

Programme d'agrément de l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières

<http://www.casn.ca/fr/21>

Accréditation des programmes environnementaux – ECO Canada

<http://www.eco.ca/program-accreditation/>

Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada www.peac-aepec.ca/

PROGRAMMES INTERNATIONAUX

Accreditation Council for Education in Nutrition and Dietetics <http://www.eatright.org/ACEND/>

Dietitians Association of Australia (DAA)

<http://daa.asn.au/universities-recognition/accreditation-of-dietetic-programs/>

Health & Care Professions Council du Royaume-Uni <http://www.hpc-uk.org/education/processes/approval/>

Commission on Collegiate Nursing Education <http://www.aacn.nche.edu/ccne-accreditation>



6. ANNEXES

- Annexe I : Contexte et processus de développement des normes d'agrément
- Annexe II : Groupe de travail sur l'élaboration des normes d'agrément
- Annexe III : Principes directeurs, processus et valeurs de base de l'agrément

Annexe I : Contexte et processus de développement des normes d'agrément

En 2009, les organismes provinciaux de réglementation des diététistes (l'Alliance), l'association professionnelle nationale (Les diététistes du Canada), et les programmes universitaires, d'internat/de stages se sont réunis pour former une nouvelle organisation : le Partenariat pour la formation et la pratique en nutrition (PFPN).

Le PFPN a été formé en vue de créer de nouvelles occasions de collaboration dans des domaines où les objectifs et réalisations d'un partenaire sont influencés par les activités et la mission des autres. Le Partenariat entreprend des projets dans des domaines d'intérêt commun afin d'assurer la sécurité et la qualité des services en diététique ainsi que l'avancement de la profession de diététiste au Canada. Des exemples d'initiatives clés mises sur pied par le PFPN comprennent :

- La mise au point des *Compétences intégrées pour l'enseignement et la pratique de la diététique* (CIEPD), un ensemble de compétences en diététique qui est utilisé par tous les partenaires du PFPN; et
- La création d'un nouvel organisme et de nouvelles normes d'agrément qui appuient une formation de qualité en diététique par l'entremise des programmes universitaires et d'internat/de stages.

Le Groupe de travail sur l'élaboration des normes d'agrément (GTENA), un comité spécial qui travaille sous la direction du Groupe de travail sur l'agrément du PFPN, a mis au point les normes d'agrément, qui ont été approuvées et adoptées par le comité directeur du PFPN (CD PFPN). La composition du GTENA reflète la nature collaborative du PFPN et il était composé de :

- 1 représentante de l'Alliance canadienne des organismes de réglementation des diététistes,
- 1 représentante des Diététistes du Canada, et
- 4 représentantes du secteur de la formation en diététique (2 provenaient de programmes universitaires et les 2 autres, de programmes d'internat/de stages).

Les représentantes de l'Alliance et des DC ont été nommées par leurs organisations respectives, et les représentantes des éducateurs en diététique ont été sélectionnées au moyen d'un processus de mise en candidature et de sélection supervisé par le Groupe de travail sur l'agrément du CD PFPN. Les représentantes des éducateurs en diététique étaient des bénévoles choisies pour représenter les programmes universitaires et d'internat/de stages, les différents modèles de formation en diététique et les divers emplacements géographiques. Le rôle des membres éducateurs en diététique consistait à représenter l'ensemble de la communauté de professionnels qui participent à l'éducation et à la formation des diététistes au niveau universitaire et dans le cadre de programmes d'internat/de stages. Conformément au mandat défini par le CD PFPN, aucune membre du GTENA n'a reçu de rémunération pour sa participation.

Le Groupe de travail sur l'élaboration des normes d'agrément (annexe II) a entamé le processus de développement en avril 2012. Ses membres ont créé un document sur le cadre, la philosophie et les valeurs de base des programmes afin de guider leur travail (annexe III). Ce document a été approuvé par le CD PFPN en septembre 2012. Le GTENA a soumis au CD PFPN, en janvier 2013, la première ébauche des *Normes d'agrément pour les programmes de formation en diététique au Canada* du PFPN.

Un processus de consultation a été mené auprès d'intervenants clés (par l'entremise de groupes de discussion et d'un sondage en ligne) en avril et en mai 2013. Par la suite, les membres du GTENA se sont rassemblés en novembre 2013 afin d'évaluer les résultats des consultations et, en se basant sur la rétroaction reçue, ils ont apporté des modifications aux normes.

Annexe II : Groupe de travail sur l'élaboration des normes d'agrément

- **Heidi Bates**, M. Sc., R.D., directrice, Programme d'internat en diététique intégré de l'Université de l'Alberta, Université de l'Alberta, Edmonton, Alb.
- **Isabelle Giroux**, Ph. D., Dt. P., B.Éd., É.F.I., professeure agrégée, Baccalauréat spécialisé en sciences de la nutrition, Faculté des sciences de la santé, Université d'Ottawa, Ottawa, Ont.
- **N. Theresa Glanville**, Ph. D., R.D., professeure de nutrition humaine appliquée, coordonnatrice du programme d'études supérieures, Mount Saint Vincent University, Halifax, N.-É.
- **Fern Hubbard**, B.A., M.Éd., registraire, College of Dietitians of BC, Vancouver, C.-B.
- **Katherine Vandebussche**, M. Sc. S., R.D., professionnelle et responsable de l'éducation, nutrition clinique, Sunnybrook Health Sciences Centre, Toronto, Ont.
- **Marlene Wyatt**, M.A., R.D., directrice des affaires professionnelles des Diététistes du Canada

Annexe III : Principes directeurs, processus et valeurs de base de l'agrément

PRINCIPES DIRECTEURS DE L'AGRÉMENT

Les principes directeurs fournissent un cadre pour la prise de décisions et de mesures durant l'évolution et l'implantation du processus d'agrément des programmes de formation en diététique. Les principes directeurs intègrent les valeurs de base qui guident l'agrément et reflètent le travail fait par le GTENA lors de l'établissement des normes et des processus d'agrément.

Les principes directeurs du GTENA regroupent les normes et les processus d'agrément.

LES NORMES D'AGRÉMENT

1. Sont mises au point en fonction d'une analyse de l'environnement qui prend en considération les normes d'agrément nationales et internationales pour la diététique et d'autres professions liées ou non à la santé;
2. Comprennent des phases de consultation visant à obtenir la rétroaction/les commentaires de groupes d'intervenants pertinents;
3. Contiennent des éléments qui garantissent la qualité et la durabilité du Programme, tels que les ressources, les étudiants et la gouvernance; toutefois sans s'y limiter.
4. Sont fondées sur un ensemble de connaissances et de compétences minimales qui sont appropriées dans le contexte d'une pratique de la diététique sécuritaire, compétente et éthique telle que définie par les CIEPD;
5. Sont conçues selon un cadre d'agrément qui comprend un énoncé sur les normes, les critères, l'élaboration et la documentation requise;
6. Sont conçues pour évaluer les processus d'enseignement et reflètent des normes basées sur les résultats;
7. Incluent une évaluation des programmes universitaires et d'internat/de stages au moyen d'un ensemble de normes uniformes et progressives;
8. Établissent une norme minimale de rendement qu'elles encouragent les programmes à dépasser;
9. Sont rédigées de façon conviviale, comprennent une définition des termes pour apporter certaines clarifications au besoin et ne contiennent pas de formulations ambiguës. Elles comprennent des critères qui peuvent être évalués au moyen de preuves. Elles proposent des attentes claires relativement aux preuves nécessaires (documentation requise) afin d'appuyer les objectifs de l'inspection des sites et le travail des évaluateurs;

10. Sont assez flexibles pour permettre de s'adapter aux changements du milieu de l'enseignement, de la pratique ou de la réglementation; et
11. Évaluent les programmes universitaires et d'internat/de stages à l'aide de normes explicites reconnues par les organismes de réglementation provinciaux comme étant la norme nationale.

LES PROCESSUS D'AGRÉMENT

1. Évaluent les programmes relativement aux normes minimales, telles qu'établies par le PFPN, au moyen du processus d'auto-évaluation et d'évaluation par les pairs;
2. Reconnaittent l'autonomie des programmes individuels;
3. Font appel à une équipe d'évaluation dûment renseignée, qui travaille de façon transparente et qui respecte la nature confidentielle du matériel d'auto-évaluation et de l'information obtenue lors de la visite d'agrément;
4. Comprennent un processus d'appel; et
5. Permettent une participation en anglais et en français.

LES VALEURS DE BASE QUI GUIDENT LE PROCESSUS D'AGRÉMENT

Pendant l'agrément, un programme de formation est soumis à un processus d'auto-évaluation et d'évaluation externe par des pairs dans le but d'évaluer, d'améliorer et de reconnaître publiquement la qualité de l'éducation. Afin que ce processus constitue un exercice efficace et constructif, le GTENA a identifié des valeurs de base pour guider le processus d'agrément. Ces valeurs de base ont orienté les délibérations du GTENA visant à établir les normes d'agrément et constituent le fondement de l'évaluation du Programme pendant le processus d'agrément. Les valeurs identifiées comme faisant partie intégrante de la formation en diététique au Canada sont :

- **L'INTÉGRITÉ**
Le processus d'agrément est honnête, fiable et cohérent, tant en ce qui concerne son objectif que ses actions.
- **LE RESPECT**
Toutes les interactions et les communications sont effectuées dans le respect et la tolérance. Le processus d'agrément reconnaît et valorise la diversité de la formation en diététique au Canada. De plus, il respecte l'autonomie des programmes de formation en ce qui a trait à la mise au point et à l'enseignement de curriculums qui sont en harmonie avec les normes nationales.
- **L'ÉQUITÉ**
Le processus d'agrément est juste, raisonnable et appliqué de manière équitable pour tous.

- **LA TRANSPARENCE**

Les renseignements concernant les processus d'agrément sont ouverts et accessibles aux intervenants. La communication est claire et transparente, et elle est conçue pour favoriser la compréhension et entamer le dialogue.

- **L'OBJECTIVITÉ**

Les normes et les processus d'agrément sont rationnels, fondés sur des données probantes et légitimes.

- **LA PRISE EN CHARGE DES RESPONSABILITÉS**

Le processus d'agrément relève a des responsabilités envers les partenaires et intervenants du PFPN, notamment le public et les étudiants. Les évaluateurs qui font la visite d'agrément sont des pairs qualifiés et formés. Le processus d'agrément et ses résultats sont supervisés par les partenaires et les intervenants du PFPN, qui sont responsables de l'ensemble des décisions relatives à l'agrément.

- **L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ**

L'agrément stimule et soutient l'assurance de la qualité et l'amélioration continue. Le processus d'agrément tient compte du fait que la profession de diététiste est en constante évolution, encourage l'évaluation continue et appuis l'innovation et l'excellence en enseignement. Par ailleurs, il soutient le développement de contextes d'enseignement qui favorisent la formation continue.