

Plan de supervision d'un membre temporaire ayant échoué à sa première tentative à l'Examen d'admission à la profession de diététiste au Canada

Introduction

Le présent document vise à guider les membres temporaires et leurs superviseurs dans la préparation d'un plan de supervision après l'échec d'une première tentative à l'Examen d'admission à la profession de diététiste au Canada (EAPDC). Le plan de supervision sera examiné et approuvé par la directrice du Programme de l'inscription.

Les membres temporaires sont tenus d'élaborer leur plan de supervision avec l'apport de leur superviseur et de leur employeur (s'il y a lieu). Avant de préparer l'ébauche de votre plan de supervision, consultez la politique sur l'inscription de l'Ordre [5-40 : Approval of Supervision Plan for Temporary Registrants Following Failure of the CDRE](#) (en anglais seulement)

Structure et mise en page

Veillez structurer votre plan de supervision au moyen des titres et sous-titres correspondant à chacune des sections ci-dessous. Cela favorise l'efficacité et l'efficacité de l'examen de votre plan de supervision et permet de s'assurer que toutes les exigences sont adéquatement prises en compte. Si vous utilisez des acronymes, veuillez les expliquer clairement à leur première utilisation dans le plan de supervision.

Information à inclure dans le plan de supervision

1. Superviseur

Décrivez l'expérience acquise par le superviseur dans le domaine d'exercice du membre temporaire au cours des trois dernières années. Conformément à la [politique 5-40](#), le superviseur doit être une diététiste titulaire d'un certificat général d'inscription et avoir une expérience récente (trois dernières années) et pertinente dans le domaine d'exercice de la diététique du membre temporaire.

2. Analyse des risques

2.1. Décrivez le milieu de travail dans lequel le membre temporaire exerce la diététique.

2.1.1. Le groupe de clients auprès desquels le membre travaille.

2.1.2. Le milieu d'exercice (p. ex., les exigences juridiques, éthiques, et [jurisprudence](#) du milieu de travail).

2.1.3. La variabilité ou la prévisibilité du groupe de clients.

2.1.4. Le membre temporaire travaille-t-il en solo ou avec des collègues qu'il peut consulter ou avec lesquels il peut collaborer ?

- 2.2. Indiquez les activités dont le membre temporaire sera responsable, qui présentent un risque non négligeable pour le public si elles ne sont pas accomplies avec compétence.
- 2.3. Quelles sont les forces et les faiblesses particulières du membre temporaire en ce qui a trait aux risques présents dans le milieu de travail?
- 2.4. Fournissez toute autre information pertinente dont vous avez tenu compte dans votre analyse des risques.

3. Observation directe

- 3.1. Décrivez la méthode initialement utilisée par le superviseur pour observer directement (en personne)* l'exercice du membre temporaire, en mettant l'accent sur les risques recensés propres au milieu de travail ou au milieu d'exercice du membre temporaire.
- 3.2. À quelle fréquence le superviseur observera-t-il directement l'exercice du membre temporaire au début de la période de supervision? Veuillez indiquer la fréquence de l'observation initiale directe en personne* et toute observation à distance ultérieure. Remarque : votre superviseur doit évaluer et observer directement votre pratique diététique au début de la période de supervision. Cette observation peut se faire en personne ou virtuellement à distance. Une fois que votre superviseur a compris vos aptitudes et vos compétences, il peut déterminer vos besoins en matière de supervision directe pour l'avenir. Par exemple, une supervision quotidienne, quelques fois par semaine, une fois par semaine, une semaine sur deux, etc. L'Ordre n'impose pas d'exigences précises pour la supervision directe initiale; celle-ci doit être évaluée par votre superviseur.
- 3.3. Comment le superviseur déterminera-t-il si la fréquence de l'observation peut être diminuée? Veuillez indiquer comme la fréquence réduite de l'observation s'applique à l'observation initiale directe en personne* et à toute observation à distance ultérieure.
- 3.4. Par quels moyens le superviseur pourra-t-il consulter la documentation ou l'information requise au sein de l'organisation (sont comprises les dispositions logistiques pour garantir l'accès à l'information, ainsi que les dispositions en matière de confidentialité ou de consentement qui pourraient s'avérer nécessaires)?
- 3.5. Quels commentaires ont été ou seront fournis au membre temporaire à l'égard de ses forces et limitations dans le cadre de l'exercice? Si l'observation n'a pas encore eu lieu, le plan de supervision devrait discuter des moyens par lesquels cette information sera intégrée au plan.
- 3.6. Quelles ressources seront accessibles pour aider le membre temporaire à régler les faiblesses relevées pendant la phase d'observation directe (en personne et à distance) de son exercice?

4. Soutien continu

- 4.1. Fournissez des précisions sur le soutien continu accordé par le superviseur au membre temporaire pour assurer à celui-ci un mentorat et lui prodiguer des conseils.

5. Examen régulier de l'exercice du membre temporaire

Outre l'observation directe de l'exercice du membre temporaire, le superviseur aura la responsabilité d'examiner de façon continue le produit de l'exercice du membre temporaire.

Le « produit de l'exercice du membre » variera selon le domaine d'exercice. Par exemple :

- un dossier médical
- un menu
- une politique et une procédure
- un rapport sur les écarts budgétaires
- un plan de programme
- un rapport d'évaluation de programme
- une ressource éducative
- une séance d'éducation

- 5.1. Décrivez le plan d'examen régulier ou des produits de l'exercice du membre temporaire sur une base continue.

- 5.1.1. Quel est le produit ou quels sont les produits de l'exercice du membre temporaire qui feront l'objet d'un examen?
- 5.1.2. Quelle est la fréquence prévue de l'examen régulier du ou des produits?
- 5.1.3. Comment est-ce que le plan de supervision permettra-t-il de s'assurer que l'examen mettra l'accent sur les améliorations relevées que le membre temporaire doit apporter et les risques relevés pour le milieu d'exercice ou de travail?

6. Présentation du plan aux fins d'approbation

- 6.1. Le plan dûment établi doit être envoyé par courriel à l'Ordre, à l'attention de la directrice du programme de l'inscription, Deborah Cohen (deborah.cohen@collegeofdietitians.org).
- 6.2. Outre les réponses aux sections précitées, veuillez inclure les renseignements suivants dans le plan de supervision.
- Nom du membre temporaire
 - ID du membre du Collège



Ordre des
diététistes
de l'Ontario

- Nom de l'employeur
- Nom du superviseur
- Numéro d'inscription à l'Ordre du superviseur
- Signature du superviseur confirmant qu'il accepte le plan de supervision