



PO Box 23113 Moncton, NB E1A 6S8  
Tel: (866) 455-9642 • Courriel: [info@nbaslpa.ca](mailto:info@nbaslpa.ca)  
[www.nbaslpa.ca/fr](http://www.nbaslpa.ca/fr)

# **RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

## TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....	3
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1	SIÈGE SOCIAL ET EXERCICE .....	5
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2	SCEAU .....	5
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3	LA DIRECTION .....	5
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 4	FONCTIONS DES DIRIGEANTS .....	6
4.1	LE PRÉSIDENT .....	6
4.2	LE PRÉSIDENT DÉSIGNÉ .....	6
4.3	LE SECRÉTAIRE .....	6
4.4	LE TRÉSORIER .....	7
4.5	LE PRÉSIDENT SORTANT .....	7
4.6	LE REGISTRAIRE .....	7
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 5	INDEMNISATION DES DIRIGEANTS ET DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS .....	8
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 6	ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS .....	8
6.1	ASSEMBLÉES ANNUELLES .....	8
6.2	ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES .....	8
6.3	RÉUNIONS DU CONSEIL .....	8
6.4	AVIS D'ASSEMBLÉE ANNUELLE, GÉNÉRALE OU EXTRAORDINAIRE .....	9
6.5	AVIS DE RÉUNION DU CONSEIL .....	9
6.6	QUORUM--ASSOCIATION, CONSEIL, COMITÉS .....	9
6.7	SCRUTINS .....	9
6.8	PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE .....	10
6.9	ÉLECTION .....	10
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 7	SIGNATURE DES DOCUMENTS ET TENUE DES LIVRES .....	10
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 8	DROITS ET COTISATIONS .....	11
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 9	CONSEIL DE DIRECTION .....	11
9.7	PROTECTION DES CONSEILLERS ET DES DIRIGEANTS .....	13
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 10	COMITÉS .....	13
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 11	COMITE DES PLAINTES .....	14
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 12	DISCIPLINE .....	15
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 13	DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE .....	17
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 14	IMMATRICULATION ET ADHÉSION .....	17
14.1	CATÉGORIES DE MEMBRES .....	17
14.2	MEMBRES PRATIQUANTS .....	18
14.3	MEMBRES TEMPORAIRES .....	18
14.4	MEMBRES NON PRATIQUANTS .....	19
14.5	MEMBRES PROVISOIRES .....	20
14.9	CONDITIONS D'IMMATRICULATION .....	20
14.10	RETRAIT .....	20
14.11	AVIS D'EMPLOI .....	21
14.12	RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION .....	21
RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 15	AIDE EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION .....	21
ANNEXE 1	ORTHOPHONIE ET AUDIOLOGIE CANADA (OAC) – CODE DE DÉONTOLOGIE .....	23
LISTE DES RÉVISIONS APPORTÉES AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'ASSOCIATION DES ORTHOPHONISTES ET DES AUDIOLOGISTES DU NOUVEAU- BRUNSWICK (AOANB) .....		24

## ASSOCIATION DES ORTHOPHONISTES ET DES AUDILOGISTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

### RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Pour l'application des présents règlements administratifs et des règles établies par le Conseil, sauf indication contraire du contexte,

« à huis clos » désigne les périodes privées de la réunion où au moins une personne est dispensée d'assister soit par le président de l'Association ou le président d'assemblée.

« Association » désigne l'Association des orthophonistes et des audiologistes du Nouveau-Brunswick;

« audiologie » s'entend de l'élaboration de diagnostics et d'interprétations non médicaux et de la prestation de services d'évaluation, de facilitation, de rééducation, de counseling, de direction et de recherche relatifs à la fonction auditive, et en particulier de la planification, de l'administration et de la réalisation de programmes curatifs destinés à rétablir ou à améliorer la fonction auditive et la labiolecture, et s'entend en outre de la vente de prothèses auditives et l'émission d'instructions pour leur fourniture;

« audiologiste » s'entend d'une personne inscrite au registre comme audiologiste;

« Conseil » désigne le conseil de direction de l'Association;

« immatriculation » s'entend de l'inscription d'une personne au registre;

« Loi » désigne la *Loi sur l'orthophonie et l'audiologie*;

« membre » s'entend d'un orthophoniste ou d'un audiologiste et de toute personne inscrite au registre provisoire ou à l'un des tableaux établis et tenus conformément à la présente loi, aux règlements administratifs et aux règles;

« membre du conseil » s'entend d'un membre du conseil de direction ayant le droit de vote c'est à dire le président, le président désigné, le président sortant, le trésorier, le secrétaire, le conseiller nommé par le lieutenant gouverneur pour représenter le public, et tout autre membre nommé ou élu par le Conseil exécutif conformément au règlement administratif 9.1 (c);

« orthophonie » s'entend de l'élaboration de diagnostics non médicaux et de la prestation de services de traitement, de recherche, de counseling, de direction, d'examen et d'évaluation relatifs aux troubles ou pathologies de la parole, du langage et de la communication, et en particulier de la planification, de l'administration et de la réalisation de programmes curatifs destinés à rétablir ou à améliorer l'efficacité de la communication;

« orthophoniste » s'entend d'une personne inscrite au registre comme orthophoniste;

« mauvaise conduite professionnelle » comprend les actes ou omissions stipulés dans la *Loi relative aux professionnels de la santé* (sanctionnée le 19 décembre 1996) comme constituant une mauvaise conduite professionnelle;

« membre observateur » signifie une personne qui ne peut pas voter ;

« prescrit » signifie prescrit par les règlements administratifs que prend le Conseil ou par les règles qu'il établit en application de la Loi;

« professionnel de la santé » désigne une personne qui dispense un service lié

- a) à la préservation ou à l'amélioration de la santé des particuliers, ou
- b) au diagnostic, au traitement ou aux soins des particuliers qui sont blessés, malades, handicapés ou infirmes,

et qui est réglementée en vertu d'une loi d'intérêt privé de la Législature relativement à la dispensation du service et comprend un travailleur social immatriculé en vertu de la *Loi de 1988 sur l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick*;

« registraire » désigne le titulaire de la charge de registraire que prévoit l'article 9 de la Loi;

« registre » désigne le registre tenu en application de l'alinéa 10(1)a) de la Loi;

« registre provisoire » désigne le registre tenu en application de l'alinéa 10(1)b) de la Loi;

« règle » s'entend d'une règle que le Conseil établit en vertu de l'article 6 de la Loi;

« réunion face à face » désigne une réunion où les participants se réunissent en personne dans un endroit désigné ou par vidéoconférence dans des sites désignés, partout au Nouveau-Brunswick.

« tableaux » s'entend des tableaux tenus conformément à l'alinéa 10(1)c) de la Loi.

Le singulier n'exclut pas le pluriel et le masculin s'entend également du féminin, et inversement, chaque fois que le contexte l'exige.

Les termes définis dans la Loi conservent le même sens dans les présents règlements administratifs et dans les règles.

**En cas de différence entre le texte français et l'anglais des règlements administratifs, la version anglaise aura préséance.**

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1 SIÈGE SOCIAL ET EXERCICE

- 1.1 Le siège de l'Association est fixé par règle que le Conseil établit. Les notifications, les avis, la correspondance et les autres communications qui s'adressent à l'Association ou au Conseil sont envoyés au siège social.
- 1.2 L'exercice de l'Association se termine le 31 décembre chaque année ou à la date que le Conseil fixe par résolution.

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2 SCEAU

- 2.1 Le Conseil approuve le sceau de l'Association.

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 3 LA DIRECTION

- 3.1 Les dirigeants de l'Association sont le président, le président désigné, le président sortant, le secrétaire, le trésorier et le registraire.
- 3.2
  - (a) Le président désigné est élu chaque année par les membres de l'association lors de la réunion annuelle de l'association
  - (b) Le secrétaire et le trésorier seront élus tous les deux ans en alternance par les membres de l'association lors de la réunion annuelle de l'association.
- 3.3 Le Conseil nomme à la charge de registraire à titre amovible un orthophoniste ou un audiologiste qui n'est pas membre du Conseil.
- 3.4 Le mandat du président sortant comme dirigeant cesse en même temps que celui de son successeur à la présidence.
- 3.5
  - (a) Le président désigné est appelé à remplir trois mandats successifs suivant son élection, d'abord à titre de président désigné, puis à titre de président, et enfin à titre de président sortant.
  - (b) Le secrétaire et le trésorier sont appelés à remplir un mandat d'une durée de deux ans après leur élection respective.
- 3.6 Sous réserve de l'article 3.7, le Conseil pourvoit à toute vacance au sein de la direction de l'Association, et le nouveau titulaire occupe son poste jusqu'à l'élection ou la nomination de son successeur.
- 3.7 Si le poste de président désigné devient vacant, le Conseil y pourvoit, et le nouveau titulaire occupe son poste jusqu'à la fin de la prochaine assemblée annuelle, où il y aura élection d'un président et d'un président désigné.
- 3.8 Aucun dirigeant ne peut remplir plus de deux mandats consécutifs dans le même poste, à l'exception du registraire qui exerce ses fonctions pendant le bon plaisir du Conseil exécutif.

## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 4 FONCTIONS DES DIRIGEANTS**

### **4.1 LE PRÉSIDENT**

Le président a les fonctions et attributions suivantes:

- (a) il est le premier dirigeant de l'Association;
- (b) il préside les assemblées de l'Association et les réunions du Conseil;
- (c) il exerce une surveillance sur les affaires internes de l'Association;
- (d) il dresse les ordres du jour des assemblées générales et des réunions du Conseil;
- (e) il fixe la date des assemblées et des réunions;
- (f) il fait au besoin la correspondance de l'Association;
- (g) il rédige des messages et des articles pour le bulletin d'information;
- (h) il annonce à l'assemblée annuelle les noms du rédacteur en chef ou des rédacteurs du bulletin d'information désignés par le Conseil;
- (i) il exerce les autres fonctions qui lui sont assignées par règlement administratif ou par le Conseil et qui contribuent à une gestion efficace des affaires de l'Association;
- (j) il jouit d'une voix prépondérante en cas de partage des voix aux assemblées et aux réunions qu'il préside.

### **4.2 LE PRÉSIDENT DÉSIGNÉ**

Le président désigné a les fonctions et attributions suivantes:

- (a) il assume les fonctions du président en cas d'absence ou d'empêchement ;
- (b) il assume la présidence à la fin du mandat du président ou si celui-ci démissionne, selon celui de ces cas qui survient le premier;
- (c) il assume la charge de Comité de mise en candidature;
- (d) il est membre de droit de tous les comités;
- (e) il coordonne la production des rapports des comités et communique avec les présidents de comité trois semaines avant chaque assemblée de l'Association pour s'assurer que leur rapport sera prêt;
- (f) il assume au besoin la présidence des comités spéciaux;
- (g) il exerce les autres fonctions qui lui sont assignées par règlement administratif ou par le Conseil et qui contribuent à une gestion efficace des affaires de l'Association.

### **4.3 LE SECRÉTAIRE**

Le secrétaire a les fonctions et attributions suivantes:

- (a) il s'assure du maintien des archives de l'Association;
- (b) il communique à l'ensemble des membres de l'information sur l'Association;

- (c) il rédige et conserve les procès-verbaux des assemblées générales et réunions du Conseil;
- (d) il assume la présidence du Comité des admissions;
- (e) il exerce les autres fonctions qui lui sont assignées par règlement administratif ou par le Conseil et qui contribuent à une gestion efficace des affaires de l'Association.

#### **4.4 LE TRÉSORIER**

Le trésorier a les fonctions et attributions suivantes:

- (a) il perçoit et débourse les fonds de l'Association avec l'approbation du Conseil;
- (b) il présente à l'assemblée annuelle son rapport et les états financiers annuels;
- (c) il dresse et administre le budget de l'Association;
- (d) il assume la présidence du Comité financier;
- (e) il siège au Fonds pour la Formation continue;
- (f) il exerce les autres fonctions qui lui sont assignées par règlement administratif ou par le Conseil et qui contribuent à une gestion efficace des affaires de l'Association.

#### **4.5 LE PRÉSIDENT SORTANT**

Le président sortant a les fonctions suivantes:

- (a) il agit comme conseiller auprès du Conseil;
- (b) il assume la présidence du Comité des affaires législatives;
- (c) il s'assure que les projets d'amendement des règlements administratifs sont publiés dans le bulletin d'information ou diffusés de toute autre manière avant l'assemblée où ils seront mis aux voix;
- (d) il exerce les autres fonctions qui lui sont assignées par le président ou par le Conseil et qui contribuent à une gestion efficace des affaires de l'Association.

#### **4.6 LE REGISTRAIRE**

Le registraire a les fonctions et attributions suivantes:

- (a) il délivre un certificat, selon les modèles que le Conseil approuve par résolution, aux personnes qui adhèrent à l'Association après avoir satisfait aux exigences de la Loi, des règlements administratifs et des règles, et avoir acquitté les cotisations et les droits prescrits; les membres pratiquants reçoivent un certificat d'immatriculation, et les autres membres, un certificat de membre;
- (b) il renouvelle chaque année, selon les modèles que le Conseil approuve par résolution, le certificat d'immatriculation ou le certificat de membre des personnes qui ont satisfait aux exigences de la Loi, des règlements administratifs et des règles, et qui ont acquitté les cotisations et les droits prescrits;
- (c) il tient ou fait tenir de façon exacte le registre, le registre provisoire et les tableaux de l'Association, et y consigne ou y fait consigner tous les renseignements nécessaires;

- (d) il exerce toutes les fonctions et tous les pouvoirs que lui attribuent la Loi, les règlements administratifs, les règles, ou que lui confie le Conseil;
- (e) il remet à son successeur les livres, documents et autres biens de l'Association et du Conseil.

**4.7** Les certificats d'immatriculation et de membre, originaux ou renouvelés, demeurent la propriété de l'Association et sont retournés immédiatement à l'Association sur demande du registraire.

#### **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 5 INDEMNISATION DES DIRIGEANTS ET DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS**

- 5.1**
- (a) Sous réserve des règles prescrites par le Conseil, l'Association acquitte les débours raisonnables qu'ont engagés les dirigeants ainsi que les membres du Conseil et des comités de l'Association pendant qu'ils exerçaient leur activité pour le compte de l'Association.
  - (b) Le Conseil peut approuver par résolution le versement d'un forfait quotidien au conseiller et au membre du Comité de discipline qui ne sont pas membres de l'Association.

#### **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 6 ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS**

##### **6.1 ASSEMBLÉES ANNUELLES**

L'assemblée annuelle de l'Association se fait au moyen d'une réunion en personne et se tient entre le 15 septembre et le 15 novembre chaque année, aux dates et lieu(x) que fixe le Conseil. Le Conseil est présent en personne au site principal désigné.

##### **6.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

Les assemblées extraordinaires de l'Association sont convoquées par ordre du président ou sur présentation d'une demande écrite, signée par vingt-cinq (25) membres pratiquants, dont un minimum de cinq (5) sont audiologistes et un minimum de cinq (5) sont orthophonistes. Elles se tiennent aux dates, heure et lieu que fixe le président et, le cas échéant, dans les quatre-vingt-dix jours après que le président a reçu la demande. Les assemblées extraordinaires ont lieu en personne ou par vidéoconférence aux sites désignés.

##### **6.3 RÉUNIONS DU CONSEIL**

- (a) Le Conseil se réunit en personne au moins trois fois par année aux dates, heure et lieu que fixe le président.
- (b) Des réunions supplémentaires du Conseil peuvent avoir lieu sur convocation du président ou à la demande écrite de deux membres du Conseil. Elles se tiennent aux dates, heure et lieu que fixe le président et, le cas échéant, dans les trente jours après que le président a reçu la demande. Ces réunions supplémentaires peuvent avoir lieu par conférence téléphonique ou vidéoconférence.
- (c) Le registraire de l'Association est autorisé à assister aux réunions du Conseil en tant qu'observateur.
- (d) Le directeur général de l'Association est autorisé à assister aux réunions du Conseil en tant qu'observateur.



#### **6.4 AVIS D'ASSEMBLÉE ANNUELLE, GÉNÉRALE OU EXTRAORDINAIRE**

- (a) L'avis des date, heure et lieu des assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association est expédié par courrier ou de façon électronique à chaque membre de l'Association à ses coordonnées les plus récentes dans les dossiers de l'AOANB, vingt et un jours au moins avant la tenue de l'assemblée.
- (b) Lorsqu'il s'agit d'une assemblée extraordinaire, l'avis précise la nature générale de la question à débattre, et aucune autre question ne peut être débattue à cette assemblée, même après ajournement.

#### **6.5 AVIS DE RÉUNION DU CONSEIL**

- (a) L'avis des date, heure et lieu des réunions du Conseil est communiqué à chaque conseiller dix jours au moins avant la date de la réunion.
- (b) Par dérogation à ce qui précède, une réunion du Conseil peut être tenue en tout temps ou en tout lieu sans préavis formel, si tous les membres du Conseil sont présents ou ont renoncé au préavis.
- (c) Par dérogation à ce qui précède, une réunion du Conseil doit être tenue chaque année immédiatement après l'assemblée annuelle, et aucun préavis ni aucune renonciation au préavis n'est nécessaire.

#### **6.6 QUORUM--ASSOCIATION, CONSEIL, COMITÉS**

Le quorum des assemblées et des réunions est constitué comme suit:

- (a) pour l'Association: quinze orthophonistes et audiologistes en règle;
- (b) pour le Conseil: quatre conseillers, y compris deux des dirigeants suivants: le président, le président désigné et le secrétaire;
- (c) pour les comités: sauf disposition contraire, la majorité des membres du comité.

#### **6.7 SCRUTINS**

- (a) Sauf disposition contraire de la Loi, des règlements administratifs ou des règles, les questions débattues aux assemblées de l'Association et aux réunions du Conseil ou d'un comité sont tranchées par simple majorité des voix.
- (b) Sous réserve de l'alinéa 6.7c), à toutes les assemblées de l'Association, le scrutin est à main levée, à moins que dix membres pratiquants et présents en personne ne demandent la tenue d'un scrutin secret. Dans ce cas, le président nomme trois scrutateurs.
- (c) L'élection des dirigeants se fait par scrutin secret conformément à l'article 6.9 et, le cas échéant, suivant les règles établies par le Conseil.

## **6.8 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

- (a) Sous réserve des règlements administratifs et des règles, la procédure aux assemblées de l'Association et aux réunions du Conseil est régie par l'édition la plus récente du *Roberts Rules of Order*.
- (b) Si le-quorum n'est pas atteint dans la demi-heure qui suit l'heure fixée pour la tenue d'une assemblée annuelle, générale ou extraordinaire de l'Association, le président convoque une autre assemblée et en fixe la date, l'heure, le lieu et les modalités de l'avis. Lorsqu'il s'agit d'une assemblée extraordinaire ou générale, l'assemblée est dissoute.
- (c) À toute assemblée ou réunion, le président a la liberté de suspendre la procédure pour faciliter la discussion.

## **6.9 ÉLECTION**

- (a) Seuls les membres pratiquants sont éligibles à un poste de direction.
- (b) L'élection des dirigeants se fait par scrutin secret à l'assemblée annuelle de l'Association. Seuls les membres pratiquants et présents en personne ou représentés par procuration conformément aux règles sont habilités à voter. Sont déclarés élus les candidats qui recueillent la majorité des voix exprimées par les membres pratiquants.
- (c) À l'assemblée qui précède l'assemblée générale annuelle, la période de mise en candidature est déclarée ouverte, et elle est proclamée dans le bulletin d'information.
- (d) Les propositions de mise en candidature sont reçues jusqu'à six semaines avant l'assemblée.
- (e) Les candidats proposés au poste de président désigné doivent avoir un minimum de deux (2) années d'expérience en orthophonie ou en audiologie.
- (f) Les candidats proposés ne sont inscrits sur le bulletin de scrutin que si le président désigné a reçu leur consentement verbal ou écrit.
- (g) Le président désigné dresse un bulletin de scrutin contenant les noms de tous les candidats proposés à un poste de direction qui ont donné leur consentement au moment de l'élection à l'assemblée annuelle.
- (h) Le président désigné ordonne la tenue du scrutin et désigne deux scrutateurs parmi les membres du Comité.
- (i) Le président désigné annonce le résultat du scrutin.

## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 7 SIGNATURE DES DOCUMENTS ET TENUE DES LIVRES**

- 7.1** Le président, le président désigné, le président sortant, le registraire, le trésorier et le secrétaire, ou deux d'entre eux, signent les contrats, les actes et tout document écrit qui nécessitent la signature de l'Association. Tout contrat, acte ou document ainsi signé, auquel peut être apposé le sceau de l'Association, lie celle-ci sans autre autorisation ni formalité. Le Conseil peut, par résolution, charger un ou plusieurs

dirigeants de signer, pour le compte de l' Association, des contrats, actes ou documents écrits en général, ou certains contrats, actes ou documents écrits précis.

- 7.2 Le Conseil nomme chaque année un comptable agréé ou un comptable général licencié pour agir comme comptable de l'Association.
- 7.3 Le Conseil fait tenir des dossiers et des comptes appropriés de toutes les opérations de l'Association.
- 7.4 Copie des états financiers annuels, qui ont été approuvés par le Conseil et dressés par le comptable est mise à la disposition de chaque membre à l'assemblée annuelle.

## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 8 DROITS ET COTISATIONS**

- 8.1 Le montant de la cotisation annuelle des membres pratiquants, non pratiquants et provisoires est fixé par résolution du Conseil. Cette résolution doit être confirmée par résolution ordinaire à l'assemblée annuelle de l'Association.
- 8.2 Le Conseil peut, par résolution ordinaire, fixer le montant de tous les autres droits, cotisations et contributions, y compris les cotisations annuelles des membres des autres catégories et les droits d'admission ou d'immatriculation prescrits pour les différentes catégories de membres.
- 8.3 L'adhésion à l'Association prend fin le 31 décembre chaque année, si elle n'a pas été renouvelée avant cette date, et la personne dont l'adhésion a pris fin perd tous ses droits et privilèges de membre.
- 8.4 Au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre chaque année, le registraire envoie par courrier ou par un autre moyen un avis à chaque personne tenue de payer sa cotisation annuelle.
- 8.5 Les cotisations annuelles sont exigibles le 1<sup>er</sup> décembre chaque année. Le registraire fait parvenir un avis d'arriéré à tout membre en retard.
- 8.6 Si un membre n'a pas fait parvenir au bureau du registraire, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre chaque année, sa demande de renouvellement d'adhésion libellée en conformité avec les règles et accompagnée de sa cotisation ou du droit d'immatriculation applicable, le registraire refusera toute demande tant que l'intéressé n'aura pas acquitté l'amende de retard fixée par le Conseil.
- 8.7 Si au 31 décembre un membre n'a pas déposé la demande de renouvellement prescrite, accompagnée de sa cotisation annuelle en sus de toutes les amendes de retard exigibles, son nom sera radié du registre ou du tableau et, s'il s'agit d'un membre pratiquant ou provisoire, le registraire enverra sans délai à l'employeur de l'intéressé, s'il est connu, un avis le notifiant que le membre n'a plus le droit d'exercer la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste ni de se présenter comme tel.

## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 9 CONSEIL DE DIRECTION**

- 9.1 (a) Le Conseil exécutif est composé d'au moins six conseillers, dont :
  - (i) le président;
  - (ii) le président élu;
  - (iii) le président sortant;
  - (iv) le trésorier;

- (v) le secrétaire; et
    - (vi) au moins un (1) représentant du public qui ne peut être membre de l'Association, nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil parmi un comité d'au moins trois personnes nommées par le Conseil exécutif conformément aux dispositions de la Loi;
  - (b) Le Conseil exécutif doit comprendre au moins un conseiller qui est orthophoniste et un autre qui est audiologiste;
  - (c) Le Conseil exécutif peut nommer ou élire d'autres membres s'il le juge nécessaire.
- 9.2**
- (a) Sous réserve de l'article 9.3, le mandat de tous les conseillers, qu'ils soient nommés ou élus, commence et prend effet immédiatement après la réunion au cours de laquelle ils sont élus.
  - (b) Le mandat du représentant du public est de deux ans.
  - (c) Le mandat des membres supplémentaires mentionnés à l'alinéa 9.1(c) est de deux ans.
  - (d) La méthode de nomination des conseillers et la méthode de tenue et de conduite des élections des conseillers sont telles qu'elles sont énoncées dans les règles de temps à autre.
- 9.3**
- (a) Le Conseil pourvoit aux vacances survenues en son sein.
  - (b) La personne nommée pour remplir une vacance occupe son poste jusqu'à ce que son successeur, qu'il soit nommé ou élu, commence son mandat.
  - (c) Si un conseiller manque, sans raison valable, trois réunions consécutives du Conseil après qu'il a été dûment avisé de la tenue de ces réunions, le Conseil peut déclarer son poste vacant et lui nommer un successeur.
- 9.4**
- Conformément à l'article 6 et à l'alinéa 5(1)(1) de la Loi, le Conseil peut, par résolution, établir, modifier ou abroger des règles régissant tout aspect des affaires internes et tout domaine d'activité de l'Association et de la profession d'orthophoniste et d'audiologiste qui pourraient être régis par règlement administratif, y compris les aspects et domaines que décrivent les alinéas 5(1)(a) à (n) de la Loi. Ces règles sont valides, obligatoires et en vigueur à compter de la date de la résolution du Conseil, et le demeurent tant qu'elles n'ont pas été modifiées ou abrogées par résolution ordinaire à une assemblée annuelle ou extraordinaire de l'Association convoquée pour en délibérer.
- 9.5**
- (a) Les règlements administratifs sont pris, modifiés et abrogés en conformité avec les dispositions de la Loi.
  - (b) Nulle motion visant l'abrogation ou la modification d'une règle, faite à la demande d'un membre conformément à la Loi, ne sera débattue à une assemblée annuelle ou extraordinaire ou à quelque autre assemblée de l'Association, à moins qu'un avis de motion contenant le libellé exact de la motion, signé par ses parrains, n'ait été donné par écrit à l'Association au moins soixante jours avant la date de l'assemblée. L'Association transmet l'avis de motion à ses membres au moins vingt-cinq jours avant l'assemblée.
- 9.6**
- Le Conseil et tout comité du Conseil ou de l'Association peuvent tenir leurs réunions par téléphone ou par d'autres moyens de communication, pourvu qu'un avis de la réunion par de tels moyens ait été donné trois jours au moins avant la date de la réunion ou que les membres aient renoncé à l'avis. Les comptes rendus de toute mesure, décision ou ordonnance prise ou rendue à une telle réunion sont intégrés aux

procès-verbaux du Conseil ou du comité, selon le cas.

## **9.7 PROTECTION DES CONSEILLERS ET DES DIRIGEANTS**

Tout membre du Conseil ou d'un comité, et tout mandataire ou dirigeant de l'Association, de même que leurs successeurs, exécuteurs testamentaires et administrateurs, ainsi que leurs biens, sont à tout moment indemnisés et mis à couvert sur les fonds de l'Association:

- (a) de tous les dépens, frais et débours quels qu'ils soient qu'ils supportent ou engagent par rapport à une action, à une poursuite ou à une procédure intentée contre eux relativement à un acte, à un geste, à une affaire ou à une chose qu'ils ont fait ou permis dans le cadre de l'exercice de leur charge;
- (b) de tous les autres dépens, frais et débours qu'ils supportent ou engagent dans le cadre des affaires de l'Association, sauf ceux qui résultent d'une négligence ou d'une omission volontaires de leur part.

## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 10 COMITÉS**

**10.1** Le Conseil peut nommer de temps à autre des comités qu'il juge appropriés ou nécessaires pour atteindre les objectifs de l'Association.

Les catégories de comités suivantes sont établies par le Conseil en vertu de la Loi :

- a) Comités permanents; et
- b) Comités spéciaux ou Ad Hoc.

**10.2** Comités permanents - Les comités permanents suivants sont établis en vertu de la Loi :

- a) Comité des plaintes; et
- b) Comité de discipline.

**10.3** Le Comité des plaintes est nommé conformément aux dispositions de la Loi et des règlements administratifs portant sur ce comité.

**10.4** Le président du Comité de discipline et les membres de ce comité sont nommés conformément aux dispositions de la Loi et des règlements administratifs portant sur ce comité.

**10.5** Comités spéciaux ou Ad Hoc – Le président et tous les membres des comités spéciaux ou Ad Hoc sont nommés par le Conseil s'il le juge nécessaire de temps à autre, avec mandat.

**10.6** Le Conseil crée, maintient et nomme tout autre comité qu'il estime nécessaire ou indiqué.

**10.7** Sauf disposition expresse contraire, le Conseil peut pourvoir à toute vacance à des comités, et la personne nommée pour remplir la vacance occupe son poste.

**10.8** Sauf disposition expresse contraire, le Conseil peut ajouter un ou plusieurs membres à un comité.

**10.9** Le Conseil peut établir des règles régissant les fonctions, le fonctionnement et la procédure des comités.

### **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 11 COMITE DES PLAINTES**

**11.1** Le Comité des plaintes se compose d'une personne nommée par le Conseil conformément à l'article 24.3 de la Loi. Cette personne ne peut pas déjà avoir les attributions suivantes :

- (a) être un membre du Conseil ou
- (b) être un membre du Comité de discipline

**11.2** (a) Le Conseil nomme le Comité des plaintes pour un mandat de trois (3) ans.

- (b) Le membre qui siège au Comité des plaintes doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans sa discipline.
- (c) Le membre du Comité des plaintes doit fournir deux références qui attestent de sa réputation et qui montre qu'il ou elle fait preuve d'un caractère juste et impartial et qu'il ou elle respecte la confidentialité.
- (d) Le membre du Comité des plaintes doit fournir par écrit la preuve de son immatriculation présente et passée dans la présente association et, le cas échéant, la preuve par écrit de son immatriculation passée dans d'autres associations professionnelles.

- (e) Le Conseil pourvoit sans délai à une vacance quelle qu'en soit la raison en nommant un autre membre pour un mandat de trois ans.

**11.3** Dans les éventualités suivantes :

- (a) une plainte est portée contre le membre du Comité des plaintes ;
- (b) le membre du Comité des plaintes se trouve en position de conflit d'intérêt conformément aux règles;
- (c) le membre du Comité se trouve dans l'incapacité de remplir ses fonctions et ses responsabilités vis-à-vis la plainte dans un délai de soixante (60) jours;

le Conseil doit désigner un autre membre immatriculé pour remplir les fonctions du Comité des plaintes.

**11.4** Dans le cas où une plainte est portée contre le Registraire, le Conseil désigne un autre membre immatriculé pour remplir les fonctions de Registraire pour les procédures concernant cette plainte.

**11.5** Sur réception d'une plainte écrite signée par le plaignant, le Comité des plaintes charge le Registraire d'accomplir les tâches suivantes :

- (a) aviser par écrit le membre concerné que le Comité a reçu une plainte et qu'une enquête est en cours ;

- (b) envoyer au membre une copie de la plainte et lui demander d'indiquer sa préférence linguistique;
  - (c) aviser le membre qu'il ou elle peut présenter un mémoire écrit au Comité des plaintes sur la question en cause dans les trente (30) jours qui suivent réception de l'avis.
- 11.6** Le Comité des plaintes procède à une enquête préliminaire, demande et obtient les renseignements, documents, éléments de preuves et tout autre item qu'il estime nécessaire pour le travail du Comité.
- 11.7** Lorsqu'il a pris une décision conformément au paragraphe 24.7(1) de la Loi, le Comité des plaintes envoie au Conseil, au membre concerné et au plaignant un exposé signé de sa décision qui peut soit rejeter la plainte ou la renvoyer au Comité de discipline.
- 11.8** Conformément au paragraphe 24.7(2) de la Loi, le Comité des plaintes envoie une copie de sa décision au membre concerné et au plaignant par courrier recommandé ou certifié.

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 12 DISCIPLINE

### **12.1** COMITÉ DE DISCIPLINE

Le Comité de discipline (le « Comité ») se compose comme suit:

- (a) deux orthophonistes;
- (b) deux audiologistes;
- (c) une personne qui n'est pas membre de l'Association.

Aucun des membres du Comité ne peut être membre du Conseil ou être membre du Comité des plaintes.

- 12.2**
- (a) Le Conseil nomme les membres du Comité, y compris son président et son vice-président, pour des mandats de deux ans, sauf pour la moitié des membres du premier Comité, dont le mandat initial sera de trois ans.
  - (b) Le Conseil nomme le président du Comité et un vice-président pour assurer l'intérim en cas d'absence ou d'empêchement du président.
  - (c) Le Conseil pourvoit sans délai aux vacances pour la durée non écoulée du mandat.
  - (d) Les orthophonistes et les audiologistes nommés au Comité possèdent au moins deux années d'expérience dans leur domaine respectif.
- 12.3** Sur réception d'une plainte écrite, signée par le plaignant, le président du Comité s'acquitte des fonctions suivantes:
- (a) s'il le juge à propos, il nomme un sous-comité de trois membres, dont lui-même ou le vice-président ainsi que la personne visée à l'alinéa 12.1(c) et un autre membre du Comité, chargé d'étudier la plainte et de faire enquête;
  - (b) il charge le registraire d'accomplir les tâches suivantes:

- (i) envoyer au membre une copie de la plainte et lui demander d'indiquer sa préférence linguistique,
- (ii) demander, obtenir et préparer les renseignements, documents, éléments de preuve incluant tous les documents en possession du Comité des plaintes et choses qu'il estime nécessaires pour le travail du Comité, puis les transmettre au Comité,
- (iii) une fois qu'il s'est occupé de tous les détails préliminaires jugés nécessaires, fixer la date de la première audience du Comité et en aviser le membre concerné conformément à l'alinéa 27(1)e) de la Loi.

**12.4** Lorsqu'il a pris une décision ou rendu une ordonnance conformément au paragraphe 25(8) de la Loi, le Comité envoie au Conseil, au membre concerné et au plaignant un exposé de sa décision ou de son ordonnance, signé par les membres du Comité qui y souscrivent.

**12.5** Chaque sous-comité forme le quorum; il est habilité à agir au nom du Comité et à exercer ses pouvoirs, et il est tenu d'acquiescer toutes ses fonctions.

- 12.6**
- (a) Le plaignant et le membre concerné ont tous deux le droit de se faire représenter à une audience par un avocat, à leurs frais.
  - (b) Le Comité consigne, de la manière et en la forme qu'il juge indiquées, la preuve dont il est saisi. Il n'est tenu en aucun cas de conserver ou de produire une transcription littérale de la preuve.
  - (c) Le membre concerné a le devoir de comparaître à toutes les audiences. Toutefois, en cas de non-comparution, le Comité sur preuve d'envoi par la poste de la signification de l'avis de l'audience, peut procéder à l'audience comme si le membre était présent.

**12.7** Lorsqu'il a pris une décision ou rendu une ordonnance conformément au paragraphe 25(8) de la Loi ou qu'il a pris une décision relativement à la demande prévue à l'article 12.8 du présent règlement administratif, le Comité en avise toute personne qui, selon lui, est concernée, y compris le public, de la manière et en la forme qu'il juge indiquées.

## **12.8 RÉTABLISSEMENT**

- a) Le Comité ou un de ses sous-comités étudie toutes les demandes de rétablissement de l'immatriculation, de la qualité de membre ou du droit d'exercer la profession après révocation ou suspension, ainsi que toutes les demandes d'annulation ou de modification des conditions, restrictions ou limites imposées à un membre relativement à son immatriculation, à sa qualité de membre ou au droit d'exercer sa profession (ci-après appelées collectivement les « sanctions »), et mène les enquêtes et tient les audiences qu'il juge nécessaires pour l'étude de ces demandes.
- b) Le sous-comité chargé d'étudier une demande présentée en vertu de l'alinéa 12.3(a) est nommé de la manière énoncée à l'alinéa 12.03(a), avec les modifications qui s'imposent.

**12.9** Nulle demande faite en vertu de l'article 12.8 ne peut être présentée au Comité dans les douze mois de la date à laquelle les sanctions ont été imposées ou dans les douze mois de la date de la décision rendue en réponse à une demande faite antérieurement en vertu de l'article 12.8.

**12.10** Le Comité établit ses propres règles de procédure relativement aux demandes faites en vertu de l'article 12.8.



- 12.11** (a) Le Comité ne peut étudier une demande faite en vertu de l'article 12.08, sauf si les conditions suivantes sont réunies:
- (i) la demande est par écrit et elle est signée par son auteur,
  - (ii) la demande énonce les motifs de la demande, le recours ou l'ordonnance sollicités et les mesures correctives prises par son auteur
  - (iii) l'auteur de la demande a acquitté tous les droits fixés par résolution du Conseil,
  - (iv) l'auteur de la demande a satisfait aux exigences énoncées dans les règles relativement à de telles demandes.
- (b) Le Comité peut rejeter toute demande faite en vertu de l'article 12.08 ou prendre toute décision ou rendre toute ordonnance qu'il estime appropriée.
- (c) Lorsque le Comité a pris une décision ou rendu une ordonnance relativement à une demande faite en vertu de l'article 12.8, il envoie au Conseil et à l'auteur de la demande une copie de sa décision ou de son ordonnance, signée par les membres du Comité qui y souscrivent.

### **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 13 DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE**

- 13.1** (a) Est adopté comme Code de déontologie de l'Association et incorporé par renvoi dans les présents règlements administratifs le Code d'Orthophonie et Audiologie Canada qui est en vigueur à la date du présent règlement administratif.
- (b) Les dispositions des règlements administratifs l'emportent sur les dispositions contraires du Code de déontologie de l'Association.
- 13.2** Nul membre ne doit exercer ou agir contrairement au Code de déontologie ni permettre qu'une chose soit faite en son nom qui contrevient au Code.
- 13.3** Lorsqu'un membre, selon le cas:
- (a) omet de faire une chose prescrite par le Code de déontologie;
  - (b) fait une chose ou permet qu'une chose soit faite en violation du Code de déontologie;
  - (c) viole une disposition du Code de déontologie, ou se rend coupable d'une combinaison de ces actions ou inactions, le registraire, en prenant connaissance d'une pareille conduite, rédige, signe et transmet sans délai au président du Comité des plaintes une plainte contre le membre.

### **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 14 IMMATRICULATION ET ADHÉSION**

#### **14.1 CATÉGORIES DE MEMBRES**

Il doit y avoir les deux (2) registres suivants et un (1) tableau utilisé pour les catégories de membres de l'Association:

- a) registre utilisé pour:
  - membres pratiquants
- b) registre temporaire utilisé pour:

- membres temporaires
  - membres provisoires
- c) tableau utilisé pour:
- membres non pratiquants

## **14.2 MEMBRES PRATIQUANTS**

- (a) Les membres pratiquants sont les personnes dont les noms sont inscrits au registre, qui doivent se conformer aux exigences des règlements administratifs, des règles, et de toute entente dont l'Association est signataire, et qui ont payé tous les frais requis.
- (b) Les membres pratiquants ont le droit, sous réserve des règlements administratifs et des règles :
- (i) de recevoir avis des assemblées de l'Association, d'y assister et d'y participer et de recevoir les bulletins et périodiques, que publie l'Association,
  - (ii) d'occuper un poste, lors d'une élection ou d'une nomination, et de désigner des personnes pour occuper un poste au sein de l'Association;
  - (iii) de siéger à des comités de l'Association;
  - (iv) de participer aux votes,
  - (v) de jouir pleinement de la totalité des droits de membre.
- (c) L'adhésion à titre de membre pratiquants est renouvelable chaque année conformément aux règlements administratifs et aux règles.
- (d) Les membres pratiquants doivent satisfaire les exigences du Programme d'éducation continue telles qu'énoncées dans les règles.
- (e) Lors d'une demande de changement au statut de membre non pratiquant, les membres pratiquants doivent se conformer aux exigences énoncées dans les règles pour obtenir le statut de membre non pratiquant.
- (f) Lors de la demande de retour au statut de membre pratiquant, les membres non pratiquants doivent se conformer aux exigences énoncées dans les règles pour obtenir le statut de membre pratiquant.
- (g) Les membres pratiquants doivent avoir toutes autres qualifications stipulées dans les règles.

## **14.3 MEMBRES TEMPORAIRES**

- (a) Les membres temporaires doivent être les personnes dont les noms sont inscrits au registre temporaire, qui doivent se conformer aux exigences des règlements administratifs, des règles et de toute entente dont l'Association est signataire, et qui ont payé tous les frais requis.
- (b) Les membres temporaires doivent être les personnes qui sont inscrites dans une autre juridiction réglementée au Canada, qui ont été approuvées par l'Association pour fournir des services d'audiologie ou d'orthophonie à court terme à des fins spécifiques en tant qu'inscrit de courtoisie tel que décrit dans les règles.

- (c) Les membres temporaires ont le droit :
  - (i) d'exercer leur profession conformément à la Loi, aux règlements administratifs et aux règles ; et
  - (ii) de recevoir avis des assemblées de l'association et d'y assister, et de recevoir les bulletins et périodiques que publie l'Association.
- (d) Les membres temporaires n'ont aucun droit de vote ou d'autres droits aux réunions de l'Association, sauf disposition contraire des présentes et ne peuvent être nommés à aucun poste au sein de l'Association ni à participer à des comités.
- (e) L'inscription au registre temporaire est délivrée à des intervalles et sous réserve des conditions, limitations et restrictions qui peuvent être énoncées dans le règlement. L'adhésion temporaire ne sera pas renouvelée chaque année, bien que la nouvelle demande puisse être faite après l'expiration de l'intervalle, comme le prévoit les règles.

#### **14.4 MEMBRES NON PRATIQUANTS**

- (a) Les membres non pratiquants doivent être les personnes dont les noms sont inscrits sur la liste des non pratiquants, qui doivent se conformer aux exigences des règlements administratifs, des règles et de toute entente dont l'Association est signataire, et qui ont payé tous les frais requis.
- (b) Les membres non pratiquants sont les personnes qui sont d'anciens membres pratiquants de l'Association qui ont demandé et ont été approuvés pour une inscription non praticienne conformément à la règle 14.4.
- (c) Les membres non pratiquants ont le droit:
  - (i) de recevoir avis des assemblées de l'association et d'y assister, et de recevoir les bulletins et périodiques que publie l'Association,
  - (ii) d'être nommés à des comités de l'Association conformément aux règlements administratifs et aux règles.
- (d) Les membres non pratiquants n'ont pas le droit de vote ni d'autres droits aux assemblées de l'Association, sauf ceux que leur reconnaissent les présents règlements administratifs, et ne sont éligibles à aucun poste au sein de l'Association.
- (e) Les membres non pratiquants n'utiliseront que les titres protégés de leur profession, suivis de la phrase « (Non pratiquant) ».
- (f) Les membres non pratiquants ne sont pas tenus de porter une assurance responsabilité professionnelle personnelle.
- (g) Les membres non pratiquants ne sont pas autorisés à pratiquer l'orthophonie ou l'audiologie au Nouveau-Brunswick.
- (h) L'adhésion des membres non pratiquants est renouvelée chaque année conformément aux règlements administratifs et aux règles.

## **14.5 MEMBRES PROVISOIRES**

- (a) Les membres provisoires sont les personnes dont les noms sont inscrits au registre temporaire, qui doivent se conformer aux exigences des règlements administratifs, des règles et de tout accord dont l'Association est signataire, et qui ont payé tous les frais requis.
- (b) L'adhésion provisoire sera accordée aux fins jugées appropriées et nécessaires par l'Association. Les membres peuvent être soumis à une période de pratique supervisée et / ou à d'autres conditions fixées par l'Association comme une exigence pour obtenir une adhésion à la pratique provisoire.
- (c) Les membres provisoires ont droit:
  - (i) au droit d'exercice tel qu'il est énoncé dans la Loi, les règlements administratifs, y compris l'alinéa 14.4(b), et les règles, pour la période spécifiée par l'enregistrement provisoire
  - (ii) de recevoir un avis et d'assister aux réunions de l'Association et de recevoir des copies de tout bulletin ou publication régulier publié par l'Association; et
- (d) Les membres provisoires n'auront aucun droit de vote ou d'autres droits lors des réunions de l'Association, sauf disposition contraire des présentes et ne seront pas éligibles à la nomination à un poste au sein de l'Association.
- (e) L'inscription en tant que membre provisoire sera délivrée et renouvelée à des intervalles et sous réserve des conditions, limitations et restrictions qui peuvent être énoncées dans les règles.
- (f) Nul n'a droit à l'inscription de son nom au registre temporaire en tant que membre provisoire pour une période supérieure à 24 mois consécutifs.
- (g) L'inscription provisoire peut être révoquée par le registraire si le membre provisoire ne remplit pas les conditions d'adhésion à titre de membre pratiquant dans le délai prédéterminé.

## **14.9 CONDITIONS D'IMMATRICULATION**

Les conditions d'immatriculation ou d'adhésion à l'Association qui existent au moment de l'entrée en vigueur des présents règlements administratifs, sauf dans la mesure où elles sont incompatibles avec eux, demeurent en vigueur et sont réputées des règles du Conseil. Celui-ci peut, s'il le juge nécessaire ou utile, établir des règles à ce sujet.

## **14.10 RETRAIT**

Tout membre peut se retirer régulièrement en présentant par écrit un avis de retrait à l'Association, pourvu que ses dettes à l'endroit de l'Association aient été acquittées intégralement. Si l'avis est reçu dans les trente jours qui suivent le 31 janvier, le membre qui se retire n'a pas à payer la cotisation annuelle ni d'amendes de retard pour l'année débutant le 1er janvier.

Tout ancien membre qui s'est retiré et qui n'est pas endetté envers l'Association peut demander d'être réadmis conformément aux règles. Si la demande est faite dans les douze mois du retrait, l'ancien membre doit acquitter la cotisation et les droits, y compris les, amendes de retard, qui auraient été exigées s'il ne s'était pas retiré.

#### **14.11 AVIS D'EMPLOI**

Tout membre qui change de statut d'emploi ou dont le lieu d'emploi est changé doit en aviser le registraire par écrit dans les trente jours.

#### **14.12 RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION**

Dans le cadre de l'assurance de la qualité du renouvellement de l'adhésion, tous les membres pratiquants doivent satisfaire aux exigences énoncées dans les règles relatives aux équivalents de formation continue et aux heures d'activité professionnelle actuelles (heures actuelles).

### **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 15 AIDE EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION**

**15.1** Pour l'application du présent règlement administratif et dans l'esprit de l'alinéa 22g) de la Loi, « aides en santé de la communication » s'entendent notamment des personnes qui exécutent des tâches précises relevant de la compétence de l'orthophoniste ou de l'audiologiste sous la surveillance ou la direction d'un orthophoniste ou d'un audiologiste, selon le cas.

**15.2** Les professionnels chargés de la surveillance des aides en santé de la communication doivent posséder les compétences voulues pour assurer la formation et la surveillance de ce personnel, et remplir les conditions suivantes:

(a) être membre pratiquant ou provisoire de l'Association;

(b) posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en orthophonie ou en audiologie.

**15.3** L'orthophoniste ou l'audiologiste superviseur :

a) est responsable des services fournis par l'aide en santé de la communication sous la direction et la supervision de ce membre, conformément au règlement no 13 : Règles de conduite;

b) doivent s'abstenir de conclure un contrat de travail par lequel ils supervisent cliniquement la personne qui les emploie (que ce soit à titre de bénévole ou rémunéré), car cela présente un conflit d'intérêts (conformément aux règles de conduite);

c) doit s'abstenir d'assigner des activités présentant un risque pour la sécurité et/ou une probabilité plus élevée d'un événement indésirable, comme celles qui s'adressent à des patients/clients médicalement ou émotionnellement fragiles (p. ex., agités, labiles); et

d) doit s'assurer que le rôle et les responsabilités de l'aide en santé de la communication ont été expliqués au patient ou au client et que le patient ou le client a consenti aux services fournis par l'aide en santé de la communication.

**15.4** Le taux d'encadrement par surveillant peut varier selon les facteurs suivants :

(a) la nature des tâches assignées à l'aide en santé de la communication ;

(b) le temps disponible pour assurer la surveillance ; et

(c) le temps consacré par le surveillant à fournir directement des services cliniques.

- 15.5** Un plan de supervision et des documents sur le rendement de l'aide en santé de la communication, y compris la réponse du patient ou du client, doivent être remplis par le membre superviseur.
- 15.6** Un membre superviseur qui n'est plus en mesure d'assurer la supervision ou d'organiser une supervision appropriée ne doit pas confier des activités directes de soins aux patients et aux clients aux aides en santé de la communication, étant donné que le membre superviseur est responsable de tous les services fournis aux patients ou aux clients (conformément au règlement no 13 : Règles de conduite).

**ANNEXE 1**

**ORTHOPHONIE ET AUDIOLOGIE CANADA (OAC) –  
CODE DE DÉONTOLOGIE**

[LIEN OAC CODE DE DÉONTOLOGIE](#)

**LISTE DES RÉVISIONS APPORTÉES AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE  
L'ASSOCIATION DES ORTHOPHONISTES ET DES  
AUDIOLOGISTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK (AOANB)**

**Date initiale d'adoption des Règlements administratifs: le 19 mars\_1988**

<b>Date de révision</b>	<b>Numéro du Règlement administratif</b>
Juin 1992	4.02 6.10 10.01
Juin 1993	4.05 6.03 6.04 10.01 12.01 (renuméroté à 13.01 en 2000) 13.02 (renuméroté à 14.02 en 2000) 14.06 (renuméroté à 15.06 en 2000)
Juin 1994	6.01 6.03 6.05 6.09
Novembre 1999	Définitions ajoutées – councillor, officer, health professional, professional misconduct  4.01 (d) omis et (e) à (k) renuméroté 4.01 (e) renuméroté à (d) en 2000 4.02 (d) ajouté 4.02 (e) omis et (f) à (h) renuméroté 4.03 (a), (b) et (c) 4.04 (d) 4.04 (e) ajouté (renuméroté (e) et (f) 4.05 (c) ajouté (renuméroté (c) à (d)) 4.06 (a) et (b) 4.07 6.01 6.02 6.04 (a) 6.04 (b) ajouté (renuméroté (b) et (c) comme (c) et (d)) 6.06 (a) et (c) 6.10 (e) ajouté (renuméroté (e) à (k)) 10.01 10.02 ajouté 10.03 à 10.07 (anciennement 10.02 à 10.06) 11.0 ajouté Plaintes 11.01 11.02 12.0 to 15.0 (anciennement 11.00 à 14.0) 13.03 (anciennement 12.03)



	14.02 (e) ajouté (anciennement 13.02) Minister's consent April 17, 2000
	14.02 (f) ajouté (anciennement 13.02) Minister's consent April 17, 2000
	14.06 (b) (anciennement 13.06)
16 juin, 2001	11.01 changé 11.02 ajouté 11.03 ajouté 11.04 ajouté 11.05 ajouté 11.06 ajouté 11.07 ajouté 11.08 ajouté 12.01 (c) changé 12.03 (b) i) enlevé 12.03 (b) ii), iii),iv) renommé 12.03(b) i),ii) & iii) respectivement 14.02(a) changé 14.03(a) changé 14.04(a) change
25 octobre, 2003	14.06 (d) ajouté 15.02 changé 15.06 (b) changé
5 novembre, 2004	14.02 iv A B et C changé 14.07 i changé
5 novembre 2005	13.01 (a) changé et ajouté Code de Déontologie comme Annexe
29 octobre 2011	« à huis clos » définition ajouté « membre observateur » définition ajouté 6.04 (d) changé 6.04 (e) ajouté 9.05 (b) changé
2 novembre 2012	Avis re différence entre texte Anglais-Français ajouté « à huis clos » définition changé « réunion face à face » définition ajouté 3.07 changé 6.01 changé 6.02 changé 6.04 (a) changé et renuméroté 6.03 (a) 6.04 (b) changé et renuméroté 6.03 (b) 6.05 (a) changé et renuméroté 6.04 (a) 14.02 (d)(iv)(C) changé
9 septembre 2014	AOAC changé à OAC 6.04 (d) Conseiller National enlevé Personnel de Soutient changé à Aide en santé de la communication
21 octobre 2016	14.02(d)programme d'enseignement théorique adopté d'après ACOROA

22 octobre 2018	Le mot <u>directe</u> a été enlevé de 14.05 supervision directe
27 septembre 2019	8.08 changé à 8.03 8.04 changé 8.03 changé à 8.05 8.05 changé à 8.06 8.06 changé to 8.07 8.07 changement de numéro seulement to 8.08 8.09 ajouté 14.02 (f) ajout 15.06 changé 15.07 changé
15 octobre 2021	14.02 e) ajouté 14.02 e) – ancien – modifié et renuméroté à 14.02 f) 14.02 f) renuméroté 14.02 g) 14.03 a) modifié 14.03 b) modifié 14.03 c) modifié 14.03 d) ajouté 14.03 d) – ancien – modifié et renuméroté à 14.03 e) 15.02 abrogé 15.03 renuméroté à 15.02 15.03 ajouté 15.04 b) modifié 15.05 abrogé 15.06 abrogé 15.07 modifié et renuméroté à 15.05 15.08 abrogé 15.09 abrogé 15.10 modifié et renuméroté à 15.06
Juin 2022	Tous les règlements numérotés de x.01 à x.09 ont été renumérotés de x.1 à x.9. Par exemple, le règlement 1.01 est devenu 1.1, 1.02 est devenu 1.2, etc. Motif : pour aligner la numérotation des règlements administratifs et règles.
Octobre 2022	définition ‘membre du conseil’ modifié 3.3 modifié 3.8 modifié 9.1 modifié 9.2 modifié 10.1 modifié 10.2 ajouté 10.2 renuméroté 10.3 renuméroté 10.4 renuméroté 10.5 ajouté 10.5 renuméroté 10.6 renuméroté 10.7 renuméroté

10.8 renuméroté  
10.9 renuméroté  
14.1 modifié  
14.2 modifié  
14.3 modifié  
14.4 modifié  
14.5 supprimé  
14.5 ajouté  
14.6 supprimé  
14.7 supprimé  
14.8 supprimé  
14.12 ajouté