

RÈGLES AOANB  
Avril 2022



PO Box 23113 Moncton, NB E1A 6S8  
Tel: (866) 455-9642 E-mail: [info@nbaslpa.ca](mailto:info@nbaslpa.ca)  
<https://nbaslpa.ca/>

# RÈGLES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1.0: SIÈGE SOCIAL .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 2.0: SCEAU .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 3.0: LA DIRECTION .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 4.0: FONCTIONS DES DIRIGEANTS .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 5.0: INDEMNISATION DES DIRIGEANTS ET DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 6.0: ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 7: SIGNATURE DES DOCUMENTS ET TENUE DE LIVRES .....</b>	<b>7</b>
<b>SECTION 8: DROITS ET COTISATIONS.....</b>	<b>8</b>
<b>SECTION 9: CONSEIL DE DIRECTION .....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION 10: COMITÉS .....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION 11: COMITÉ DES PLAINTES.....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION 12: DISCIPLINE.....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION 13: RÈGLES DE CONDUITE.....</b>	<b>10</b>
<b>SECTION 14: IMMATRICULATION ET ADHÉSION .....</b>	<b>11</b>
SECTION 14 PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE.....	26
<b>SECTION 15: AIDES EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION .....</b>	<b>32</b>
<b>SECTION 16 : MODIFICATIONS RÉDACTIONNELLES.....</b>	<b>35</b>
<b>LISTE DES RÉVISIONS APPORTÉES AUX RÈGLES DE L'ASSOCIATION DES ORTHOPHONISTES ET DES AUDILOGISTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK.....</b>	<b>35</b>
Annexe A.....	37
Annexe B .....	39
Annexe C .....	40
Annexe D.....	41
Annexe E .....	43

### 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**

**NUMÉRO : 5.0**

**DATE ORIGINALE: 01/25/90**

**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**

**NUMÉRO: 6.1**

**DATE ORIGINALE: 04/09/88**

**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\_\_.

Témoin : \_\_\_\_\_ 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**

<b>Composante du programme</b>	<b>Définition</b>	<b>Exigences</b>	<b>Crédits</b>	<b>Heures</b>	<b>Commentaires</b>
Connaissances fondamentales, propres à la profession	Cours théoriques visant à transmettre des connaissances	Au moins un cours est exigé dans le domaine suivant : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Principes anatomiques, physiologiques et neurologiques de la parole, du langage et du</li></ul>	9	135	Cours de premier cycle acceptés

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Commentaires
	<p>propres au service aux clients dans le domaine des troubles du langage, de la parole et de l'audition</p>	<p>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> <p><b><u>Audiologie :</u></b>            Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principes et processus physiques de production et processus perceptifs de l'audition (p. ex. science de l'audition, acoustique)</li> </ul> <p><b><u>Orthophonie :</u></b>            Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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)</li> </ul>			
<p>Connaissances fondamentales associées aux autres professions ou disciplines</p>	<p>Cours théoriques incluant l'étude des autres disciplines ou professions, jugés nécessaires dans le domaine des troubles du langage, de la</p>	<p>Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principes de base et méthodes appliqués pour effectuer une recherche sur le comportement humain (p. ex. statistiques, méthodes de recherche)</li> </ul> <p>Au moins un cours est exigé dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspects psychologiques et sociaux du développement</li> </ul>	<p>12</p>	<p>180</p>	<p>Cours de premier cycle acceptés</p>

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Commentaires
	parole et de l'audition	<p>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 :</p> <p>a) Théories de l'apprentissage et du comportement qui s'appliquent aux troubles de la communication (p. ex. apprentissage verbal, modification du comportement, neuropsychologie)</p> <p>b) Étude du développement de la personnalité (p. ex. psychopathologie, développement de l'enfant)</p> <p>c) Étude du développement et de l'éducation des populations particulières, évaluation psychométrique, psychologie scolaire (p. ex. développement humain en éducation)</p> <p>d) Counseling et entrevue (p. ex. counseling en matière de troubles de la communication)</p> <p>Au moins un cours dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pratiques et questions professionnelles ou organisation administrative des programmes d'audiologie ou d'orthophonie (p. ex. questions professionnelles; principes de la pratique clinique)</li> </ul>			

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Commentaires
Compétences professionnelles, propres à la profession	Connaissances, habiletés et comportements spécialement applicables à la profession en question	<p><b><u>Les cours doivent inclure le développement des compétences dans chacun des domaines suivants :</u></b></p> <p><b><u>Audiologie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesure de l’audition</li> <li>▪ Évaluation audiolinguistique</li> <li>▪ Mesures électrophysiologiques et autres mesures diagnostiques</li> <li>▪ Amplification de base et de niveau avancé (systèmes, sélection, ajustement, vérification et validation)</li> <li>▪ Implants auditifs</li> <li>▪ Calibrage et entretien des instruments</li> <li>▪ Troubles auditifs et vestibulaires impliquant les voies périphériques et centrales de l’audition</li> <li>▪ Évaluation et traitement auprès des acouphènes, y compris l’hyperacousie</li> <li>▪ Audiologie pédiatrique</li> <li>▪ Procédures d’adaptation et de réadaptation appliquées aux enfants, aux adultes, aux personnes âgées et aux populations spéciales (p. ex. déficience intellectuelle, surdité professionnelle)</li> <li>▪ Questions de pratique professionnelles propres à l’audiologie</li> </ul> <p><b><u>Orthophonie :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Troubles d’articulation/phonologiques</li> </ul>	27	405	Doivent être obtenus au 2e cycle universitaire <sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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.

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement du langage chez l'enfant d'âge préscolaire/scolaire et littératie</li> <li>▪ Troubles développementaux du langage</li> <li>▪ Troubles acquis du langage</li> <li>▪ Troubles cognitivo-communicationnels</li> <li>▪ Troubles de la voix</li> <li>▪ Troubles de la résonance ou troubles structurels (p. ex. : fissure labiale et palatine)</li> <li>▪ Troubles de fluidité</li> <li>▪ Troubles de la parole d'origine neurologique</li> <li>▪ Suppléance à la communication orale</li> <li>▪ Dysphagie</li> <li>▪ Questions de pratique professionnelle propres à l'orthophonie</li> </ul>			
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><b><u>Audiologie</u></b> : 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><b><u>Orthophonie</u></b> : 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</p>	3	45	Doivent être obtenus au 2e cycle universitaire <sup>2</sup>

<sup>2</sup> 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.

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Commentaires
		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).			

**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"> <li>▪ Un minimum de 50 heures avec les enfants</li> <li>▪ Un minimum de 50 heures avec les adultes</li> <li>▪ Un minimum de 100 heures en évaluation</li> <li>▪ Un minimum de 50 heures en traitement</li> </ul> <p><u>Doit</u> inclure les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesures de l'audition</li> <li>▪ Évaluation audiolinguistique</li> <li>▪ Mesures électrophysiologiques et autres mesures diagnostiques</li> <li>▪ Amplification de base et de niveau avancé (systèmes,</li> </ul>	<p><u>Doit</u> inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un minimum de 50 heures avec les enfants</li> <li>▪ Un minimum de 50 heures avec les adultes</li> <li>▪ Un minimum de 50 heures en évaluation</li> <li>▪ Un minimum de 100 heures en traitement</li> </ul> <p><u>Doit</u> inclure une variété de troubles parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Troubles d'articulation/phonologiques</li> <li>▪ Développement du langage chez l'enfant d'âge préscolaire/scolaire et littératie</li> <li>▪ Troubles développementaux du langage</li> <li>▪ Troubles acquis du langage</li> </ul>



<b>Composante pratique</b>	<b>Nombre d'heures minimal</b>	<b>Type</b>	<b>Troubles, groupes d'âge</b> <b><u>Audiologie</u></b>	<b>Troubles, groupes d'âge</b> <b><u>Orthophonie</u></b>
			sélection, ajustement, vérification et validation) ▪ Implants auditifs  <u>Devrait</u> inclure les activités suivantes : ▪ 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)	▪ 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 (�valuation, 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 (�valuation, 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.- -d. cours magistraux) ou 30 heures de participation aux exercices en laboratoire (c.- -d. travaux pratiques)
- Chaque quart d'heure-crédit correspond à 10 heures de cours théoriques.

#### **LEXIQUE**

<b>Terme</b>	<b>Définition</b>
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	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

Terme	Définition
	<p>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: FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ADHÉSION**  
**DATE ORIGINALE: 02/09/90**

**NUMÉRO:14.2**

**DATE REVISÉE 06/11/93**  
**02/27/02**

### 14.2.1

Le président du Comité d'adhésion doit s'assurer que les membres de son Comité ont reçu les copies des documents soumis par les postulants pour l'adhésion, et ce avant la date de la réunion prévue.

### 14.2.2

Si le demandeur remplit toutes les conditions d'adhésion requises pour l'immatriculation, si l'examen de la documentation le confirme et que tous les frais et cotisations requis ont été perçus, le président du Comité informe le registraire de la nouvelle adhésion. Le registraire informe le demandeur de son statut d'immatriculation. (Se référer à la règle 14.4)

### 14.2.3

Dans les cas où le Comité recommande une adhésion temporaire, le président du Comité d'adhésion prépare un plan d'action. Ce plan peut exiger du demandeur qu'il fournisse des documents spécifiques démontrant qu'il rencontre les conditions minimales requises pour l'adhésion tel qu'énoncé dans la Loi, les Règlements administratifs et les Règles. L'adhésion temporaire ne dépassera pas un délai de six mois et pourra s'étaler sur deux périodes consécutives de trois mois.

### 14.2.4

Dans le cas où une demande d'adhésion est refusée, le président du Comité d'adhésion en informe par écrit le demandeur, le président de l'association et le registraire en donnant la (les) raison(s) du refus.

#### **14.2.5**

Le président du Comité informe le demandeur dont la demande est refusée des procédures d'appel.

#### **14.2.6**

Le président du Comité s'assure que tous les frais d'ouverture de dossiers et cotisations ont été perçus et acheminés au trésorier.

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

**NUMÉRO: 14.3**  
**DATE REVISÉE 06/11/93**

#### **14.3.1**

Le secrétaire de l'association fait office de président du Comité d'adhésion.

#### **14.3.2**

Le registraire de l'association est membre de droit du Comité d'adhésion.

#### **14.3.3**

Le Conseil nomme les autres membres du Comité et s'assure que le Comité comprend en permanence au moins deux (2) orthophonistes et deux (2) audiologistes. D'autres membres peuvent être nommés au besoin par le Conseil comme consultants.

**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: RESPONSABILITIÉS 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, 14/04/2022**

**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**

Les candidats doivent présenter une demande d'inscription et d'adhésion à l'AOANB dans la catégorie appropriée :

- i)      Diplômés d'universités canadiennes accréditées;
- ii)     Mobilité de la main-d'œuvre ; ou
- iii)    Diplômés de programmes internationaux et programmes non-accrédités d'universités canadiennes.

Tous les candidats doivent fournir une preuve de leurs qualifications comme décrit ci-dessous, en notant que (a), (b), (c), (g) et (i) ne s'appliquent pas aux candidats à la mobilité de la main-d'œuvre :

a) Réussite de soit i) ou ii):

- i)      un diplôme d'études supérieures professionnel en audiologie ou orthophonie d'un programme universitaire canadien accrédité par le Conseil d'accréditation des programmes universitaires canadiens en audiologie ou orthophonie

OU

- ii) un diplôme en audiologie ou orthophonie d'un programme que le comité d'adhésion détermine contenir les cours et heures de pratiques cliniques équivalent aux programmes d'études supérieurs accrédités canadiens ;
- b) Les exigences de cours académiques énoncés dans la règle 14.1.2 tableau 1 : Composantes du curriculum ;
- c) Une déclaration détaillée des heures de pratique clinique tel qu'indiqué dans la règle 14.1.2 tableau 2 : Exigences du stage clinique, vérifiée par le directeur du programme universitaire ou par le coordonnateur clinique ;
- d) Identification en présentant une copie d'un passeport ou autre pièce d'identité émise par le gouvernement avec photo, indiquant le nom légal actuel;
- e) Le statut de résident Canadien permanent ou permis de travail au Canada si la preuve de citoyenneté n'a pas été obtenu grâce à une copie d'un passeport valide;
- f) Assurance responsabilité professionnelle d'un montant minimum de 2,000,000\$ par réclamation ; et la preuve de l'ARP personnel actuel avec
- i) un minimum de 2 000 000 \$ par réclamation;
  - ii) une période prolongée de découverte et de déclaration d'au moins deux ans;
  - iii)
    - a) un certificat d'un fournisseur d'assurance approuvé par le registraire pour avoir satisfait aux exigences de l'AOANB en matière d'ARP (c.-à-d. les fournisseurs d'assurance approuvés énumérés sur le site Web de l'AOANB); ou
    - b) un certificat indiquant le nom, la profession et une déclaration confirmant la validité au Nouveau-Brunswick des services en personne et/ou de télépratique pour les fournisseurs d'assurance dont la conformité aux exigences personnelles de la AOANB en matière d'ARP n'a pas été confirmée par le registraire;
  - iv) les dates de couverture.
- g) Réussite de l'Examen canadien d'admission à la pratique à l'intention des orthophonistes et audiologistes (ECAP; en vigueur à partir du 1e mai 2020).
- h) Copie original et notarié de la vérification des casiers judiciaires, y compris la vérification du secteur vulnérable dans les 6 mois suivant son émission.
- i) Deux lettres de référence de caractère (valeurs, morale, conduite) de personnes qui vous connaissent depuis au moins deux ans (par exemple : orthophoniste, audiologiste, collègue, superviseur, professeur, employeur récent) - aucun membre de la famille, camarade de classe ou ami, ou toute personne qui pourrait bénéficier de l'enregistrement du candidat. Les lettres doivent être datées dans les 60 jours suivant la demande à l'AOANB

### 14.6.3

Si les candidats sont qualifiés en vertu de l'Accord sur la mobilité de la main-d'œuvre (actuellement enregistrés dans une juridiction réglementée au Canada), ils doivent prendre les dispositions suivantes :

- i) Preuve de l'enregistrement en règle de tous les organismes de réglementation actuels au Canada. Les formulaires doivent être envoyés directement de l'organisme de réglementation, à l'AOANB; et

- ii) Lettres d'employeurs actuels et précédents envoyées directement de l'employeur à l'AOANB. Les lettres doivent énumérer le titre du poste et les dates d'emploi comme vérification de la pratique clinique ou du travail pertinent en orthophonie ou en audiologie au cours des trois années précédant immédiatement la date à laquelle l'AOANB a reçu leur demande.

#### 14.6.4

Si le candidat n'est pas un nouveau diplômé ou un candidat à la mobilité de la main -d'œuvre et :

- i) a été inscrit comme orthophoniste ou audiologiste dans une province réglementée au Canada dans le passé, ou est actuellement ou a déjà été inscrit dans un pays autre que le Canada, il doit prendre des dispositions pour qu'une vérification officielle de l'inscription en règle de ces juridictions ou pays soit fournis directement à l'AOANB par l'organisme de réglementation ; et
- ii) travaille actuellement ou a travaillé dans le passé en tant qu'audiologiste ou orthophoniste à l'extérieur du Canada, dans une juridiction non réglementée au Canada, ou a travaillé dans le passé dans une juridiction réglementée au Canada mais n'est plus inscrit, il devra fournir des lettres d'employeurs actuels et précédents. Les lettres doivent énumérer le titre du poste et les dates d'emploi comme vérification de la pratique clinique ou du travail pertinent en orthophonie ou en audiologie au cours des trois années précédant immédiatement la date à laquelle l'AOANB a reçu la demande et doivent être envoyées directement de l'employeur à l'AOANB.

#### 14.6.5

Si le candidat a fait ses études hors du Canada, celui-ci doit :

- a) Envoyer, à ses frais, ses relevés de notes à World Education Services (WES) <https://www.wes.org/fr/ca/eca/> dans le but d'en déterminer les équivalences.
- b) Fournir un formulaire de résumé de cours complété des cours académiques de premier cycle et des cycles supérieurs.
- c) Fournir une copie ou un lien vers un manuel, un programme ou un calendrier qui fournit une description du programme d'études universitaire, y compris les heures de stage clinique, pour chaque cours répertorié sur le Formulaire de résumé des cours. La copie ou le lien vers le manuel, le programme ou le calendrier doit provenir du semestre au cours duquel le cours a été suivi et correspondre aux dates figurant sur leurs relevés de notes officiels. Si les dates ne concordent pas et qu'il y a une question sur la validité du contenu et/ou des heures, l'AOANB peut demander une lettre à son directeur de programme. Le programme (ou équivalent) doit contenir une description du cours et le nombre total d'heures de cours. Les taux de conversion des crédits en heures de cours doivent être inclus.
- d) Fournir les documents originaux et une traduction certifiée de tous les documents s'ils sont reçus dans une langue autre que l'anglais ou le français.
- e) Obtenir au moins les scores minimaux à un test de maîtrise de langue en anglais et/ou français, dépendant de la/les langue(s) de travail. Tous les éléments du test (expression orale, expression écrite, compréhension écrite et compréhension orale) doivent être complétés avec le même test et le résultat doit être équivalent à un niveau de compétence linguistique canadien (NCLC) de 9. Les résultats officiels d'un des tests énumérés dans le tableau 3: Le test de langue doit avoir été

effectué au cours des deux années précédant la demande d'application et les résultats doivent être envoyés directement à l'AOANB par l'agence qui a fait l'évaluation.

**Tableau 3: Tests de langue**

Test	Anglais	Anglais	Français
	TOEFL IBT ® Test of English as a Foreign Language, Internet-based Test	IELTS (AC or GT) International English Language Testing System (Academic Type or General Training)	Test d'évaluation du français (TEF) Canada
<b>Les Scores Minimaux Requis</b>	Speaking: 26 Listening: 26 Reading: 22 Writing: 24	Speaking: 7.5 Listening: 8 Reading: 7.5 Writing: 7.5	<b>Niveau 5</b> Expression orale (speaking): 371 Compréhension orale (listening): 298 Compréhension écrite (reading): 248 Expression écrite (writing): 371
<b>Note: Les résultats des tests dans le tableau 3 sont équivalents a un NCLC de 9</b>			

#### 14.6.6

Si la demande d'adhésion est approuvée, chaque candidat doit s'assurer que les formulaires officiels de la base de données/enregistrement, tous les frais et cotisations et tous les autres documents requis décrits ci-dessus) soient soumis à l'AOANB dans les délais prescrits.

#### 14.6.7

Le candidat peut être approuvé pour un permis temporaire si l'AOANB reçoit une lettre signée du directeur du programme d'études supérieures en audiologie ou orthophonie attestant que tous les cours, et heures de pratique clinique du diplôme d'études supérieures 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, le paiement de la cotisation annuelle, et la preuve de l'ARP personnel actuel conformément à la règle 14.6.2(f).

#### **14.8.2**

Un membre en règle est celui qui a satisfait à toutes les exigences du programme de formation continue, qui a payé les frais d'adhésion pertinent, a présenté une preuve de l'ARP personnel actuel conformément à la règle 14.6.2(f), et qui n'a actuellement aucune sanction ou restriction, conditions ou limitations de pratique contre lui résultant d'une plainte ou des mesures disciplinaires. Un membre avec des restrictions, conditions ou limitations pour des raisons autres qu'une plainte ou des mesures disciplinaires peut être considéré comme un membre en règle si toutes les autres exigences pour être un membre en règle sont rencontrés.

**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 14/04/2022**

#### **14.11.1**

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

#### **14.11.2**

Un permis temporaire, pour une durée maximum de trois mois sur une période de 365 jours, peut être accordé aux cliniciens visiteurs qui détiennent un statut d'adhésion complet d'un autre organisme de réglementation. Le permis 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 dûment complété;
- b) Frais applicables;
- c) Vérification d'enregistrement du membre en règle d'un autre organisme de réglementation pour la durée du statut de clinicien visiteur;
- 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) Résidence Canadienne permanente ou permis de travail au Canada si la preuve de citoyenneté n'a pas été obtenu grâce à une copie d'un passeport valide;
- f) La preuve de l'ARP personnel actuel conformément à la règle 14.6.2(f).

#### 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 blogues 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. TRAVAUX 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 2019-2020-2021, les preuves doivent être conservées jusqu'à la fin de 2022.

**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.

<b>SYSTÈME DE ROTATION POUR ÉFC</b>		
<b>CYCLE A</b>	<b>CYCLE B</b>	<b>CYCLE C</b>
2019-2020-2021	2020-2021-2022	2021-2022-2023
2022-2023-2024	2023-2024-2025	2024-2025-2026
2025-2026-2027	2026-2027-2028	2027-2028-2029
2028-2029-2030	2029-2030-2031	2030-2031-2032
<b>(ainsi de suite ...)</b>		

- 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 : DÉFINITIONS ET RÔLES**

**DATE ORIGINALE: 09/02/90 DATE**

**NUMÉRO : 15.1**

**REVISÉE 07/12/91 06/11/93,  
01/11/01,10/25/03, 25/08/2021,  
14/04/2022**

#### **15.1.1**

Dans section 15 des Règles les définitions suivantes s'appliquent :

- a. « membre superviseur » signifie un orthophoniste ou un audiologiste enregistré ou un membre temporaire de l'Association ayant au moins deux (2) ans d'expérience en orthophonie ou en audiologie;
- b. « membre enregistré » signifie un membre enregistré sous le Règlement 14;
- c. « membre temporaire » signifie un membre temporaire sous le Règlement 14;
- d. « aide en santé de la communication » est le personnel de soutien et désigne toute personne effectuant des tâches spécifiques faisant partie de la pratique de l'orthophonie ou de l'audiologie sous la supervision et le contrôle d'un orthophoniste ou d'un audiologiste.
  - a) Divers titres d'emploi sont considérés comme des aides en santé de la communication, comme décrit au 15.1.1 d).
    - i. Les Règles régissant les aides en santé de la communication s'appliquent à tout personnel de soutien qui effectue le travail d'un aide en santé de la communication et dont le superviseur clinique est un membre inscrit ou temporaire de l'AOANB.
    - ii. Les Règlements régissant les aides en santé de la communication ne s'appliquent pas au personnel de soutien dont les superviseurs cliniques qui sont membres d'associations réglementées identifiées à l'article 22 de la Loi (Exemptions);



- iii. 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

**NOM : QUALIFICATIONS ET DÉROGATION**  
**DATE ORIGINALE: 14/04/2022**

**NUMÉRO 15.2**  
**DATE REVISÉE:**

#### **15.2.1**

Les professionnels de la supervision doivent être qualifiés conformément au règlement administratif 15.02.

#### **15.2.2**

Les demandes de dérogation peuvent être soumises au registraire pour approbation d'une diminution des années d'expérience du membre superviseur.

#### **15.2.3**

Le registraire peut approuver les demandes de dérogation afin d'ajuster les années d'expérience requises pour un membre superviseur dans les conditions suivantes :

- a. les activités ou les tâches assignées à l'aide en santé de la communication sont jugées à faible risque pour le patient ou le client. Veuillez consulter les Lignes directrices de la règle 15.3 pour obtenir des renseignements détaillés, en particulier Rubrique d'affectation : Facteurs à prendre en compte, Guide de compréhension des risques et de supervision (annexe A) des Lignes directrices pour les orthophonistes et les audiologistes concernant le travail avec les aides en santé de la communication; et/ou
- b. un membre superviseur ayant plus de 2 ans d'expérience accepte d'être une ressource pour aider à la supervision de l'aide en santé de la communication pour les activités à risque modéré à élevé, tel que déterminé par Rubrique d'affectation : Facteurs à prendre en compte, Guide de compréhension des risques et de supervision (Annexe A) des Lignes directrices pour les orthophonistes et les audiologistes concernant le travail avec les aides en santé de la communication;

#### **15.2.4**

Les demandes de dérogation doivent comprendre le remplissage du formulaire de demande de dérogation (annexe E) à soumettre au registraire pour approbation.

**NOM : LIGNES DIRECTRICES**  
**DATE ORIGINALE: 25/08/2021**

**NUMÉRO 15.3**  
**DATE REVISÉE: 14/04/2022**

#### **15.3.1**

L'Association fournira des renseignements utiles sous la forme d'une ligne directrice pour travailler avec les aides en santé de la communication. Les Lignes directrices pour les orthophonistes et les audiologistes concernant le travail avec les aides en santé de la communication seront affichées dans la Section des membres du site Web de l'AOANB et seront mises à jour au besoin pour refléter tout changement dans

les règlements administratifs et les règles concernant la supervision des aides en santé de la communication

**NOM : NOMBRE D'ASC SUPERVISÉS**  
**DATE ORIGINALE: 14/04/2022**

**NUMÉRO 15.4**  
**DATE REVISÉE:**

CETTE SECTION EST DELIBEREMENT LAISSEE VIDE.

**NOM: SUPERVISION DE L'ASC ET DOCUMENTATION**  
**DATE ORIGINALE: 09/02/90**

**NUMÉRO: 15.5**  
**DATE REVISÉE 07/12/91**  
**06/11/93, 01/11/01,10/25/03,**  
**14/04/2022**

### 15.5.1

- a) Le membre superviseur est responsable de l'élaboration d'un plan de supervision en collaboration avec l'aide en santé de la communication. Le plan tient compte de la quantité et du type de supervision requis en fonction de divers facteurs tels que la compétence et la confiance de l'aide en santé de la communication, la complexité des tâches, l'état du patient ou du client, l'impact sur le service, le niveau de risque et l'échéancier.
- b) En fonction du type de facteurs indiqués en a) ci-dessus, le membre superviseur déterminera la supervision clinique directe et indirecte minimale de l'aide en santé de la communication.
- c) Le membre superviseur est responsable de l'examen et de la mise à jour du plan sur une base régulière, le cas échéant. Reportez-vous à l'annexe A pour obtenir un exemple de plan de supervision.

### 15.5.2

La documentation doit comprendre :

- a) le consentement éclairé du patient/client pour que les services soient fournis par l'aide en santé de la communication sous la supervision du membre enregistré ou temporaire.
- b) L'Entente de supervision de l'aide en santé de la communication de l'AOANB (annexe B), le cas échéant. Il doit être soumis au début d'un rôle de supervision d'un aide en santé de la communication et dans le cadre du processus de renouvellement de l'adhésion chaque année si la supervision d'un aide en santé de la communication se poursuit. Le registraire tient le registre des membres qui supervisent un aide en santé de la communication tel que l'exécutif juge nécessaire de temps à autre.
- c) Les activités de supervision directe et indirecte sur la qualité du rendement de l'aide en santé de la communication, comme indiqué dans le règlement administratif 15.05, doivent être consignées par le membre superviseur sur les formulaires appropriés (voir l'annexe C pour un exemple de formulaire de rapport de l'aide en santé de la communication).
- d) Le membre superviseur conserve les formulaires de rapport pour la période de trois ans la plus récente et les délivre aux fins d'audit et d'inspection à la demande du registraire.

**NOM : DISPONIBILITÉ DES ORTHOPHONISTES ET  
AUDIOLOGISTES SUPERVISEURS  
DATE DE L'ORIGINAL: XX/XX/08**

**NUMÉRO : 15.6  
DATE DE RÉVISION:  
17/04/2010, 25/08/2021,  
14/04/2022**

#### **15.6.1**

Le membre superviseur sera disponible pour consultation par le biais d'un mode de communication ou doit élaborer un plan de couverture de supervision lorsqu'il n'est pas disponible.

#### **15.6.2**

Le membre superviseur informera les employeurs et les patients/clients de la nécessité de cesser les services fournis par l'aide en santé de la communication lorsque le membre n'est pas disponible pour fournir la supervision requise et/ou qu'un plan de couverture ou un superviseur de remplacement n'est pas disponible.

#### **15.6.3**

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.

### **SECTION 16 : MODIFICATIONS RÉDACTIONNELLES**

**NOM : MODIFICATIONS RÉDACTIONNELLES  
DATE DE L'ORIGINAL: XX/XX/2009**

**NUMÉRO : 16.0  
DATE DE RÉVISION: 25/08/2021**

#### **16.1**

Lorsque des modifications sont apportées aux règles administratives, des modifications rédactionnelles corrélatives peuvent être apportées aux règles administratives par le Conseil exécutif selon les besoins

### **Liste des révisions apportées aux règles de l'Association des Orthophonistes et des Audiologistes du Nouveau-Brunswick**

<b>Date</b>	<b>Numéro de la règle</b>	
Avril 2022	Annexe E	Ajouté
Avril 2022	14.6.2 f)	Modifié
Avril 2022	14.8.1	Modifié
Avril 2022	14.8.2	Modifié
Avril 2022	14.11.3	Modifié
Avril 2022	15.1.1 d. a.	Modification à la référence
Avril 2022	15.3 EXCEPTIONS	Titre supprimé, inclus dans 15.1.1
Avril 2022	15.2	Section ajoutée
Avril 2022	15.3	Déplacé de 15.1 à 15.3

Avril 2022	15.4	Section ajoutée
Avril 2022	15.5	Changement de la numérotation et du titre
Avril 2022	15.6	Changement de la numérotation

**Annexe A**

**Plan de supervision pour l'Aide en santé de la communication (ASC)**

Date: \_\_\_\_\_

Superviseur: \_\_\_\_\_ ASC: \_\_\_\_\_

**Charge de travail : champ d'exercice : besoins de l'équipe, compétences cliniques, expérience de l'ASC, planification**

**Patients/Clients:**     enfants     adultes     varié     autre (précisez) \_\_\_\_\_

**Orthophonie**

stimulabilité     articulation     phonologie     morpho-syntaxe     intelligibilité  
 trouble moteur de la parole     autre     N/A

**Audiologie**

dépistage     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_     N/A

**HORAIRE**

**Qui communiquera avec le patient/client pour la planification?**     ASC     Superviseur     Autre

**NOTES:**

**Besoins du personnel et activités non cliniques : quoi, quand, à quelle fréquence, mise en place**

Assister aux réunions et activités de consolidation d'équipe	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Préparer le matériel demandé par l'équipe	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Mettre en place des programmes à domicile	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Transcrire des échantillons de langage et des récits	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Aide aux programmes de groupe	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Participer à des programmes de groupe	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Planification (intervention, groupes)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Dépistages auditifs	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Nettoyage habituel	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Lavage de jouets	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Autre: _____	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
_____	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
_____	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

**Observations cliniques : besoins, préférences, planification**

**DOMAINES:**

**PLAN:**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Consultations de surveillance :**

**Horaire régulier? Au besoin? À la demande?**

**PLAN:**

---

---

---

---

---

---

**Besoins et attentes de l'ASC :** type de rétroaction préféré, préférences pour le processus de supervision, communication - **Y a-t-il quelque chose que vous voudriez que votre Superviseur sache?**

---

---

---

---

**Niveau de compétence et supervision**

**Expérience ASC, Compétence, Confiance :**

**Niveau de supervision requis :**

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

**Autre:**

---

---

---

---

---

**Examiner le plan de surveillance :**

\_\_\_\_\_  
**(date)**

**Annexe B**



## **Entente d'Aide en santé de la communication de l'AOANB\***

\*L'AOANB a adopté le titre d'*Aide en santé de la communication* pour le personnel de soutien.

### **A REMPLIR PAR LES MEMBRES QUI PRÉCÉDEMMENT ONT SUPERVISÉ OU SUPERVISENT ACTUELLEMENT DES ASC**

Tous les membres de l'AOANB qui supervisent des Aides en santé de la communication (ASC) doivent remplir et soumettre l'entente d'Aide en santé de la communication au début de ce rôle de supervision et chaque année par la suite dans le cadre du processus de renouvellement d'adhésion. Sur une base annuelle, l'omission de fournir une copie remplie et signée de ce formulaire avant la date de renouvellement de l'adhésion entraînera le non-renouvellement de votre inscription pour exercer au Nouveau-Brunswick et votre employeur sera avisé que vous n'êtes plus autorisé à exercer au Nouveau-Brunswick.

Les membres supervisant des ASC peuvent se faire l'objet d'une vérification à la demande du registraire, conformément à la Règle 15.4.2 (d).

Imprimez votre nom \_\_\_\_\_

- Cochez si vous supervisez actuellement un ASC  
Oui - Je supervise un ASC et je comprends que les ASC travaillant en orthophonie ou en audiologie doivent être supervisés par un orthophoniste ou un audiologiste qualifié conformément au règlement 15 et à la règle 15. Initiales: \_\_\_\_

J'ai lu et je respecterai le règlement 15 et la règle 15, y compris, mais sans s'y limiter, remplir et tenir à jour un plan de supervision et des formulaires de rapport d'Aide en santé de la communication de l'AOANB comme l'exigent le règlement 15 et la règle 15. Initiales: \_\_\_\_

- Cochez si vous avez précédemment supervisé un ASC mais que vous ne supervisez plus d'ASC.

\_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
(date)





**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 ___ jour/mois/année jour/mois/année					
Dates du stage clinique: début: _____ fin: _____					
NOM: _____ DISCIPLINE: <input type="checkbox"/> Orthophonie <input type="checkbox"/> Audiologie					
SUPERVISEUR-E: _____ ANNÉES D'EXPÉRIENCE DU/DE LA SUPERVISEUR-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 superviseure.

### **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.



**Annexe E**

**Formulaire de demande de dérogation**

Membre demandant une dérogation \_\_\_\_\_  
Superviseur/directeur \_\_\_\_\_  
Numéro d'enregistrement du membre \_\_\_\_\_  
Années d'expérience clinique \_\_\_\_\_  
Années d'expérience en supervision \_\_\_\_\_  
Date de la demande \_\_\_\_\_

**Cochez l'option de dérogation pour laquelle vous faites une demande :**

Les activités/tâches à confier à l'aide en santé de la communication ont été déterminées comme présentant un **faible risque** pour le patient/client, selon [l'Annexe A : Rubrique d'affectation : Facteurs à prendre en compte, Guide de compréhension des risques et de supervision](#) du document [Lignes directrices pour les orthophonistes et les audiologistes concernant le travail avec les aides en santé de la communication](#).  
**Listes des activités à confier à l'ASC:**

Les activités/tâches à confier à l'aide en santé de la communication ont été déterminées comme présentant un risque **modéré à élevé** pour le patient/client, selon [l'Annexe A : Rubrique d'affectation : Facteurs à prendre en compte, Guide de compréhension des risques et de supervision](#) du document [Lignes directrices pour les orthophonistes et les audiologistes concernant le travail avec les aides en santé de la communication](#). Un membre superviseur ayant plus de deux ans d'expérience a accepté d'être une ressource pour aider à la supervision de l'aide en santé de la communication.

\* Membre superviseur ayant plus de 2 ans d'expérience acceptant d'être une ressource pour le membre demandant la dérogation de supervision de l'aide de santé de la communication :

\_\_\_\_\_  
**Signature du membre superviseur**

**Listes des activités à confier à l'ASC:**

demande approuvée                       demande refusée

\_\_\_\_\_  
**Registraire**

\_\_\_\_\_  
**Date**