



Association des Orthophonistes & des Audiologistes du Nouveau-Brunswick
New Brunswick Association of Speech-Language Pathologists & Audiologists

147 Avenue Ellerdale, Moncton, NB E1A 3M8 Tel: (506) 858-1788
Courriel: nbaslpa@nb.aibn.com
<http://www.nbaslpa.ca>

RÈGLES

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
SECTION 1.0: SIÈGE SOCIAL.....	3
SECTION 2.0: SCEAU	3
SECTION 3.0: LA DIRECTION.....	3
SECTION 4.0: FONCTIONS DES DIRIGEANTS.....	3
SECTION 5.0: INDEMNISATION DES DIRIGEANTS ET DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS 3	
SECTION 6.0: ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS	4
SECTION 7: SIGNATURE DES DOCUMENTS ET TENUE DE LIVRES	7
SECTION 8: DROITS ET COTISATIONS	8
SECTION 9: CONSEIL DE DIRECTION	8
SECTION 10: COMITÉS	8
SECTION 11: COMITÉ DES PLAINTES.....	9
SECTION 12: DISCIPLINE.....	9
SECTION 13: RÈGLES DE CONDUITE.....	9
SECTION 14: IMMATRICULATION ET ADHÉSION	11
SECTION 14 PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE.....	21
SECTION 15: AIDES EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION	28
Annexe A.....	37
Annexe B	38
Annexe D.....	40

SECTION 1.0: SIÈGE SOCIAL

NOM: SIÈGE SOCIAL
DATE ORIGINALE: 01/25/90

NUMÉRO: 1.0
DATE REVISÉE 04/22/94
02/27/02

1.1

Le siège social de l'association est situé là où le conseil de direction en détermine l'emplacement. Toute annonce, avis, correspondance, et directives concernant l'association ou le conseil de direction doivent être envoyés à l'adresse postale de l'association.

SECTION 2.0: SCEAU

NOM: SCEAU
DATE ORIGINALE: 01/25/90

NUMÉRO: 2.0
DATE REVISÉE

2.1

Le sceau, dont l'impression apparaît ci-bas, est adopté comme sceau officiel de l'association.

SECTION 3.0: LA DIRECTION

NOM: LA DIRECTION
DATE ORIGINALE: 01/25/90

NUMÉRO: 3.0
DATE REVISÉE

CETTE SECTION EST DELIBEREMENT LAISSEE VIDE.

SECTION 4.0: FONCTIONS DES DIRIGEANTS

NOM: FONCTIONS DES DIRIGEANTS
DATE ORIGINALE: 01/25/90

NUMÉRO: 4.0
DATE REVISÉE 04/22/94
02/27/02

4.1

Le secrétaire de l'association est chargé d'organiser la réception et la distribution du courrier reçu à l'adresse de l'association.

SECTION 5.0: INDEMNISATION DES DIRIGEANTS ET DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS

NOM: INDEMNISATION DES DIRIGEANTS ET DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS
DATE ORIGINALE: 01/25/90

NUMÉRO : 5.0
DATE REVISÉE 02/27/02
06/27/12

5.1

Les tarifs de remboursements pour les frais de repas sont les même que ceux des employés du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Une copie à jour de ces tarifs est disponible auprès du trésorier.

5.2

Les frais de déplacement seront remboursés au taux courant du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Une copie à jour de ces tarifs est disponible auprès du trésorier. Dans la mesure du possible les membres sont encouragés à faire du co-voiturage.

5.3

Le président doit soumettre ses frais de déplacement à l'approbation du Conseil, avant d'engager toutes dépenses pour assister à la réunion annuelle des présidents des provinces.

5.4

A moins d'avis contraire du conseil de direction et considérant la situation financière de l'association, aucun membre de comité, à part les membres du Conseil, ne sont remboursés pour leurs frais de déplacement ou de logement. Les frais de déplacement et de logement du registraire sont remboursés pour lui permettre d'assister aux réunions du conseil de direction.

5.5

Malgré l'article 5.4, le Conseil peut, par résolution, approuver le remboursement de frais jugés raisonnables pour les membres de comités si le Conseil juge que leur action est nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

SECTION 6.0: ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS

NOM: PROCURATION
DATE ORIGINALE: 04/09/88

NUMÉRO: 6.1
DATE REVISÉE

6.1.1

Chaque membre immatriculé a le droit de voter à l'élection des membres du Conseil soit en personne ou par procuration.

6.1.2

Le mandataire désigné doit être un membre immatriculé.

6.1.3

Aucun mandataire désigné ne peut détenir plus de quatre procurations.

6.1.4

Tout membre qui désigne un mandataire doit compléter et faire parvenir au secrétaire de l'association le formulaire de procuration au moins dix jours ouvrables avant l'assemblée annuelle où il doit être utilisé.

6.1.5

Les formulaires de procuration sont acheminés aux membres en même temps que la convocation à l'assemblée annuelle ou sont publiés dans le bulletin d'information précédant l'assemblée.

6.1.6

Le formulaire de procuration est le suivant :

Je, _____, membre immatriculé de l'Association des orthophonistes et des audiologistes du Nouveau-Brunswick, autorise par la présente procuration, _____ qui est aussi membre immatriculé, d'agir et de voter en mon nom, lors des élections des membres du Conseil durant la réunion générale annuelle qui aura lieu le ____ jour de _____ 20__ . Signé ce jour le jour de _____ 20__.

Témoïn : _____ Signature _____

NOM: PROCEDURE D'ÉLECTION D'UN POSTE DE DIRECTION NUMÉRO: 6.2
DATE ORIGINALE: 04/09/88 **DATE REVISÉE 06/11/93**

6.2.1

A un moment précis durant l'assemblée annuelle le président en exercice cède la parole au président désigné qui nomme deux (2) membres immatriculés comme scrutateurs.

6.2.2

Le président désigné annonce que le scrutin a débuté et que personne ne peut quitter la salle avant d'avoir voté.

6.2.3

Le registraire fournit au président désigné une liste à jour des membres immatriculés. En cas de conflit concernant l'éligibilité d'un membre à voter, le trésorier vérifie dans ses états financiers si le membre en question s'est acquitté de tous ses frais envers l'association avant de l'autoriser à voter.

6.2.4

Le président désigné demande à chaque membre de bien vouloir se présenter pour recevoir leur bulletin de vote et un pour chaque procuration en sa possession (voir Règlement Administratif 6.09 b). Les scrutateurs distribuent les bulletins aux membres immatriculés et en tiennent le compte.

6.2.5

Une fois tous les bulletins distribués, le président désigné annonce que les membres ont un délai de quinze (15) minutes pour voter. Aucun bulletin n'est accepté après cette limite de quinze (15) minutes.

6.2.6

Les membres déposent leur(s) bulletin(s) dans une urne clairement identifiée à cet effet.

6.2.7

Après avoir compté les bulletins, les scrutateurs communiquent le résultat au président désigné qui annonce immédiatement le résultat du scrutin.

6.2.8

S'il survient une égalité, le président désigné prépare un nouveau bulletin contenant seulement les noms des candidats ex æquo et on procède alors à un autre tour de scrutin.

NOM: RÈGLES DE PROCÉDURES POUR ÉLECTIONS NUMÉRO: 6.3
DATE ORIGINALE: 04/30/92 **DATE REVISÉE 02/27/02**

6.3.1

Les règles gouvernant les élections des membres du Conseil sont basées sur l'article 4(1) de la Loi qui stipule qu'un minimum d'un orthophoniste et d'un audiologiste doivent faire partie du Conseil.

6.3.2

Chaque année avant que commence la procédure des élections il est connu quelle discipline occupera le poste de président sortant et de président en exercice ; c'est à dire une représentation de 2-0 ou 1-1. La discipline du membre qui occupe le poste de président désigné détermine la discipline du membre à être élu au poste de trésorier ou à celui de secrétaire.

6.3.3

La date de clôture des nominations est fixée à six semaines avant l'assemblée générale annuelle (AGA).

6.3.4

Six semaines avant l'AGA, si un seul membre à part entière est en lice pour le poste de président désigné, cette personne accède au poste par acclamation

6.3.5

Si dans les six semaines précédant l'AGA aucun membre à part entière n'est porté candidat au poste de président désigné, le président en exercice forme un sous-comité composé de deux autres membres du Conseil afin de nommer un président désigné. Cette procédure doit être finalisée dans un délai de deux semaines avant l'AGA.

6.3.6

Si plus d'un membre à part entière est en lice au poste de président désigné, un vote unique a lieu pour ce poste durant l'AGA avant de procéder à l'élection des autres postes. Le président en exercice demande aux scrutateurs 1) de compter les bulletins et 2) d'annoncer le résultat de l'élection.

6.3.7

S'il existe une représentation de 3-0 entre les disciplines résultant soit de la nomination au Conseil soit de l'élection, les règles suivantes s'appliquent :

- a. l'un des postes, soit celui de trésorier soit celui de secrétaire, ne peut être comblé que par un membre de la discipline non représentée.
- b. s'il n'y a qu'un candidat de la discipline non-représentée pour seulement un des postes, ce candidat comble le poste par acclamation même si plusieurs autres membres à part entière sont en lice.
- c. une élection a lieu pour l'autre poste à condition qu'il y ait plus d'un candidat pour le poste.
- d. s'il y a un ou plus d'un candidat de chaque discipline pour les deux postes, seul(s) le(s) membre(s) de la discipline non-représentée pourra(ont) être éligible(s) par le biais d'une élection ou d'une acclamation au poste de trésorier.
- e. une élection aura lieu pour le poste de secrétaire s'il y a plus d'un candidat pour le poste.

6.3.8

Si, après l'élection ou l'acclamation du président désigné, il existe une représentation 2-1 en faveur d'une des disciplines, les autres postes à combler seront accessibles à n'importe quel membre dont la candidature a été soumise selon la procédure normale.

6.3.9

- a. Si deux semaines avant l'AGA, on connaît la discipline du président désigné parce qu'il a été acclamé ou nommé et qu'il n'y a aucun candidat en lice pour le(s) poste(s) de trésorier et/ou de secrétaire, le président désigné en exercice présidera alors un sous-comité composé de deux autres membres du Conseil actuel pour nommer un nouveau trésorier et/ou secrétaire. Le processus devra être terminé avant l'ouverture de l'AGA.
- b. Si plusieurs candidatures ont été reçues pour un seul des postes de trésorier ou de secrétaire et que l'on connaît la discipline qui sera représentée parce que les candidats sont de la même discipline,

le sous-comité nommera alors un membre à part entière de la discipline non représentée au poste vacant, si cela s'avère nécessaire.

6.3.10

- a. Si, six semaines avant l'AGA, il y a des candidats en lice au poste de président désigné, mais pas au(x) poste(s) de trésorier et/ou de secrétaire, le président désigné en exercice présidera alors un sous-comité composé de deux autres membres du Conseil actuel pour nommer un(des) nouveau(x) membre(s) au(x) poste(s) vacant(s). Le processus devra être terminé deux semaines avant l'AGA.
- b. Si les candidats en lice pour les postes à combler proviennent tous de la même discipline, le sous-comité nommera alors un membre de la discipline non représenté à un (ou deux) des postes vacants.

6.3.11

En cas d'absence du président désigné à l'AGA, le président en exercice assumera la responsabilité d'organiser le scrutin.

SECTION 7: SIGNATURE DES DOCUMENTS ET TENUE DE LIVRES

NOM: BUDGET

DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 7.1

DATE REVISÉE

06/11/93

04/22/94

02/27/02

7.1.1

Le trésorier achemine aux présidents des comités un formulaire de soumission de budget dix (10) semaines avant l'assemblée générale.

7.1.2

Chaque président de comité doit faire parvenir au trésorier le formulaire complété de soumission de budget six (6) semaines avant l'assemblée générale.

7.1.3

Le trésorier soumet au Conseil une ébauche du budget à la réunion du Conseil précédant l'assemblée générale pour discussion et approbation.

7.1.4

Si, conformément à la règle 7.1.3, le budget est approuvé, celui-ci est présenté aux membres lors de l'assemblée générale pour discussion et approbation finale.

7.1.5

Si, conformément à la règle 7.1.3, le budget n'est pas approuvé, le trésorier doit modifier le budget en y effectuant les changements nécessaires afin de le présenter à l'approbation des membres à l'assemblée générale.

7.1.6

Si le budget n'est pas approuvé par les membres lors de l'assemblée générale, le trésorier doit obtenir l'information nécessaire des membres afin de lui permettre de présenter un budget final. L'ultime approbation du budget a lieu durant une réunion spéciale du Conseil.

7.1.7

La règle 7.1.6 met fin à la participation active des membres face à l'élaboration du budget.

7.1.8

L'absence d'un budget approuvé ne doit en aucun cas empêcher les opérations normales de l'association ou entraver le paiement des dépenses courantes de l'association.

SECTION 8: DROITS ET COTISATIONS

NOM: DROITS ET COTISATIONS
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 8.1
DATE REVISÉE : 0101/2020

8.1.1

L'association charge un forfait de 200 \$ de frais d'ouverture de dossier pour une demande d'admission d'un diplômé d'un programme canadien et de 1000 \$ pour un diplômé d'un programme étranger.

NOM: FRAIS ANNUELS AU PRORATA
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 8.2
DATE REVISÉE

8.2.1

Toute demande d'admission reçue après le 1er septembre est facturée pour un montant égal à la moitié de la cotisation annuelle de l'année en cours.

NAME: PAIEMENT DES DETTES À L'ASSOCIATION
ORIGINAL DATE: 18/11/14

NUMBER: 8.3
REVISION DATE:

8.3.1

L'absence de toute dette envers l'Association est une condition à l'immatriculation, au renouvellement de l'immatriculation ou à l'adhésion à l'Association, et le registraire n'inscrira pas au registre, au registre provisoire ou à tout tableau quiconque a une dette envers l'Association avant que cette personne ait payé sa dette. Aux fins de cette exigence, une dette s'entend, sans toutefois s'y limiter, de tout coût, amende ou autre somme que l'Association exige en vertu des dispositions sur la discipline de sa *Loi* et de tout intérêt qui s'est accumulé sur de telles sommes, y compris les frais juridiques et les débours judiciaires que l'Association a pu assumer relativement à une dette ou au recouvrement ou à des efforts de recouvrement d'une dette.

SECTION 9: CONSEIL DE DIRECTION

NOM: CONSEIL DE DIRECTION
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 9.0
DATE REVISÉE

CETTE SECTION EST DELIBEREMENT LAISSEE EN BLANC.

SECTION 10: COMITÉS

NOM: COMITÉS
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 10.0
DATE REVISÉE

CETTE SECTION EST DELIBEREMENT LAISSEE EN BLANC.

SECTION 11: COMITÉ DES PLAINTES

NOM: COMITÉ DES PLAINTES
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 11.0
DATE REVISÉE

CETTE SECTION EST DELIBEREMENT LAISSEE EN BLANC.

SECTION 12: DISCIPLINE

NOM: DISCIPLINE
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMBER 12.0
DATE REVISÉE

12.1

Quand, l'immatriculation, l'adhésion ou le droit de pratique d'un membre est révoqué ou suspendu ou que des limites, restrictions ou conditions sont imposées, le registraire doit immédiatement:

- a. informer toutes les personnes de droit de la décision et du nom du membre tel qu'imposé par le Comité de discipline selon le Règlement administratif 11.07 ; et
- b. informer le membre qu'il doit sur-le-champ remettre son certificat d'immatriculation ou d'adhésion.

12.2

Quand l'immatriculation, l'adhésion ou le droit de pratique d'un membre préalablement révoqué ou suspendu est rétabli ou que les limites, restrictions ou conditions imposées sont levées, le registraire doit en informer toutes les personnes qui ont été informées de la décision initiale.

12.3

Dans le cas où l'immatriculation ou le droit de pratique d'un membre a été révoqué ou suspendu ou que des limites, restrictions ou conditions ont été imposées sur son immatriculation, son adhésion ou son droit de pratique et que le membre ne retourne pas son certificat dans les trente (30) jours suivant la date d'envoi par courrier de l'avis concernant l'action disciplinaire, le registraire doit procéder à la publication d'avis publics à la fréquence et dans les publications que lui impose le Comité de discipline, en énonçant clairement le nom du membre et l'explication de la décision prise.

SECTION 13: RÈGLES DE CONDUITE

NOM: RÈGLE DE CONDUITE
DATE ORIGINALE: 31/03/03

NUMÉRO: 13.0
DATE REVISÉE

13.1 Le Code de déontologie d'Orthophonie et Audiologie Canada est la règle de conduite de l'Association des orthophonistes et des audiologistes du Nouveau-Brunswick.

13.2 Chaque membre du Conseil de direction ou d'un comité de l'AOANB doit adopter des pratiques éthiques dans la conduite des affaires de l'Association. Les membres du Conseil, collectivement et individuellement, s'engagent à agir de manière éthique, professionnelle et légitime, notamment en faisant une utilisation appropriée de l'autorité et en observant un décorum approprié lorsqu'ils ou elles agissent en tant que membres du Conseil.

13.3 Une conduite éthique impose d'éviter les conflits d'intérêts. Chaque membre du Conseil ou d'un comité de l'AOANB, en particulier le Comité des plaintes et le Comité de discipline, doit déclarer tout intérêt financier ou autre qu'il a dans une décision qui peut raisonnablement compromettre sa capacité de prendre cette décision dans l'intérêt de l'AOANB et ne doit pas voter sur cette décision.

Par conséquent,

- 1) Les membres du Conseil appuieront publiquement toutes les décisions prises par le Conseil et communiqueront aux membres les motifs de ces décisions.
- 2) Les membres du Conseil doivent être fidèles aux intérêts de l'AOANB. Une telle responsabilité doit l'emporter sur toute loyauté due à tout autre groupe d'intérêt ou toute autre association qui pourrait causer un conflit d'intérêts. Elle doit aussi l'emporter sur tout intérêt personnel d'un membre du Conseil en tant que bénéficiaire d'un programme ou d'un service de l'Association.
- 3) Les membres du Conseil et des comités doivent éviter tout conflit d'intérêts en ce qui concerne leurs obligations fiduciaires :
 - a) Il ne doit y avoir aucune transaction pour affaires personnelles ou services personnels entre tout membre du Conseil ou d'un comité et l'Association, sauf si une telle transaction se fait conformément à une procédure établie pour assurer la transparence, l'égalité des chances et un accès égal à l'information privilégiée.
 - b) Lorsque le Conseil ou un comité doit prendre une décision sur une question pour laquelle un membre du Conseil ou du comité visé a un conflit d'intérêts inévitable, cette personne doit s'abstenir de participer aux délibérations et au vote sur la question.
 - c) Les membres du Conseil et des comités ne doivent pas utiliser leur poste pour obtenir un emploi pour eux-mêmes, des membres de leur famille ou des collaborateurs proches.
 - d) Les membres du Conseil et des comités doivent divulguer annuellement leur participation à d'autres organismes ou associations qui pourrait causer un conflit d'intérêts.
 - e) Si un membre du Conseil souhaite être considéré pour un emploi au sein de l'Association, il doit démissionner du Conseil.
- 4) Les membres du Conseil ne doivent pas tenter d'exercer une autorité individuelle sur l'organisation :
 - a) Les membres du Conseil ne peuvent exercer aucune autorité sur le personnel de l'Association, sauf s'ils y sont explicitement autorisés par le Conseil.

- b) Cette même restriction s'applique aux interactions des membres du Conseil avec le public, les médias ou d'autres entités.
- 5) Les membres du Conseil et des comités respecteront le degré de confidentialité approprié à l'égard des sujets de nature délicate :
- a) Les membres du Conseil et des comités ne divulgueront pas à des tierces parties des informations présentées au Conseil à des fins de discussion uniquement, sauf s'ils y sont autorisés par le Conseil.

SECTION 14: IMMATRICULATION ET ADHÉSION

NOM: MANDAT DU COMITÉ D'ADHÉSION
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMBER 14.1
DATE REVISÉE 06/11/93

14.1.1

Le Comité examine et décide des demandes d'admission en bonne et due forme le jour de sa réunion mensuelle.

14.1.2

Le Comité doit recommander au Conseil l'approbation ou l'agrément d'écoles, de programmes d'études ou de cours en orthophonie et en audiologie;

Tableau 1: Composantes pour programme d'enseignement théorique
51 crédits, 765 heures

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Prérequis
Connaissances fondamentales, propres à la profession	Cours théoriques visant à transmettre des connaissances propres au service aux clients dans le domaine des troubles du langage, de la parole et de l'audition	<p>Au moins un cours est exigé dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes anatomiques, physiologiques et neurologiques de la parole, du langage et du fonctionnement auditif (p. ex. anatomie et physiologie de la parole et de l'audition; introduction aux neurosciences relatives aux troubles de communication; neuroanatomie relative à l'audiologie et à l'orthophonie) <p><u>Audiologie :</u></p> <p>Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes et processus physiques de production et processus perceptifs de l'audition (p. ex. science de l'audition, acoustique) <p><u>Orthophonie :</u></p> <p>Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p>	9	135	Cours de premier cycle acceptés

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information fondamentale relative à l'utilisation des processus de la parole et du langage (p. ex. linguistique, psycholinguistique, acquisition normale de la parole et du langage, phonétique, phonologie) 			
Connaissances fondamentales associées aux autres professions ou disciplines	Cours théoriques incluant l'étude des autres disciplines ou professions, jugés nécessaires dans le domaine des troubles du langage, de la parole et de l'audition	<p>Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes de base et méthodes appliqués pour effectuer une recherche sur le comportement humain (p. ex. statistiques, méthodes de recherche) <p>Au moins un cours est exigé dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspects psychologiques et sociaux du développement humain. L'étude doit fournir des renseignements dans les domaines connexes (p. ex. psychologie, éducation) pertinents aux troubles de la communication. L'étude doit inclure au moins un des points suivants : <ol style="list-style-type: none"> a) Théories de l'apprentissage et du comportement qui s'appliquent aux troubles de la communication (p. ex. apprentissage verbal, modification du comportement, neuropsychologie) b) Étude du développement de la personnalité (p. ex. psychopathologie, développement de l'enfant) c) Étude du développement et de l'éducation des populations particulières, évaluation psychométrique, psychologie scolaire (p. ex. développement humain en éducation) d) Counseling et entrevue (p. ex. counseling en matière de troubles de la communication) <p>Au moins un cours dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratiques et questions professionnelles ou organisation administrative des programmes d'audiologie ou d'orthophonie (p. ex. questions professionnelles; principes de la pratique clinique) 	12	180	Cours de premier cycle acceptés
Compétences professionnelles, propres à la profession	Connaissances, habiletés et comportements spécialement applicables à la profession en question	<p><u>Les cours doivent inclure le développement des compétences dans chacun des domaines suivants :</u></p> <p><u>Audiologie :</u> Mesure de l'audition Évaluation audiolinguistique Mesures électrophysiologiques et autres mesures diagnostiques Amplification de base et de niveau avancé (systèmes, sélection, ajustement, vérification et validation) Implants auditifs Calibrage et entretien des instruments</p>	27	405	Doivent être obtenus au 2e cycle universitaire ¹

¹ Une exception est en vigueur pour l'Université de Montréal (UM), qui offre un programme de 1er cycle d'une durée de 3 ans, suivi d'une année offerte au 2e cycle. Cette exception est valide tant que l'UM maintient son statut de programme agréé auprès du Conseil d'agrément des programmes universitaires canadiens.

		<p>Troubles auditifs et vestibulaires impliquant les voies périphériques et centrales de l'audition Évaluation et traitement auprès des acouphènes, y compris l'hyperacousie Audiologie pédiatrique Procédures d'adaptation et de réadaptation appliquées aux enfants, aux adultes, aux personnes âgées et aux populations spéciales (p. ex. déficience intellectuelle, surdité professionnelle) Questions de pratique professionnelles propres à l'audiologie</p> <p>Orthophonie : Troubles d'articulation/phonologiques Développement du langage chez l'enfant d'âge préscolaire/scolaire et littératie Troubles développementaux du langage Troubles acquis du langage Troubles cognitivo-communicationnels Troubles de la voix Troubles de la résonance ou troubles structurels (p. ex. : fissure labiale et palatine) Troubles de fluidité Troubles de la parole d'origine neurologique Suppléance à la communication orale Dysphagie Questions de pratique professionnelle propres à l'orthophonie</p>			
Compétences professionnelles, tous les troubles de la communication	Connaissances, habiletés et comportements applicables à l'ensemble des troubles de la parole et de l'audition	<p>Audiologie : Acquisition et troubles de la parole et du langage (p. ex. : programmes et procédures associés au dépistage / à l'identification des troubles de la parole, du langage et de l'audition à tous les âges; impact de la perte auditive sur l'acquisition de la parole et du langage).</p> <p>Orthophonie : Développement de l'audition; Troubles de l'audition et les troubles de la parole et du langage qui y sont associés (p. ex. : symptômes associés aux troubles de l'audition, y compris les profils aux niveaux de la parole, du langage et de la voix ; procédures associées à l'évaluation audiométrique de base ; l'application des résultats audiométriques à l'évaluation en orthophonie; la modification des procédures associées à la parole et au langage pour accueillir divers degrés de perte auditive ; les approches à l'adaptation et la réadaptation de la parole et du langage chez l'individu atteint d'une perte auditive ; l'utilisation et l'entretien des appareils auditifs, des dispositifs techniques et des systèmes d'amplification).</p>	3	45	peuvent être obtenus au 2e cycle universitaire ²

² Une exception est en vigueur pour l'Université de Montréal (UM), qui offre un programme de 1er cycle d'une durée de 3 ans, suivi d'une année offerte au 2e cycle. Cette exception est valide tant que l'UM maintient son statut de programme agréé auprès du Conseil d'agrément des programmes universitaires canadiens.

Tableau 2: Composantes pour la pratique clinique
Au moins 350 heures de formation clinique supervisée

Composante pratique	Nombre d'heures minimal	Type	Troubles, groupes d'âge <u>Audiologie</u>	Troubles, groupes d'âge <u>Orthophonie</u>
Compétences professionnelles, propres à la profession	300	Contact direct	<p><u>Doit</u> inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de 50 heures avec les enfants • Un minimum de 50 heures avec les adultes • Un minimum de 100 heures en évaluation • Un minimum de 50 heures en traitement <p><u>Doit</u> inclure les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesures de l'audition • Évaluation audiolinguistique • Mesures électrophysiologiques et autres mesures diagnostiques • Amplification de base et de niveau avancé (systèmes, sélection, ajustement, vérification et validation) • Implants auditifs <p><u>Devrait</u> inclure les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calibrage et entretien des instruments • Troubles auditifs et vestibulaires impliquant les voies périphériques et centrales de l'audition • Évaluation et traitement auprès des acouphènes, y compris l'hyperacousie • Audiologie pédiatrique • Procédures d'adaptation et de réadaptation appliquées aux enfants, aux adultes, aux personnes âgées et aux populations spéciales (p. ex. déficience intellectuelle, surdité professionnelle) 	<p><u>Doit</u> inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de 50 heures avec les enfants • Un minimum de 50 heures avec les adultes • Un minimum de 50 heures en évaluation • Un minimum de 100 heures en traitement <p><u>Doit</u> inclure une variété de troubles parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Troubles d'articulation/phonologiques • Développement du langage chez l'enfant d'âge préscolaire/scolaire et littératie • Troubles développementaux du langage • Troubles acquis du langage • Troubles cognitivo-communicationnels • Troubles de la voix • Troubles de la résonance ou troubles structurels (p. ex. : fissure labiale et palatine) • Troubles de fluidité • Troubles de la parole d'origine neurologique • Suppléance à la communication orale • Dysphagie

Compétences professionnelles, tous les troubles	20	Contact direct ou simulation (maximum de 50 heures simulées)	Le but est d'inclure des activités qui permettront à l'étudiant(e) d'acquérir une expérience de base en orthophonie (évaluation, traitement et/ou prévention)	Le but est d'inclure des activités qui permettront à l'étudiant(e) d'acquérir une expérience de base en audiologie (évaluation, traitement et/ou prévention)
---	----	--	---	--

Système pour convertir les crédits de cours en heures de cours

Les crédits peuvent être convertis en heures de cours au moyen du système de conversion suivant, compte tenu du contexte nord-américain :

- Chaque heure-crédit d'un semestre correspond à 15 heures de cours théoriques (c.-à-d. cours magistraux) ou 30 heures de participation aux exercices en laboratoire (c.-à-d. travaux pratiques)
- Chaque quart d'heure-crédit correspond à 10 heures de cours théoriques.

LEXIQUE

Terme	Définition
Composante pratique	Une expérience d'apprentissage pratique supervisée effectuée dans le cadre d'un programme d'études en audiologie ou en orthophonie. Le superviseur doit être un individu qualifié en matière de supervision.
Contact direct	<p>Une expérience d'apprentissage pratique supervisée où l'étudiant(e) participe activement aux services offerts aux patients/clients. Le patient/client ou le partenaire de communication significatif (p. ex. époux, parent, collègue de travail) ne doit pas être présent pour toutes les activités, mais celles-ci doivent être axées sur les besoins spécifiques du patient/client (p. ex. rencontres d'équipe, discussion avec le superviseur). Cette catégorie ne vise pas à inclure les activités qui sont de nature générale (p. ex. livrer une présentation sur un trouble).</p> <p>La participation peut être <u>indépendante</u> ou <u>assistée</u> :</p> <p>Participation <u>indépendante</u> - le service est fourni au patient/client par l'étudiant ; le superviseur demeure disponible pour offrir de l'appui à l'étudiant, mais ne participe pas directement aux services fournis.</p> <p>Participation <u>assistée</u> – le service est fourni au patient/client par l'étudiant mais le superviseur dirige ou oriente les services fournis.</p>
Deuxième cycle universitaire	Études universitaires menant à un diplôme au-delà d'un baccalauréat.
Simulation	Une expérience d'apprentissage pratique où l'élève participe à une activité qui fait appel à une imitation de la vie réelle d'un patient/client avec une série de problèmes. Par exemple, les simulations peuvent être informatisées ou elles peuvent inclure une personne qui est formée pour agir à titre de vrai patient/client.

14.1.3

Le Comité a la responsabilité de développer et de revoir au besoin la trousse d'information fournie aux nouveaux membres.

NOM: RESPONSABILITÉS DU REGISTRAIRE
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 14.4
DATE REVISÉE : 02/27/02

14.4.1

Sur réception de la copie de la lettre d'adhésion comme membre à part entière et du formulaire dûment complété de la base de données provinciale, le registraire donne les directives pour acheminer au membre les documents suivants :

- 1) lettre d'adhésion avec le Certificat d'immatriculation
- 2) copie de la Loi
- 3) copie des Règlements administratifs
- 4) copie des règles
- 5) copie à date de l'historique de l'Association
- 6) copie du Répertoire des membres
- 7) liste des membres du Conseil, du registraire et des représentants régionaux.
- 8) tout autre document qui selon le Conseil informe le membre des lois régissant la pratique de l'orthophonie ou de l'audiologie au Nouveau-Brunswick.

14.4.2

Dès que le registraire reçoit une demande d'appel : a) d'une personne dont la demande d'admission a été refusée ou b) d'un membre à qui l'on a décerné une admission temporaire assujettie à des conditions jugées inacceptables par le demandeur, le registraire écrit un accusé de réception et en avise le président du Conseil par écrit.

NOM: RESPONSABILITÉS DU CONSEIL DE DIRECTION **NUMÉRO: 14.5**
DATE ORIGINALE: 02/09/90 **DATE REVISÉE**

14.5.1

Dès que le président reçoit une demande d'appel : a) d'une personne dont la demande d'adhésion a été refusée ou b) d'un membre à qui l'on a décerné une immatriculation temporaire assujettie à des conditions jugées inacceptables par le demandeur, le président doit convoquer une réunion du Conseil pour entendre l'appel conformément aux procédures énoncées dans la Loi et les Règlements administratifs.

14.5.2

Le secrétaire doit s'abstenir de voter lors de toute résolution ou motion concernant un tel appel.

14.5.3

Le président fait en son possible pour que l'appel ait lieu dans les six (6) semaines suivant la réception de la demande d'appel.

14.5.4

Le trésorier s'assure que tous les reçus ont été envoyés aux demandeurs.

NOM: RESPONSABILITIÉS DU DEMANDEUR
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 14.6
DATE REVISÉE

06/11/93,
01/19/00,
02/27/02
01/05/2017
24/11/2018

14.6.1

Le demandeur doit fournir au Comité d'adhésion un formulaire de demande d'adhésion dûment complété et déboursé un montant non remboursable déterminé par l'Association, pour les frais d'étude du dossier.

14.6.2

Le demandeur doit fournir la preuve de :

- a) Une maîtrise professionnelle en Audiologie ou orthophonie d'un programme d'université canadienne accréditée par le Conseil d'accréditation des programmes d'université canadienne en audiologie ou orthophonie OU d'un programme déterminé par le comité d'adhésion qui contient les cours et heures de pratiques cliniques équivalent au programmes accrédités canadiens.
- b) Les exigences de cours académiques énoncés dans le tableau 14 ;
- c) Une déclaration détaillée des heures de pratiques cliniques énoncés dans le tableau 14, vérifié par le directeur de programme universitaire ou par le coordonnateur clinique.
- d) Preuve d'identification sous forme d'une copie de la page d'identité du passeport ou autre pièce d'identité avec photo, indiquant le nom légal actuel, émise par le gouvernement.
- e) Preuve de citoyenneté canadienne, résidence permanente au Canada (immigrant reçu) ou permis de travail canadien.
- f) Preuve d'assurance responsabilité professionnelle au montant de 2,000,000\$.
- g) Rencontrer les normes de compétences linguistiques pour audiologistes et orthophonistes exigés de l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et audiologie (ACOROA) (2017) et
- h) (Effectif le 1^{er} mai 2020) réussite de l'Examen canadien d'admission à la pratique à l'intention des orthophoniste et audiologistes (ECAP)

14.6.3

Si le demandeur a fait ses études hors du Canada, celui-ci doit envoyer, à ses frais, ses relevés de notes à Western Education Services (WES) <http://www.wes.org/> dans le but d'en déterminer les équivalences. Les programmes universitaires certifiés par l'American Speech-Language-Hearing Association (ASHA) sont exemptés de cette exigence.

14.6.4

Si sa demande est retenue, le demandeur doit s'assurer que les formulaires officiels de la base de données/enregistrement et tous les frais et cotisations soient dûment remis aux personnes appropriées et ce dans les délais requis.

14.6.5

Le demandeur peut être approuvé pour un permis temporaire si l'AOANB reçoit une lettre signée du directeur du programme de Maîtrise universitaire en audiologie ou orthophonie attestant que tous les cours, heures de pratique clinique ont été complétés.

NOM: RÉUNIONS DU COMITÉ D'ADHÉSION
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 14.7
DATE REVISÉE 06/11/93

14.7.1

Le Comité d'adhésion se rencontre au minimum une fois par mois à condition que une ou plusieurs demandes en bonne et due forme ont été reçues ou à la discrétion du président du comité. Les réunions peuvent être menées par téléconférences à moins d'une demande expresse de n'importe quel membre du Comité.

NOM: RENOUELEMENT DE L'ADHÉSION
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 14.8
DATE REVISÉE 12/03/07
27/04/2019

14.8.1

Toute immatriculation n'est pas renouvelée tant que le registraire n'a pas reçu le formulaire de la base de données/enregistrement, preuve de 750 heures de pratique clinique durant la période précédente de 3 ans, et le paiement de la cotisation annuelle.

18.8.2

Un membre en règle est celui qui a satisfait à toutes les exigences du programme de formation continue et/ou exigence de la qualité, qui a payé les frais d'adhésion pertinent ; et qui ne dispose pas actuellement de sanction ou de restriction de pratique contre lui ou elle (résultant de mesure disciplinaire ou ne répondant pas aux exigences de la pratique).

NOM: MEMBRES ÉTUDIANTS
DATE ORIGINALE: 07/12/91

NUMÉRO: 14.9
DATE REVISÉE 06/11/93
01/19/00,
02/27/02
01/09/07
27/04/2019

14.9.1

L'adhésion étudiante est encouragée mais n'est pas requise pour les étudiants qui complètent un stage clinique au Nouveau-Brunswick.

14.9.2

Le demandeur doit fournir un formulaire de demande d'adhésion étudiant dûment complété. Il n'y a aucun frais pour l'adhésion étudiant.

14.9.3

Conformément au Règlement administratif 13.05(a), un membre étudiant doit fournir la preuve qu'il est inscrit dans un programme universitaire reconnu de formation en orthophonie ou en audiologie. Une telle preuve peut être soit une lettre du directeur du programme universitaire, du coordinateur provincial de la formation clinique du Nouveau-Brunswick, une copie du formulaire X de l'université ou toute autre preuve qui, aux yeux de l'AOANB et du stagiaire, est jugée raisonnable.

14.9.4

Les membres qui assurent la supervision des étudiants, doivent le faire en accord et être conforme aux exigences de l'université concerné. En gardant en tête que les membres superviseurs sont, en tout temps, légalement et éthiquement responsables des services fournis par les étudiants, les membres superviseurs peuvent en temps et lieu dépasser le temps de supervision recommandé par l'université.

14.9.5

Les membres qui assurent la supervision des étudiants doivent être disponible en tout temps sur le site, pour la supervision directe ou indirecte, quand les étudiants qu'ils supervisent sont avec des patients.

NOM: STATUT DE CONFÉRENCIER INVITÉ
DATE ORIGINALE: 09/14/91

NUMÉRO: 14.10
DATE REVISÉE

14.10.1

Les personnes ou organismes qui souhaitent retenir les services d'un conférencier invité pour présenter une conférence sur un sujet couvert par la Loi doivent faire une demande spéciale auprès de l'association en utilisant le formulaire de demande de statut de conférencier invité au moins 30 jours avant l'événement. Après avoir approuvé les qualifications du demandeur (Conformément à 14.10.2) le registraire lui reconnaît un statut de conférencier invité pour lui permettre de donner sa conférence ou de procéder aux démonstrations décrites dans la demande.

14.10.2

Un conférencier invité membre en règle de ; la faculté d'une université accréditée ; d'un organisme canadien de réglementation ou d'une association professionnelle d'orthophonie ou d'audiologie, ou de l'American Speech-Language-Hearing Association, recevra le statut de conférencier invité sans avoir à payer de droits si :

- a) L'AOANB reçoit une lettre vérifiant le membre en règle de l'organisation
- b) L'AOANB peut vérifier la validité du membre en règle sur le site internet sans frais

Tous les autres demandeurs doivent s'acquitter d'un droit d'étude de dossier de 50 \$.

Il est possible qu'une demande faite moins de 30 jours avant l'événement ne soit pas considérée et sera chargée un frais de retard de \$100.

14.10.3

Toute personne qui ne se conforme pas aux formalités décrites dans les règles 14.10.1 et 14.10.2 est passible de poursuite conformément aux sections 13 et 16 de la Loi.

NOM: STATUT DE CLINICIEN VISITEUR
DATE ORIGINALE: 27/04/2019

NUMÉRO: 14.11
DATE REVISÉE

14.11.1

Les audiologiste ou orthophonistes, qui viennent au Nouveau-Brunswick d'un autre organisme de réglementation dans le but de mener toute activité sous la définition d'audiologie ou d'orthophonie d'après la Loi, doivent faire une demande d'adhésion temporaire de clinicien visiteur, à l'AOANB.

14.11.2

Un permis temporaire, pour une durée maximum de trois mois, peut être accordé aux cliniciens visiteurs qui détiennent un statut d'adhésion complet d'un autre organisme de réglementation. Un renouvellement de ce permis peut être demandé par écrit au registraire et peut être accordé dans certaines circonstances.

Le permis temporaire pour clinicien visiteur est seulement valide pour les activités décrites dans la demande et ne constitue pas une autorisation générale d'exercer la pratique d'audiologiste ou d'orthophoniste au Nouveau-Brunswick.

14.11.3

Une demande pour clinicien visiteur doit inclure :

- a) Un formulaire de demande de clinicien visiteur pour adhésion temporaire dûment complété.
- b) Frais applicables et
- c) Vérification d'enregistrement du membre en règle d'un autre organisme de réglementation.

14.11.4

Tous les documents nécessaires doivent être reçus par l'AOANB au moins 30 jours avant la date de début de l'activité planifiée afin d'assurer l'approbation. Il est possible qu'une demande faite moins de 30 jours avant l'événement ne soit pas considérée et sera chargée un frais de retard de \$100.

14.11.5

Toute personne qui ne se conforme pas aux formalités décrites dans les règles 14.11.1 et 14.11.4 est passible de poursuite conformément aux sections 13 et 16 de la Loi.

SECTION 14 PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE

NOM: PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE

NUMÉRO: 14.12

DATE ORIGINALE: 12/11/02

DATE REVISÉE :

11/03/05

02/23/15

01/05/2017

14.12.1

Conformément au Règlement 14.02(e), chaque membre immatriculé doit se soumettre à un programme de formation continue.

14.12.2

Les Équivalents de Formation Continue (ÉFC) seront accumulés sur une période de trois ans.

14.12.3

Un minimum de 45 ÉFC doit être accumulé sur une période de trois ans pour le maintien de l'immatriculation au sein de l'AOANB. Les 45 ÉFC peuvent être obtenus pour des activités directement liées à l'orthophonie ou à l'audiologie. Toutefois, on ne peut accumuler plus de 15 ÉFC dans des domaines connexes à l'orthophonie ou l'audiologie.

14.12.4

Dans certaines des catégories permises de formation continue, le nombre d'ÉFC accumulés est limité. Dans les catégories où il y a des maximums, indiquez le moindre du nombre d'ÉFC accumulés ou du maximum autorisé, selon le cas.

14.12.5

Depuis Mai 2002, les EFC sont les mêmes pour l'AOANB que l'OAC. La liste d'activités éducationnels permise et maximum alloués par année ou période de trois ans est la suivante :

A. ACTIVITÉS DE FORMATION (Aucun maximum)

Les activités de formation professionnelle qui peuvent être achevées en personne, en ligne ou par téléconférence. Elles doivent être organisées aux fins de la formation continue et porter sur un sujet

spécifique aux professions de l'orthophonie et de l'audiologie. **Chaque heure d'assiduité équivaut à 1 ÉFC.**

Exemples d'activités acceptées :

- Les colloques, congrès, ateliers, cours magistraux, tables rondes, séminaires, webinaires, webdiffusions.

Exemples d'activités NON acceptées :

- Les visites des fabricants (utilisez J – Présentations des fabricants) ou ASHA Perspectives (utilisez H – Études autonomes).

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Une attestation d'assiduité, le reçu ou les documents d'un congrès fréquenté, l'ordre du jour d'un séminaire ou d'une téléconférence.

B. COURS UNIVERSITAIRES / COLLÉGIAUX (Aucun maximum)

Chaque cours en orthophonie / audiologie donné ou suivi, à titre d'auditeur libre ou d'étudiant inscrit, équivaut à 15 ÉFC.

Exemples d'activités NON acceptées :

- Des cours magistraux à titre d'invité (utilisez C – Présentations données).

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Le nom et les codes du cours, une preuve d'assiduité au cours suivi, une copie du contrat / plan du cours enseigné, une lettre de l'université.

C. PRÉSENTATIONS DONNÉES (Maximum de 24 ÉFC par cycle de 3 ans)

Une présentation ou un cours magistral en orthophonie / audiologie donné lors d'un congrès, d'un colloque, d'un atelier, à un lieu de travail, une université ou un collège **pour la première fois seulement. Chaque présentation équivaut à 4 ÉFC.**

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Le titre, la date et le lieu de la présentation.

D. PUBLICATIONS PROFESSIONNELLES (Maximum de 24 ÉFC par cycle de 3 ans)

Un article publié ou une recension équivaut à 4 ÉFC (la première parution seulement). Les articles / recensions doivent porter sur un sujet spécifique à l'orthophonie / audiologie et avoir été publiés dans des revues professionnelles. Peuvent avoir été coécrits.

Exemples d'activités acceptées :

- Des livres, des chapitres et des articles de revues rédigés.

Exemples d'activités NON acceptées :

- Des bulletins rédigés, des blogs et des conceptions de sites Web.

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Le titre d'un article, le titre d'une revue, la date de parution.

E. SUPERVISION DE STAGIAIRES (Maximum de 24 ÉFC par cycle de 3 ans)

La supervision d'un étudiant en orthophonie, audiologie ou un aide en santé de la communication organisée par une université ou un collège. **Une heure de supervision équivaut à 1 ÉFC, jusqu'à un maximum de 8 ÉFC par stagiaire.**

Exemples d'activités NON acceptées :

- Le mentorat d'élèves du secondaire; le mentorat d'inscrits pour la première fois auprès d'un organisme de réglementation (utilisez la catégorie F – Le mentorat).

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Une lettre de l'université reconnaissant votre supervision du stagiaire en orthophonie, audiologie ou aide en santé de la communication.

F. MENTORAT (Maximum de 12 ÉFC par cycle de 3 ans)

Le fait d'agir en tant que mentor ou de bénéficiaire du mentorat d'un programme de mentorat officiel, notamment celui organisé par un employeur, une association ou un organisme de réglementation. **Une heure de mentorat équivaut à 1 ÉFC, jusqu'à un maximum de 4 ÉFC par mentorat.**

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Un exemplaire d'une entente de mentorat officiel signée par la personne encadrée et l'organisation qui surveille le programme de mentorat, une lettre de l'employeur ou une attestation de l'achèvement du mentorat.

G. GROUPES D'INTÉRÊTS (Maximum de 15 ÉFC par cycle de 3 ans)

La participation à un groupe d'intérêts en orthophonie / audiologie qui comprend un volet éducatif, se rencontre périodiquement et cherche à améliorer les services aux clients. Les dates des rencontres doivent être consignées. **Une rencontre équivaut à 1 ÉFC.**

Exemples d'activités NON acceptées :

- Les rencontres d'affaires ou d'employés, les forums en ligne (p. ex., les groupes d'intérêts spéciaux et les séances Facebook utilisez la catégorie I – Apprentissages en ligne).

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Les dates des réunions, la vérification par un autre participant, le procès-verbal de la réunion.

H. ÉTUDES AUTONOMES (Maximum de 15 ÉFC par cycle de 3 ans)

Le programme autodirigé d'éducation en orthophonie / audiologie qui peut être multimédias et qui n'est pas lié aux devoirs ou travaux d'un cours. **Une heure d'étude équivaut à 1 ÉFC.**

Exemples d'activités acceptées :

- La lecture d'articles ou de livres, ASHA Perspectives.

Exemples de preuve en cas de vérification :

- La liste des articles lus, des vidéos visionnées.

I. APPRENTISSAGES EN LIGNE (Maximum de 3 ÉFC par cycle de 3 ans)

Les apprentissages en ligne pertinents à l'exercice de l'orthophonie / audiologie, y compris les serveurs de listes ou forums, groupes d'intérêts, blogues et séances Facebook pertinents. **Chaque heure de participation équivaut à 1 ÉFC.**

Exemples d'activités acceptées :

- Les groupes d'intérêts spéciaux organisés par une association (p. ex., les SIG de l'ASHA), les autres groupes d'intérêts spéciaux (p. ex., CASANA).

Exemples d'activités NON acceptées :

- Les fils Twitter, la navigation sur Internet.

Exemples de preuve en cas de vérification :

- La liste des sites Web consultés, un reçu du fournisseur de services des groupes d'intérêts spéciaux, un exemplaire d'un courriel du SIG.

J. PRÉSENTATIONS DES FABRICANTS (Maximum de 15 ÉFC par cycle de 3 ans)

Une présentation donnée par un fabricant afin d'enseigner à l'orthophoniste / audiologiste à utiliser les produits pertinents à la profession. **Une présentation d'une heure équivaut à 1 ÉFC.**

Exemples d'activités acceptées :

- Les exposés touchant les appareils auditifs et les dispositifs d'assistance auditive, les trachéotomies, la communication améliorée et alternative (CAA), les tests normalisés, etc.

Exemples de preuve en cas de vérification :

- La date et le sujet des présentations, y compris les noms de l'entreprise et du présentateur.

Les activités de formation continue sur des sujets liés à l'orthophonie ou à l'audiologie

Les membres peuvent calculer un maximum **de 15 ÉFC connexes par cycle triennal** pour satisfaire à l'exigence de formation continue et pour maintenir la certification clinique.

Des exemples de domaines thématiques connexes comprennent, mais sans s'y restreindre : la psychologie, l'éducation, la neurologie, la gestion du stress, la supervision, le counseling, l'éthique biomédicale, la linguistique, l'informatique et la gestion des affaires.

K. ACTIVITÉS DE FORMATION

Les activités de formation professionnelle sur un sujet lié à l'orthophonie / audiologie qui peuvent être achevées en personne, en ligne ou par téléconférence. Elles doivent être organisées par une association professionnelle, un organisme ou une université à des fins de formation continue. **Chaque heure d'assiduité équivaut à 1 ÉFC.**

Exemples d'activités acceptées :

- Les colloques, congrès, séminaires, cours magistraux, tables rondes, ateliers, téléconférences, cours en ligne.

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Une attestation d'assiduité, le reçu ou les tirés-à-part d'un congrès fréquenté, l'ordre du jour d'un séminaire ou d'une téléconférence.

L. COURS UNIVERSITAIRES / COLLÉGIAUX

Un cours sur un sujet lié à l'orthophonie / audiologie suivi, à titre d'auditeur libre ou d'étudiant inscrit, comptera pour un maximum de 15 ÉFC.

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Le nom et les codes du cours et une preuve d'assiduité au cours suivi.

M. PRÉSENTATIONS DONNÉES

Une présentation ou un cours magistral sur un sujet lié à l'orthophonie / audiologie donné lors d'un congrès, d'un colloque, d'un atelier, à un lieu de travail, une université ou un collège **pour la première fois seulement. Chaque présentation équivaut à 3 ÉFC.**

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Le titre, la date et le lieu de la présentation.

N. T RAVAUX DE COMITÉS EN ORTHOPHONIE / AUDIOLOGIE

La participation bénévole aux activités d'OAC ou aux conseils, comités ou projets d'une province ou d'un organisme de réglementation liés aux professions de l'orthophonie / audiologie. **Chaque heure de travaux des comités équivaut à 1 ÉFC.**

Exemples de preuve en cas de vérification :

- Les ordres du jour, une attestation d'assiduité, une lettre d'acceptation, les dates des réunions.

14.12.6

Tout changement dans les catégories d'activités et les maximums requis par l'OAC seront examinés par l'AOANB dans les trois (3) mois qui suivent leur approbation par l'OAC.

14.12.7

Tous les membres immatriculés doivent fournir annuellement une liste de leurs activités de formation continue :

- en complétant et faisant parvenir à l'AOANB avant le 31 janvier de chaque année leur formulaire de l'AOANB dûment rempli

14.12.8

Si le membre ne participe à aucune activité de formation continue dans l'année, le membre doit en aviser l'AOANB en complétant le formulaire.

14.12.9

On ne doit pas fournir la preuve des ÉFC avec le formulaire, mais ces preuves doivent être conservées par le membre au cas où il serait soumis à une vérification. Les preuves de participation aux activités d'ÉFC doivent être conservées pour au moins un (1) an après la fin de votre cycle de trois ans. Par exemple, pour le cycle de trois ans de 2012-2013-2014, les preuves doivent être conservées jusqu'à la fin de 2015.

14.12.10

La liste des activités de formation continue sera conservée au Bureau de l'AOANB. (Conformément à la Règle 14.12.7 et 14.12.8)

14.12.11

a) Le maintien d'un registre d'exécution des ÉFC fait partie intégrale du processus de renouvellement annuel de l'immatriculation.

b) Tout membre qui n'a pas rempli les conditions des Règles 14.12.7 et 14.12.8 sera rayé du registre de l'Association conformément au Règlement 8.06.

NOM: SOUS-COMITÉ DE LA FORMATION CONTINUE NUMÉRO: 14.13

DATE ORIGINALE: 12/11/02

DATE REVISÉE

03/06/03

02/23/15

14.13.1

Le Comité d'admission établit un sous-comité de la formation continue qui se charge de contrôler et vérifier les activités de formation des membres.

14.13.2

Le sous-comité se compose de trois membres, dont au moins un audiologiste et un orthophoniste.

14.13.3

En mars de chaque année, le sous-comité passera en revue les formulaires des membres et le résultat des totaux d'ÉFC accumulés au cours des trois années précédentes pour les membres susceptibles d'être soumis à une vérification.

14.13.4

- a. Les cycles de vérification des membres seront déterminés en fonction de l'année de leur première immatriculation à l'AOANB.

SYSTÈME DE ROTATION POUR ÉFC		
CYCLE A	CYCLE B	CYCLE C
2010-2011-2012	2011-2012-2013	2012-2013-2014
2013-2014-2015	2014-2015-2016	2015-2016-2017
2016-2017-2018	2017-2018-2019	2018-2019-2020
2019-2020-2021	2020-2021-2022	2021-2022-2023
(ainsi de suite ...)		

- b. les membres qui font partie de l'AOANB et de l'OAC auront d'office le même cycle de vérification que celui de l'OAC. Le membre peut sur demande écrite au sous-comité, demander à ce que son cycle de vérification pour l'AOANB seulement soit ajusté. (Réf règle 14.13.4.a)
- c. Ce cycle de trois ans commence en janvier suivant l'année au cours de laquelle l'AOANB délivre au membre le numéro de certification.
- d. Les équivalents de formation continue (ÉFC) ne peuvent être reportés d'une année à une autre, et vous devez continuer de les accumuler même lorsque vous êtes en congé. Compte tenu du délai de trois ans pour achever les 45 ÉFC, il est toujours possible de respecter cette norme – même durant un congé de maternité d'un an.
- e. Les membres inactifs qui ont l'intention de retourner au travail doivent continuer d'accumuler les heures d'ÉFC tout au long de leur congé.

14.13.5

A la fin de leur cycle de trois ans, les membres qui auront obtenu les 45 ÉFC requis seront informés par écrit du nombre total d'ÉFC accumulés durant cette période.

14.13.6

Les membres qui n'ont pas atteint le nombre requis de 45 ÉFC seront informés qu'ils ont une période de 6 mois pour satisfaire aux conditions de formation continue.

14.13.7

- a. Dans des circonstances exceptionnelles, un membre peut demander par écrit la permission de prolonger la période de temps pour obtenir les ÉFC requis. Cette période de temps ne devra pas excéder neuf mois.

- b. Le sous-comité peut approuver une période de grâce, à sa discrétion, lors de circonstances exceptionnelles et graves telles une maladie prolongée, documentée par un médecin, ou des considérations financières exceptionnelles. Le sous-comité n'accordera pas de période de grâce aux membres qui sont en congé prolongé de leur travail ou qui changent d'emploi à moins qu'il existe des circonstances exceptionnelles.

14.13.8

Les membres qui jouissent d'une prolongation doivent fournir la preuve qu'ils ont obtenu les ÉFC requis à la fin de leur période de grâce.

14.13.9

Si un membre ne réussit pas à accumuler les ÉFC requis avant la fin de la période de grâce, le sous-comité enverra une plainte au Comité des Plaintes, citant le fait que le membre est en contravention avec les conditions du Règlement 14.02(e) et la Règle 14.12.

14.13.10

Chaque année, au mois de mars, le sous-comité pour la formation continue fera une vérification de la preuve des activités des ÉFC chez 5% des membres qui ont complété leur cycle de trois ans. Par exemple, les membres dans le cycle 2012-2013-2014 subiront une vérification en 2015.

14.13.11

- a. Les numéros d'immatriculation des membres seront tirés au hasard de la loterie par le registraire afin de déterminer les noms des membres qui subiront une vérification.
- b. Le sous-comité informera les membres qu'ils ont été choisis pour une vérification et qu'ils ont 30 jours pour soumettre les preuves d'au moins 45 ÉFC accomplis.

14.13.12

Si le membre ne peut sur demande fournir la preuve d'une activité d'ÉFC, cette activité ne sera pas admissible.

14.13.13

- a. Les résultats de la vérification seront placés dans le dossier permanent du membre, sous la forme déterminée par le sous-comité.
- b. Les informations recueillies en preuve pour compléter la vérification seront détruites une fois celle-ci achevée.

14.13.14

Les membres qui n'ont pas soumis la preuve des 45 ÉFC seront informés en concordance avec la Règle 14.13.6 qu'ils n'ont pas rempli les conditions requises de 45 ÉFC.

14.13.15

Si le membre ne peut soumettre la preuve des activités de formation continue au sous-comité, celui-ci portera une plainte contre le membre au comité des plaintes selon la Règle 14.12.

14.13.16

Les membres peuvent faire appel de toutes les décisions conformément à la partie VI de la Loi Incorporant l'Association des Orthophonistes et des Audiologistes du Nouveau-Brunswick.

SECTION 15: AIDES EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION

NOM: SUPERVISION DES AIDES EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION NUMÉRO: 15.1
DATE ORIGINALE: 09/02/90 DATE REVISÉE 07/12/91
06/11/93, 01/11/01, 10/25/03

15.1.1

Dans cette section 15 des Règlements les définitions suivantes s'appliquent :

- a. "membre superviseur" signifie un orthophoniste ou audiologiste enregistré ou un membre temporaire de l'Association ayant un minimum de deux (2) ans d'expérience en orthophonie ou audiologie, à l'exception de tel que permis sous l'article 15.3.5;
- b. "membre enregistré" signifie un membre enregistré ou un membre temporaire sous le Règlement 14;
- c. "aide en santé de la communication" signifie toute personne ayant les qualifications requises selon le règlement 15.02 et étant engagée pour assister un membre superviseur dans des tâches spécifiques constituant une part de la pratique en orthophonie ou en audiologie sous la supervision d'un membre superviseur conformément au Règlement 15 et aux règles.

15.1.2

Les règlements qui régissent l'aide en santé de la communication ne s'appliquent pas à toute personne recevant des conseils d'un membre enregistré, tel que les membres de la famille et le personnel enseignant. Dans ces cas, le membre enregistré est légalement et éthiquement responsable des services de consultation offerts et doit déterminer si les recommandations et conseils prodigués sont réalisables pour le patient/client et les personnes qui reçoivent les conseils.

15.1.3

Les règlements qui régissent l'aide en santé de la communication:

- a. ne s'appliquent pas aux employés de soutien en autisme dont les superviseurs cliniques sont membres d'associations réglementaires identifiées de la loi S.22 (exemptions)
- b. s'appliquent aux employés de soutien en autisme dont le superviseur clinique est un membre enregistré.

NOM: FORMATION DE L'AIDE EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION NUMÉRO: 15.2
DATE DE L'ORIGINAL: XX/XX/2008 DATE DE RÉVISION:

15.2.1

En conformité avec la loi 15.02 (d), un programme de formation adéquat doit inclure les points suivants:

- a. une vue d'ensemble du rôle et des compétences de l'aide en santé de la communication incluant les lignes directrices, la supervision, la confidentialité du patient/client et les questions d'éthique.
- b. l'anatomie et la physiologie des mécanismes de la parole, de la déglutition et de l'audition;
- c. le développement normal de la parole, du langage et de l'audition;

- d. les troubles de communication et les méthodes de traitements pertinentes au milieu de travail, incluant: les objectifs d'intervention, procédures de thérapie, matériel, stratégies de renforcement, méthodologies de tenue de dossier et de suivi appropriées;
- e. difficultés comportementales ou émotionnelles, qui peuvent influencer les habiletés de communication;
- f. les procédures opérationnelles en orthophonie et audiologie, pertinentes au milieu de travail, incluant: la procédure de référence, la préparation du matériel, la documentation et l'entretien du matériel;
- g. l'orientation en milieu de travail incluant le personnel, le matériel et l'équipement;
- h. l'introduction aux systèmes d'amplification et à la réadaptation auditive pertinente au milieu de travail;
- i. l'introduction à l'utilisation d'outils et de la technologie dans les troubles de communication pertinents au milieu de travail;
- j. formation à propos de tous les outils de dépistage pertinents au milieu de travail et que l'aide en santé de la communication peut utiliser indépendamment ou conjointement avec des membres enregistrés.

15.2.2

En se basant sur l'évaluation que le membre superviseur fait des antécédents, de la formation académique et autres formations, de l'expérience de travail précédente de l'aide en santé de la communication, le membre superviseur doit déterminer la durée de la supervision clinique, qui doit être d'au moins 100 heures de supervision clinique avec une supervision directe étroite et une rétroaction.

15.2.3

Les compétences essentielles pour l'aide en santé de la communication doivent être démontrées dans toutes les activités dans lesquelles ils participent, ces activités peuvent inclure:

- a. démontrer une conduite appropriée en respectant/ maintenant la confidentialité des patients/clients;
- b. utiliser un langage adéquat à l'oral et à l'écrit;
- c. maîtriser couramment la langue dans laquelle le client/patient est desservi sans particularités de communication qui pourraient influencer de façon négative les services offerts;
- d. sélectionner, préparer, et présenter du matériel consistant avec le programme créé et approuvé par le membre superviseur;
- e. démontrer et comprendre les objectifs de traitement;
- f. être conscient des facteurs environnementaux (physiques, familiaux, émotionnels, sociaux et professionnels) qui peuvent affecter négativement ou positivement le traitement du patient/client. Les exemples comprennent, mais ne se limitent pas à: un environnement extrêmement distrayant vs un environnement calme, une perte auditive, la dynamique familiale, la dépression clinique, le manque ou la présence de matériel créatif et de jouets dans le domicile pour la stimulation du langage, etc.;
- g. répondre efficacement aux attitudes et à la conduite des patients/clients;
- h. évaluer sa propre performance, reconnaître ses limites et rechercher des conseils appropriés de la part du membre superviseur lorsque nécessaire;
- i. entrer en relation et interagir de façon positive avec les superviseurs, collègues et la population desservie;
- j. être capable de travailler sous supervision;
- k. maintenir les dossiers à jours (ex: documenter avec exactitude et concision les plans d'intervention/traitement ainsi que les protocoles).

NOM: SUPERVISION DE L'AIDE EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION NUMÉRO: 15.3
DATE DE L'ORIGINAL: 09/02/90
DATES DE RÉVISION:07/12/91,06/11/93,01/11/01,10/25/03, Xx/xx/08

15.3.1

Aux fins du Règlement 15.06 et cette section 15, “supervision directe” et “observation directe” doivent signifier observation à la vue du membre superviseur et conseil par le membre superviseur pendant qu'une activité assignée avec un patient/client est effectuée par l'aide en santé de la communication. La supervision directe peut être effectuée à distance par le biais de moyens électroniques, tel que le vidéo, l'audio, un ordinateur ou au moyen de technologies de télécommunication avancées qui permettent un contact visuel, interactif et en temps réel.

15.3.2

Un membre superviseur doit à chaque mois fournir 25% de supervision direct des heures de contact avec les clients/patients. Les heures de contact supervisées sur une base mensuelle doivent inclure chaque client recevant un traitement en cours.

Le membre superviseur est professionnellement responsable du patient/client. Le 25% de supervision est le minimum requis selon le Règlement 15.06. Le membre superviseur doit exercer son jugement professionnel afin de déterminer la quantité de supervision requis et les fonctions qui peuvent être effectuées par l'aide en santé de la communication.

15.3.3

La supervision indirecte fait référence aux autres méthodes utilisées par le membre superviseur. Ces méthodes sont décrites au Règlement 15.09 et peuvent inclure la révision des dossiers des patients /clients, des consultations téléphoniques, l'analyse et l'évaluation d'enregistrement audio et/ou vidéo de sessions et/ou des présentations de cas.

15.3.4

La quantité et le type de supervision requis est basé sur les compétences et l'expérience de l'aide en santé de la communication, les besoins des patients/clients, le milieu de prestation de service, les tâches assignées, ainsi que d'autres facteurs pertinents. Toutefois, la supervision directe ou indirecte doit avoir lieu au moins une fois à chaque cinquième session clinique consécutive.

15.3.5.1

Des demandes de dérogation peuvent être soumises au Conseil exécutif lorsque les situations justifient de diminuer la quantité de supervision de l'aide en santé de la communication ou une diminution des années d'expérience du membre superviseur.

15.3.5.2

Le Conseil exécutif peut approuver les demandes de dérogation afin d'ajuster les années d'expérience requises pour un membre superviseur, lorsque le membre enregistré avec moins de deux ans d'expérience est la seule ressource disponible pour offrir la supervision et qu'il accepte de superviser à condition que:

- a. un membre superviseur ayant plus de deux ans d'expérience accepte d'être une ressource pour aider le membre appliquant lors de questions et/ou litiges en lien avec l'aide en santé de la communication et
- b. l'aide en santé de la communication remplit les critères de la section 15.3.5.3

15.3.5.3

Le Conseil exécutif peut approuver les demandes de dérogation afin d'ajuster le minimum de supervision requise à moins de 25%, mais non à moins de 15%, lorsque les compétences et l'expérience de l'aide en santé de la communication rencontre de façon constante les critères suivants:

- a. démonstration des compétences essentielles dans les tâches de travail assignées pendant trois ans;
- b. démonstration d'une fiabilité de 90% entre l'aide en santé de la communication et le membre superviseur; et
- c. l'enregistrement comme membre aide en santé de la communication en bonne et due forme de l'OAC et/ou fournir la documentation d'une performance annuelle satisfaisante et des évaluations d'appréciation pour une période de 3 ans.

15.3.5.4

Les demandes de dérogation doivent inclure:

- a. une lettre expliquant:
 - i. l'ajustement du temps de supervision, la raison de la demande, le pourcentage de supervision proposé ainsi que la période de temps; et
 - ii. l'ajustement en année d'expérience du membre superviseur, la raison de la demande, la période de temps et la lettre d'un membre superviseur ayant plus de deux ans d'expérience qui confirme sa disponibilité à supporter l'applicant comme membre superviseur;
- b. les copies des formulaires de supervision de l'aide en santé de la communication de l'AOANB pour une période de 6 mois;
- c. la confirmation d'évaluations de rendement satisfaisantes pendant 3 ans et/ou la preuve d'enregistrement comme membre aide en santé de la communication en bonne et due forme de l'OAC; et
- d. une copie de l'Accord de l'aide en santé de la communication de l'AOANB, lorsqu'un autre superviseur est indiqué.

15.3.6

Dans les cas de changement crucial de superviseur, d'équipement, de tâches, ou du programme clinique du patient/client, le membre superviseur doit fournir une supervision directe continue jusqu'à ce que l'aide en santé de la communication démontre les habiletés à réaliser de manière adéquate, et par la suite, la supervision directe continuera comme expliqué dans les autres portions de cette section 15.

15.3.7

Le règlement 15.08 explique la procédure pour augmenter la supervision directe s'il y a moins de 90% de fiabilité entre l'aide en santé de la communication et le membre superviseur, et en de telles circonstances le membre superviseur doit considérer s'il est nécessaire de changer ou restreindre certaines ou toutes les tâches de l'aide en santé de la communication, et particulièrement le contact direct avec le patient/client, si un taux de fiabilité de 90% ne peut être atteint, et si son intervention/travail est de façon répétitive sous les attentes. Le membre superviseur devra rapporter toutes circonstances de ce genre à l'employeur.

NOM:DISPONIBILITÉ DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES SUPERVISEURS

NUMÉRO: 15.4

DATE DE L'ORIGINAL:XX/XX/08

DATE DE RÉVISION:

15.4.1

Un membre superviseur doit être disponible pour supervision directe et indirecte en tout temps lorsque l'aide en santé de la communication est avec des patients/clients. Si le membre superviseur ne peut être

sur le site, il/elle doit être accessible rapidement pour parler à l'aide en santé de la communication et fournir de l'assistance si nécessaire.

15.4.2

L'aide en santé de la communication ne doit pas continuer d'effectuer des tâches assignées spécifiques si le membre superviseur n'est plus en mesure de le superviser.

Quand le membre superviseur est absent ou incapable de superviser due à une absence planifiée, tel que des vacances, un départ, ou un poste non comblé, etc. le membre superviseur ne peut assigner à l'aide en santé de la communication, et l'aide en santé de la communication ne peut poursuivre, des tâches incluant un contact direct avec un patient/client à moins que des changements aient été faits pour que l'aide en santé de la communication soit supervisé par un autre membre superviseur. Dans ces cas, le membre superviseur doit informer son employeur de cette exigence à l'avance, en prévision de son absence.

15.4.3

Lorsque le membre superviseur est absent, la supervision n'est pas requise afin que l'aide en santé de la communication effectue des tâches indirectes ou non centrées sur le patient/client comme la préparation de matériel, l'entretien de l'équipement, donner des rendez-vous ou autres tâches administratives.

NOM:RESPONSABILITÉS DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES SUPERVISEURS

NUMÉRO: 15.5

DATE DE L'ORIGINAL:XX/XX/08

DATE DE RÉVISION:

15.5.1

Les membres superviseurs ont la responsabilité de tous les services professionnels qu'ils délèguent à l'aide en santé de la communication sous leur supervision. Le membre superviseur doit, dans chaque cas où il délègue à l'aide en santé de la communication:

- a. recommander l'utilisation de l'aide en santé de la communication uniquement si un tel service est dans le meilleur intérêt du patient/client;
- b. s'assurer que les rôles et responsabilités de l'aide en santé de la communication et du membre superviseur sont clairement définis à l'écrit et disponibles pour tout le personnel dans un milieu de travail particulier;
- c. s'assurer que la formation, les rôles et les responsabilités de l'aide en santé de la communication et le rôle du membre superviseur dans la supervision des services offerts sont clairement définis pour le client/patient;
- d. s'assurer que le client/patient donne son consentement éclairé aux services offerts par l'aide en santé de la communication;
- e. être responsable de l'intervention du patient/client en tout temps;
- f. s'assurer que l'aide en santé de la communication maîtrise couramment la langue dans laquelle les services sont offerts sans particularités de communication qui pourraient influencer de façon négative les services offerts;
- g. s'assurer que les tâches assignées à l'aide en santé de la communication par le membre superviseur sont dans les limites de leurs compétences et de leur formation;
- h. avoir suffisamment de contact direct avec les clients/patients assignés à l'aide en santé de la communication pour une planification adéquate et efficace des services offerts;
- i. superviser l'aide en santé de la communication seulement dans les domaines de pratique clinique dans lesquels le membre est compétent;
- j. documenter le travail de l'aide en santé de la communication et documenter la quantité et le type de supervision fournis; et
- k. informer l'employeur que les activités de l'aide en santé de la communication ne peuvent être effectuées sans la supervision d'un membre superviseur selon l'Acte, les Lois et règlements.

NOM: ACTIVITÉS DE L'AIDE EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION NUMÉRO: 15.6
DATE DE L'ORIGINAL: 02/11/01 DATE DE RÉVISION:xx/xx/08

15.6.1

Le Membre Superviseur doit déterminer quelles tâches peuvent être effectuées par l'aide en santé de la communication en gardant en tête que le membre superviseur demeure professionnellement responsable du patient/client.

15.6.2

L'aide en santé de la communication peut effectuer les tâches suivantes:

- a. effectuer des dépistage de la parole, du langage et de l'audition (sans interprétation) en suivant des protocoles de dépistage spécifiques sélectionnés par le membre superviseur;
- b. aider l'audiologiste avec les programmes de dépistages auditifs
- c. effectuer des dépistages auditifs en utilisant des mesures d'immitancemétrie, des émissions oto-acoustiques, et l'audiométrie en suivant des protocoles réussi/échoué établis.

15.6.3

L'aide en santé de la communication peut effectuer des tests d'audiométrie tonale et vocale seulement lorsque le membre superviseur est disponible pour de l'observation direct.

15.6.4

L'aide en santé de la communication peut assister le membre superviseur lors d'évaluations de patients/clients, dans des tâches incluant, mais non limitées à:

- a. préparer le matériel et l'équipement, fournir de la documentation informelle et effectuer des tâches administratives tel que demandé par le membre superviseur;
- b. assister un audiologiste dans l'évaluation de bébés, d'enfants préscolaires (c'est à dire 0-6 ans), et de patients/clients difficiles à évaluer.

15.6.5

L'aide en santé de la communication peut effectuer des tâches relatives à la pratique de l'orthophonie comme suit:

- a. fournir des programmes de traitement ou remédiation aux patients/clients sélectionnés par le membre superviseur;
- b. mettre en application des plans ou protocoles de traitement/remédiation documentés et développés par le membre superviseur dans un contexte individuel ou de groupe;
- c. aider à la préparation du matériel qui sera utilisé en thérapie, dans des programmes à domicile et en classe sous la direction du membre superviseur;
- d. documenter la performance et les progrès du patient/client vers l'atteinte des objectifs établis comme mentionné dans le plan de traitement/remédiation et rapporter ces informations au membre superviseur.

15.6.6

L'aide en santé de la communication peut effectuer les tâches relatives à la pratique de l'audiologie comme suit:

- a. effectuer des modifications de moule auditif et coquille du moule auditif en suivant des protocoles établis par l'audiologiste superviseur;

- b. effectuer des analyses électroacoustiques d'appareils auditifs et systèmes MF en suivant des protocoles établis;
- c. effectuer des tests d'écoute et détecter les défaillances des appareils auditifs, de système MF, et autres appareils d'assistance à l'audition;
- d. effectuer des réparations mineures et le nettoyage des appareils auditifs;
- e. assister l'audiologiste dans l'installation de systèmes d'amplification en champ libre dans les salles de classe, salles de conférence, etc.;
- f. rapporter l'information du patient/client à l'audiologiste superviseur et documenter tel que demandé par l'audiologiste superviseur.

15.6.7

L'aide en santé de la communication peut effectuer des tâches relatives à la gestion du service/département incluant, mais non limitée à :

- a. activités de planification;
- b. préparation de dossiers;
- c. la collecte de données pour l'amélioration de la qualité;
- d. la tenue des dossiers;
- e. nettoyage et maintien des fournitures et équipements;
- f. utilisation et fonctionnement de l'équipement audio-visuel;
- g. préparer des graphiques visuels, base de données, diagrammes ou présenter les données autrement;
- h. effectuer la vérification des fournitures et équipements incluant des vérifications de sécurité;
- i. assister aux réunions d'employés.

15.6.8

L'aide en santé de la communication peut assister le membre superviseur dans des projets de recherche, de l'enseignement à l'intérieur du service et des programmes de relation publique.

15.6.9

L'aide en santé de la communication peut assister le membre superviseur dans la communication avec le patient/client lorsqu'il y a une différence au niveau de la langue et que l'aide en santé de la communication maîtrise couramment la langue du patient/client.

15.6.10

L'aide en santé de la communication doit se conformer à la réglementation et aux responsabilités d'emplois.

NOM: RESTRICTIONS DES ACTIVITÉS DE L'AIDE EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION

NUMÉRO: 15.7

DATE DE L'ORIGINAL: 02/09/90

DATE DE RÉVISION: xx/xx/08

15.7.1

Les membres superviseurs ne doivent pas assigner des tâches à l'aide en santé de la communication lorsqu'il y a des raisons de croire qu'il y a un risque de faire du tort au patient/client. Les tâches qui ne doivent pas être assignées à l'aide en santé de la communication incluent:

- a. avoir un contact initial avec le patient/client sans l'approbation ou la directive du membre superviseur;
- b. prioriser, sélectionner ou admettre des patients/clients pour des services;

- c. diriger des évaluations, interpréter des données ou de l'information d'une histoire de cas, développer ou modifier des plans de traitement ou expliquer les résultats d'évaluation aux patients/clients;
- d. communiquer les résultats de tests et d'évaluations aux patients/clients ou l'interprétation de ces résultats aux patients/clients, à la famille des patients/clients ou à d'autres professionnels, soumis à l'article 15.6.9;
- e. effectuer la planification de traitement;
- f. interpréter la performance ou les progrès des patients/clients ou discuter du pronostic du patient/client;
- g. relation d'aide ou consultation auprès du patient/client, de sa famille ou autres personnes concernant l'état ou les services au patient;
- h. participer à des conférences de cas ou des réunions interdisciplinaires sans la présence du membre superviseur;
- i. référer les patients/clients vers des services additionnels;
- j. donner le congé de services aux patients/clients;
- k. révéler des informations confidentielles orale ou par écrit à quiconque sans les consentements appropriés à moins qu'exigé par la loi.
- l. écrire des rapports; ou
- m. signer tout document (par exemple rapports formels et plans de traitement) à la place du membre superviseur.

15.7.2

L'aide en santé de la communication ne doit pas effectuer des tâches en relation avec l'orthophonie telles que:

- a. dépistage de patients/clients pour les troubles de déglutition;
- b. diagnostiquer les troubles de communication et de déglutition;
- c. expliquer les raisons du traitement aux patients/clients;
- d. effectuer des procédures qui posent un risque significatif au patient/client ou qui requièrent un niveau élevé de jugement clinique et d'habiletés techniques (par exemple le façonnement ou mise en place d'une prothèse vocale, l'imagerie du conduit vocal, ou la thérapie de la dysphagie oropharyngée à l'aide d'un bolus); ou
- e. démonstration de techniques de déglutition aux patients/clients, sa famille ou membre du personnel.

15.7.3

Le aide en santé de la communication ne doit pas effectuer des tâches en relation avec l'audiologie telles que:

- a. utiliser des procédures diagnostiques sans l'avis et les directives de l'audiologiste superviseur;
- b. diagnostiquer les troubles de l'audition;
- c. ajuster, prescrire et sélectionner des appareils auditifs ou des dispositifs d'assistance; ou
- d. modifier la performance électro-acoustique de l'appareil auditif.

NOM:DOCUMENTATION DE LA SUPERVISION DE L'AIDE EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION

DATE DE L'ORIGINAL:06/11/93

NUMÉRO: 15.8

DATE DE RÉVISION:XX/XX/08

15.8.1

Les membres enregistrés doivent aviser le Registraire par écrit dans les quinze jours suivant leur assignation à la supervision de l'aide en santé de la communication et le Registraire exigera que le membre enregistré complète et retourne l'Accord de supervision de l'aide en santé de la communication de l'AOANB, (voir Annexe A.)

15.8.2

Les membres enregistrés doivent compléter et soumettre l'Accord de supervision de l'aide en santé de la communication de l'AOANB, annexe A, chaque année au moment du renouvellement de leur adhésion. De temps à autre, le Registraire devra tenir des dossiers des membres qui supervisent de l'aide en santé de la communication comme il le sera déterminé nécessaire par l'exécutif.

15.8.3

Les activités de supervision directe et indirecte sur la qualité de la performance de l'aide en santé de la communication doivent être inscrites, tel que souligné dans le Règlement 15.07, sur le formulaire de supervision de l'aide en santé de la communication de l'AOANB, annexe B. Le membre superviseur doit garder tout Formulaire de supervision de l'aide en santé de la communication et doit fournir ces formulaires lors de vérification et d'inspection, lorsque demandé par le Registraire.

NOM: CHANGEMENTS EDITORIAUX
DATE DE L'ORIGINAL:XX/XX/09

NUMÉRO: 15.9
DATE DE RÉVISION:XX/XX/09

15.9.1

Lorsque des amendements sont faits aux Règlements et règles, les changements éditoriaux qui s'en suivent peuvent être effectués par les membres du Conseil exécutif aux Règlements et règles tel que requis.



147 Ellerdale Avenue Moncton, NB E1A 3M8
Telephone: (506) 858-1788 Fax: (506) 854-0343
nbaslpa@nb.aibn.com

Noter que les membres qui supervisent un Aide en santé de la communication seront sélectionnés au hasard pour une vérification afin de s'assurer de la conformité de la Règle 15.8

Accord AOANB Aide en santé de la communication

- Je ne supervise aucun Aide en santé de la communication. (Passez à la signature et date.)
- Je supervise un Aide en santé de la communication et je comprends qu'un aide Audiologiste ou Aide Orthophoniste requiert la supervision d'un audiologiste ou orthophoniste qualifié tel que spécifié dans le Règlements administratif et Règle 15.

J'ai lu et je vais respecter le Règlement administratif et Règle 15 et je vais compléter le formulaire de supervision tel que spécifié par l'AOANB.

Nom de l'Aide en santé de la communication _____

Employeur _____

Rôles _____

Qualifications _____

_____ (imprimer nom)

_____ (signature)

_____ (date)

Avril 2019

NOTE: Les totaux (carrés gris) devraient être calculés en utilisant toute l'information (data) recueillie pendant le mois. Les totaux devraient être inscrits sur la dernière feuille de formulaire du mois. IL FAUT GARDER LES FORMULAIRES EN FILIÈRE POUR UN MINIMUM DE 3 ANS EN CAS D'ÉTUDE DE DOSSIER

NE PAS ENVOYER À L'AOANB À MOINS QUE CE NE SOIT DEMANDÉ.

October 23rd

2003¹

Le taux de fiabilité entre le superviseur et le personnel de soutien doit être $\geq 90\%$ selon le règlement 15.3.7 et la loi 15.08. S'APPLIQUE SEULEMENT AUX ORTHOPHONISTES ET AU PERSONNEL DE SOUTIEN QU'ILS SUPERVISENT.

²*Chaque mois, le superviseur doit offrir une supervision directe (ex: observation directe et guider le personnel de soutien en personne ou par voie électronique) pour au moins 25% du temps de contact auprès des patients, selon la loi 15.3.2.*

³*Temps passé auprès du patient sans supervision directe d'un orthophoniste ou audiologiste.*

Annexe D

FORMULAIRE DE SUPERVISION D'ÉTUDIANT-E*

* Se référer à la Loi et aux statuts et règlements 14.9.4 de l'AOANB pour plus de détails sur les exigences de supervision.

I. INFORMATION SUR L'ÉTUDIANT-E	
Période de rapport (une nouvelle formule doit être remplie chaque mois): du ___/___/___ au ___/___/___ Page ___ de ___ <small>jour/mois/année jour/mois/année</small>	
Dates du stage clinique: début: _____ fin: _____	
NOM: _____ DISCIPLINE: <input type="checkbox"/> Orthophonie <input type="checkbox"/> Audiologie	
SUPERVISEUR-E: _____ ANNÉES D'EXPÉRIENCE DU/DE LASUPERVISEUR-E: ___ ans	

II. INFORMATION SUR LES ACTIVITÉS					
DATE jr/mois/an	BRÈVE DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	COMMENTAIRES/PLAN D'ACTION	SUPERVISION DIRECTE (minutes)	INITIALES étud. superv.	

III. INFORMATION SUR LA CONFORMITÉ	IV. SIGNATURES
TOTAL du temps supervisé TOTAL du temps passé au contact de clients x 100 = % supervision _____ minutes _____ minutes = _____ x 100 =	

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE SUPERVISION D'ÉTUDIANT-E

NOTE: Un membre étudiant doit fournir au registraire de l'AOANB, une copie du sommaire des heures de pratique cliniques de son programme universitaire ou un formulaire de supervision de stage de l'AOANB pour chaque semaine de stage effectué. Ce formulaire doit être soumis à la fin du stage clinique.

Tout étudiant qui omettrait de soumettre son formulaire pourrait perdre son statut de membre étudiant.

I. INFORMATION SUR L'ÉTUDIANT-E

Cette section doit être remplie en entier à chaque fois que le formulaire est soumis. Elle comprend:

- La période de rapport
- Les dates du stage clinique
- Le nom de l'étudiant-e
- La discipline
- Le nom du/de la superviseur-e
- Le nombre total d'années d'expérience en orthophonie ou en audiologie de la superviseuse.

II. INFORMATION SUR LES ACTIVITÉS

Cette section qui doit être remplie inclus:

- La date à laquelle la supervision a eu lieu
- Une description de l'activité
- Des commentaires ou un plan d'action
- La durée pendant laquelle l'étudiante a été directement supervisée en minutes (*voir le règlement 14.9*)
- Les initiales de l'étudiant et du superviseur pour confirmer la véracité de chaque entrée.

III. INFORMATION SUR LA CONFORMITÉ

Cette section doit être complétée et les calculs faits.

IV. SIGNATURES

La signature de l'étudiant-e et celle de l'orthophoniste ou de l'audiologiste assurant la supervision doivent être apposées.