



SVDE ASDD

Schweizerischer Verband
der Ernährungsberater/innen
Association suisse
des diététicien-ne-s
Associazione Svizzera
delle-dei Dietiste-i

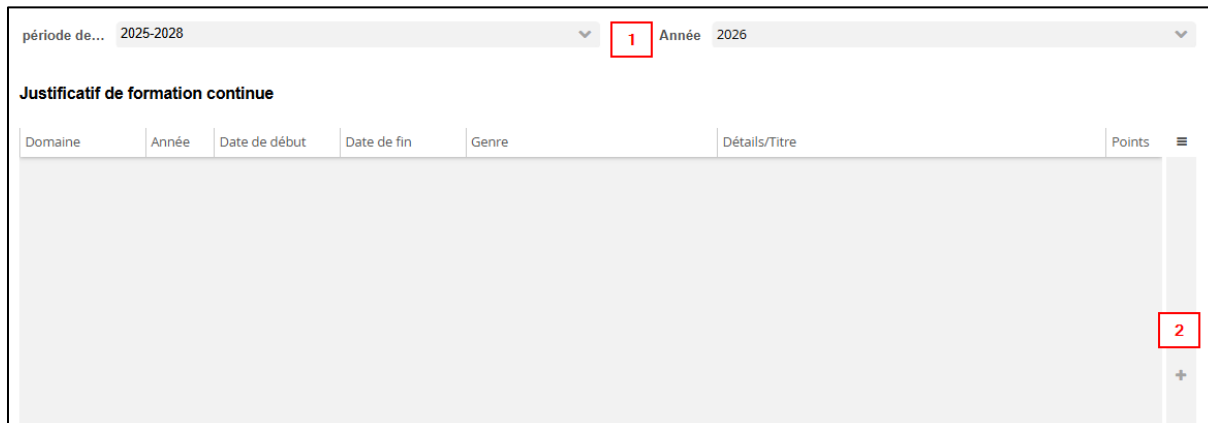
Guide pour la saisie des activités de formation non formelles

Table des matières

Saisie des justificatifs de formation	2
Saisie manuelle	4
Exemples	4

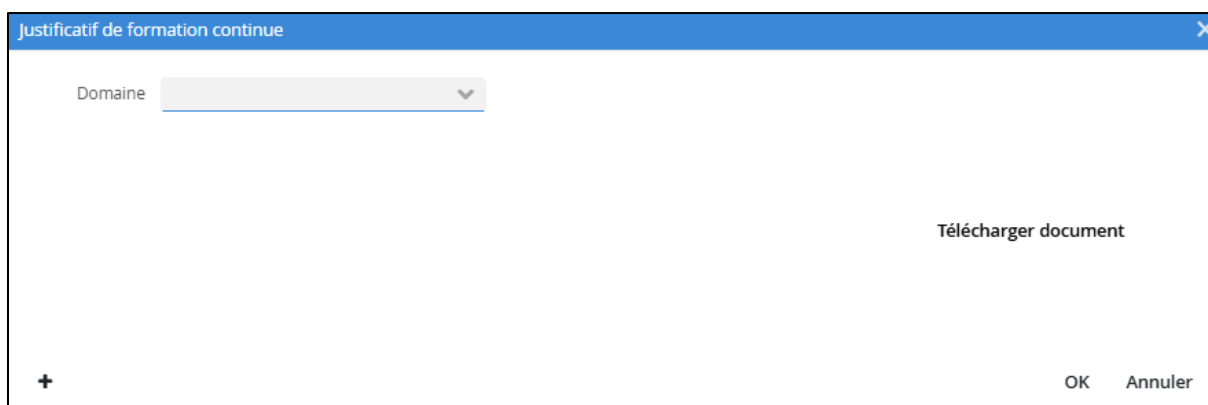
Saisie des justificatifs de formation

1. Assure-vous d'avoir sélectionné la bonne période de saisie (dans cet exemple, 2025-2028) et la bonne année pour laquelle l'activité de formation doit être saisie.
2. Sélectionnez-le « + » pour ouvrir la fenêtre de saisie.



The screenshot shows a web interface for entering training justifications. At the top, there are two dropdown menus: 'période de...' set to '2025-2028' and 'Année' set to '2026'. A red box labeled '1' highlights the 'Année' dropdown. Below these is the title 'Justificatif de formation continue'. Underneath is a table with columns: 'Domaine', 'Année', 'Date de début', 'Date de fin', 'Genre', 'Détails/Titre', and 'Points'. A red box labeled '2' highlights a '+' button at the bottom right of the table area.

Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le champ « Domaine ». Dans cet exemple, nous choisissons « non formel ». D'autres champs de saisie apparaissent.



The screenshot shows a modal window titled 'Justificatif de formation continue'. It features a 'Domaine' dropdown menu. Below the menu is a 'Télécharger document' button. At the bottom left is a '+' icon, and at the bottom right are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Pour exemple, la participation à la journée de nutrition clinique de l'HUG pour l'année 2026 est prise en compte.

1. Toutes les formations figurant dans l'aperçu des cours du ASDD sont déjà enregistrées dans NutriEdu et peuvent être sélectionnées sous le champ « Cours ». Après la sélection, le titre, la date ainsi que le nombre de points ASDD sont automatiquement remplis. Si vous ne trouvez pas la formation suivie dans cette liste, veuillez consulter les instructions « Saisie manuelle » à la page 4.
2. Sélectionnez le type d'activité de formation
3. Téléchargez le justificatif de la formation, par exemple une attestation de participation
4. Validez la saisie en cliquant sur « OK »

La preuve de votre formation apparaît désormais comme suit :

1. Sous « Justificatif de formation continue »
2. Sous « Résumé », où vous pouvez voir que 6 des 18 points ASDD non formels requis ont déjà été atteints.

Justificatif de formation continue							Résumé			
Domaine	Année	Date de début	Date de fin	Genre	Détails/Titre	Points	Année	Non formel	Informel	Rempli
Non formel	2026	26.03.2026		Participation à un congrès ou à un cours	Kurs, Journée de Nutrition clinique, 26.03.2026	7	2025	0 / 18	0 / 2	non
							2026	7 / 18	0 / 2	non
							2027	0 / 18	0 / 2	non
							2028	0 / 18	0 / 2	non

Saisie manuelle

Il est possible que certaines formations ou événements auxquels vous avez participé n'aient pas été soumis préalablement pour la certification. Ceux-ci peuvent néanmoins être saisis dans NutriEdu. Les formations qui ne figurent pas dans la liste du champ « Cours » peuvent également être enregistrées manuellement.

Exemples

Des points ASDD ont déjà été attribués, mais la formation ne peut pas être trouvée sous le champ « Cours ».

1. Assurez-vous d'avoir sélectionné la bonne période d'enregistrement (dans cet exemple 2025-2028) ainsi que l'année correcte dans laquelle l'activité de formation doit être saisie.
2. Cliquez sur le symbole « + » pour ouvrir la fenêtre de saisie.

Domaine	Année	Date de début	Date de fin	Genre	Détails/Titre	Points
---------	-------	---------------	-------------	-------	---------------	--------

Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez le champ « Domaine ». Dans cet exemple, nous choisissons « non formel ». D'autres champs de saisie apparaissent.

Domaine

Télécharger document

+ OK Annuler

Pour exemple, la participation à une formation interne organisée au sein de votre institution, qui n'avait pas été préalablement certifiée par l'ASDD.

- Les champs « Type », « Domaine thématique », « Titre », « Date de/à » et « Points » doivent, dans ce cas, être remplis manuellement
- Le champ « Cours » reste vide
- Téléchargez le justificatif de la formation, par exemple une attestation de participation
- Validez la saisie en cliquant sur « OK »

Aucune attribution préalable de points ASDD et formation non trouvable sous le champ « Cours »

Il peut arriver que certaines formations ou événements suivis n'aient pas été soumis au préalable pour la certification. Dans ce cas, ils n'apparaissent pas dans la liste du champ « Cours » dans NutriEdu, même si des points ASDD auraient pu être attribués.

De manière générale, les organisateurs devraient transmettre leurs formations à l'ASDD avant l'événement afin qu'elles puissent être certifiées. Elles seraient alors visibles dans l'aperçu des cours avec l'indication des points, puis intégrées dans NutriEdu.

Si cela n'a pas été fait, vous pouvez tout de même certifier vous-même la formation et l'enregistrer manuellement dans NutriEdu.

Point importantes à respecter:

- Veuillez au préalable que la formation suivie correspond aux exigences de contenu et aux domaines thématiques définis dans les lignes directrices en matière de certification (art. 3)
- Définissez le nombre de points ASDD selon le volume d'enseignement effectif (1 heure = 1 point)
- Ne sont pas comptabilisés : accueil, inscription, pauses, apéritifs, échanges informels, etc.
- Les durées à partir de 0.50 heures sont arrondies à l'unité supérieur
- Durée minimale pour une certification : 1 heure
- Nombre maximal de points ASDD par formation : 18
- Téléchargez l'attestation de participation. Si la durée de la formation n'y figure pas, ajoutez un document complémentaire indiquant clairement le volume d'enseignement (p. ex. programme détaillé)

Pour la saisie dans NutriEdu, veuillez procéder comme décrit à partir de la page 4.