

RÈGLES AOANB
Avril 2024



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

RÈGLES

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1.0: SIÈGE SOCIAL	3
SECTION 2.0: SCEAU	3
SECTION 3.0: LA DIRECTION	3
SECTION 4.0: FONCTIONS DES DIRIGEANTS	3
SECTION 5.0: INDEMNISATION DES DIRIGEANTS ET DES MEMBRES DU CONSEIL ET DES COMITÉS.....	4
SECTION 6.0: ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS	5
SECTION 7.0: SIGNATURE DES DOCUMENTS ET TENUE DE LIVRES	8
SECTION 8.0: DROITS ET COTISATIONS	8
SECTION 9.0: CONSEIL DE DIRECTION	8
SECTION 10.0: COMITÉS	8
SECTION 11.0: COMITÉ DES PLAINTES	17
SECTION 12.0: COMITÉ DE DISCIPLINE	17
SECTION 13.0: RÈGLES DE CONDUITE	18
SECTION 14.0: IMMATRICULATION ET ADHÉSION.....	19
SECTION 15.0 : AIDES EN SANTÉ DE LA COMMUNICATION.....	34
SECTION 16.0 : MODIFICATIONS RÉDACTIONNELLES.....	36
LISTE DES RÉVISIONS APPORTÉES AUX RÈGLES DE L'ASSOCIATION DES ORTHOPHONISTES ET DES AUDIOLOGISTES DU NOUVEAU-BRUNSWICK	38
Annexe A Catégories pour les équivalents de la formation continue	39
Annexe B Plan de supervision pour l'Aide en santé de la communication (ASC)	43
Annexe C Entente d'Aide en santé de la communication de l'AOANB	45
Annexe D Formulaire de rapport de l'AOANB pour les Aides en santé de la communication.....	46
Annexe E Formulaire de supervision d'étudiant-e	47
Annexe F Formulaire de demande de dérogation.....	49

SECTION 1.0: SIÈGE SOCIAL

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

NUMÉRO: 1.1
DATE REVISÉE 04/22/94
02/27/02

1.1.1

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: 2.1
DATE REVISÉE

2.1.1

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: 4.3
DATE REVISÉE 04/22/94
02/27/02

4.3.1

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

NOM: BUDGET
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 4.4
DATE REVISÉE 06/11/93, 04/22/94,
02/27/02

4.4.1

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

4.4.2

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

4.4.3

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

4.4.4

Si, conformément à la règle 4.4.3, le budget est approuvé, celui-ci est présenté aux membres lors de l'assemblée générale pour discussion et approbation finale.

4.4.5

Si, conformément à la règle 4.4.3, 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.

4.4.6

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.

4.4.7

La règle 4.4.6 met fin à la participation active des membres face à l'élaboration du budget.

4.4.8

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

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

NUMÉRO : 5.1
DATE REVISÉE 02/27/02, 06/27/12

5.1.1

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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: PROCEDURE D’ÉLECTION D’UN POSTE DE
DIRECTION ET PROCURATION
DATE ORIGINALE: 09/04/88**

NUMÉRO: 6.9

**DATE REVISÉE : 11/06/93, 27/02/02,
21/06/22**

6.9.1

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.

6.9.2

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.

6.9.3

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

6.9.4

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

6.9.5

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.

6.9.6

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 :

- i. de compter les bulletins et
- ii. d'annoncer le résultat de l'élection.

6.9.7

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 plusieurs candidat(s) 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.

6.9.8

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.

6.9.9

- (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.

6.9.10

- (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.

6.9.11

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

6.9.12

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

- (a) Le mandataire désigné doit être un membre pratiquant.
- (b) Aucun mandataire désigné ne peut détenir plus de quatre procurations.
- (c) 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.
- (d) 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.
- (e) Le formulaire de procuration est le suivant :

Je, _____, membre pratiquant de l'Association des orthophonistes et des audiologistes du Nouveau-Brunswick, autorise par la présente procuration, _____ qui est aussi membre pratiquant, 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 _____

6.9.13

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.

6.9.14

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

6.9.15

Le registraire fournit au président désigné une liste à jour des membres pratiquants. 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.

6.9.16

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 6.9 b). Les scrutateurs distribuent les bulletins aux membres pratiquants et en tiennent le compte.

6.9.17

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.

6.9.18

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

6.9.19

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

6.9.20

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.

SECTION 7.0: SIGNATURE DES DOCUMENTS ET TENUE DE LIVRES

CETTE SECTION EST DELIBEREMENT LAISSEE VIDE.

SECTION 8.0: DROITS ET COTISATIONS

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

NUMÉRO: 8.2
DATE REVISÉE : 01/01/2020

8.2.1

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.

8.2.2

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.

8.2.3

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 9.0: CONSEIL DE DIRECTION

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

NUMÉRO: 9.0
DATE REVISÉE

CETTE SECTION EST DELIBEREMENT LAISSEE VIDE.

SECTION 10.0: COMITÉS

NOM: COMITÉS
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO: 10.0
DATE REVISÉE

NOM: COMITÉS DE L'IMMATRICULATION ET DE LA COMPÉTENCE NUMÉRO 10.1

DATE ORIGINALE: 02/09/90

**DATE REVISÉE 06/11/93, 02/27/02,
12/11/02, 03/06/03, 02/23/15, 01/31/23**

10.1.1

Les comités de l'immatriculation et de la compétence sont établis et agissent conformément au présent règlement et à leur mandat approuvé par le Conseil exécutif.

10.1.2

Chaque comité peut être constitué en un comité mixte qui agit conformément au présent règlement et à son mandat approuvé par le Conseil exécutif.

10.1.3

Le Conseil exécutif nomme ou délègue au registraire le soin de nommer les membres de chaque comité conformément au mandat de ce dernier.

10.1.4

La composition des membres de l'un ou l'autre comité, ou du comité mixte, est fixée par le mandat et doit inclure :

- (a) au moins deux orthophonistes, dont un parlant français ;
- (b) au moins deux audiologistes, dont un parlant français ; et
- (c) dans le cas du comité d'immatriculation ou d'un comité mixte de l'immatriculation et de la compétence, au moins un représentant d'un programme universitaire d'orthophonie ou d'audiologie en tant que membre public approuvé par le Conseil exécutif.

10.1.5

Les membres sont nommés pour un mandat d'au moins trois ans, à la discrétion du Conseil exécutif, avec un maximum de deux mandats (six ans). La prolongation des mandats sera envisagée afin d'assurer la continuité de l'expertise au sein du comité. Un membre du comité de la compétence reste en fonction après l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit renommé ou qu'un successeur soit nommé.

10.1.6

En cas de vacance de poste au sein de l'un ou l'autre comité, le(s) comité(s) peut (peuvent) continuer à exercer ses (leurs) attributions jusqu'à la nomination d'un successeur ou jusqu'à ce que le membre concerné reprenne ses fonctions.

10.1.7

Chaque comité choisit un président parmi les participants au comité. Le registraire informe le Conseil exécutif de la nomination des présidents.

10.1.8

Les membres reçoivent une orientation et une formation initiales à leurs fonctions de la part du registraire.

10.1.9

Les membres du comité ont droit au remboursement de tous les frais de fonctionnement liés à leur participation au comité et sont remboursés par l'ordre.

10.1.10 Le comité de l'immatriculation :

- (a) examine les demandes d'immatriculation, de renouvellement et de réintégration présentées par le registraire.
- (b) impose des conditions, des restrictions et des limitations aux nouveaux inscrits et aux renouvellements d'inscription lorsqu'il en va de l'intérêt public.
- (c) fournit des recommandations au Conseil exécutif, soit sur demande, soit de sa propre initiative, en ce qui concerne les exigences en matière d'enregistrement.
- (d) prend des décisions et ordonne l'émission d'avis en ce qui concerne l'immatriculation et le renouvellement de l'enregistrement et établit et révisé les conditions d'immatriculation et de renouvellement en consultation avec le registraire.
- (e) s'acquitte de toute autre tâche ou fonction qui lui est confiée par le conseil exécutif.
- (f) peut, s'il est convaincu qu'un membre réglementé ne respecte pas les conditions imposées par la commission dans le délai fixé, ordonner au registraire d'annuler l'immatriculation du membre.
- (g) peut établir ou adopter toutes les politiques et procédures nécessaires à l'accomplissement de son mandat, et
- (h) peut conseiller le registraire, à sa demande, sur les qualifications d'un candidat, d'un membre en cours de renouvellement ou d'un membre en cours de réintégration, ainsi que sur les questions de politique générale liées à l'immatriculation, au renouvellement et à la réintégration.

10.1.11 Le comité de la compétence

- (a) mène les activités liées au programme de compétence continue (PCC), selon les besoins.
- (b) procède à un audit annuel du PCC.
- (c) renvoie les membres qui ne satisfont pas aux exigences du PCC au comité des plaintes pour examen.
- (d) examiner et faire des recommandations pour l'amélioration continue du PPC, le cas échéant;
- (e) formule des recommandations concernant la procédure d'audit annuel de la PCC, en veillant à ce qu'elle soit raisonnable, équitable, cohérente, normalisée et reproductible.
- (f) participe à l'élaboration de matériel et de ressources en consultation avec le registraire afin d'aider les membres à maintenir leurs compétences.
- (g) prend des décisions et dirige l'émission d'avis en ce qui concerne la compétence continue.
- (h) établit et révisé les exigences relatives à la contrepartie centrale en consultation avec le registraire.
- (i) s'acquitte de tout autre pouvoir ou tâche qui lui est confié par le Conseil exécutif.
- (j) peut formuler des recommandations au conseil exécutif sur les exigences en matière de compétence continue, le programme de compétence continue et l'évaluation des exigences en matière de compétence ;
- (k) s'acquitte de toutes les tâches qui lui incombent conformément à son mandat et à tout autre manuel des normes d'exercice et du programme de compétence continue applicable et/ou au matériel d'orientation/de formation fourni par le registraire.
- (l) peut établir ou adopter toute politique et tout processus nécessaires à l'accomplissement de son mandat ; et
- (m) peut conseiller le registraire, sur demande, sur la compétence continue d'un membre, d'un membre en renouvellement ou d'un membre en réintégration, ainsi que sur les questions de politique générale liées à la compétence continue.

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

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Commentaires
Connaissances fondamentales, propres à la profession	Cours théoriques visant à transmettre des connaissances propres au service aux clients dans le domaine des troubles du langage, de la parole et de l'audition	<p>Au moins un cours est exigé dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes anatomiques, physiologiques et neurologiques de la parole, du langage et du fonctionnement auditif (p. ex. anatomie et physiologie de la parole et de l'audition; introduction aux neurosciences relatives aux troubles de communication; neuroanatomie relative à l'audiologie et à l'orthophonie) <p><u>Audiologie :</u></p> <p>Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes et processus physiques de production et processus perceptifs de l'audition (p. ex. science de l'audition, acoustique) <p><u>Orthophonie :</u></p> <p>Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Information fondamentale relative à l'utilisation des processus de la parole et du langage (p. ex. linguistique, psycholinguistique, acquisition normale de la parole et du langage, phonétique, phonologie) 	9	135	Cours de premier cycle acceptés
Connaissances fondamentales associées aux autres professions ou disciplines	Cours théoriques incluant l'étude des autres disciplines ou professions, jugés	<p>Au moins deux cours sont exigés dans le domaine suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes de base et méthodes appliqués pour effectuer une recherche sur le comportement humain (p. ex. statistiques, méthodes de recherche) 	12	180	Cours de premier cycle acceptés

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

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><u>Les cours doivent inclure le développement des compétences dans chacun des domaines suivants :</u></p> <p><u>Audiologie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesure de l’audition ▪ Évaluation audiolinguistique ▪ Mesures électrophysiologiques et autres mesures diagnostiques ▪ Amplification de base et de niveau avancé (systèmes, sélection, ajustement, vérification et validation) ▪ Implants auditifs ▪ Calibrage et entretien des instruments ▪ Troubles auditifs et vestibulaires impliquant les voies périphériques et centrales de l’audition ▪ Évaluation et traitement auprès des acouphènes, y compris l’hyperacousie ▪ Audiologie pédiatrique ▪ Procédures d’adaptation et de réadaptation appliquées aux enfants, aux adultes, aux personnes âgées et aux populations spéciales (p. ex. déficience intellectuelle, surdité professionnelle) ▪ Questions de pratique professionnelles propres à l’audiologie <p><u>Orthophonie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Troubles d’articulation/phonologiques 	27	405	Doivent être obtenus au 2e cycle universitaire à moins que les cours ne soient jugés « substantiellement équivalents » par le comité d’immatriculation et de compétence, conformément à la Règle 14.9.1(f)(i). ¹

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

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Commentaires
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement du langage chez l'enfant d'âge préscolaire/scolaire et littératie ▪ Troubles développementaux du langage ▪ Troubles acquis du langage ▪ Troubles cognitivo-communicationnels ▪ Troubles de la voix ▪ Troubles de la résonance ou troubles structurels (p. ex. : fissure labiale et palatine) ▪ Troubles de fluidité ▪ Troubles de la parole d'origine neurologique ▪ Suppléance à la communication orale ▪ Dysphagie ▪ Questions de pratique professionnelle propres à l'orthophonie 			
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><u>Audiologie</u> : 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><u>Orthophonie</u> : Développement de l'audition; Troubles de l'audition et les troubles de la parole et du langage qui y sont associés (p. ex. : symptômes associés aux troubles de l'audition, y compris les profils aux niveaux de la parole, du langage et de la voix ; procédures associées à l'évaluation</p>	3	45	Doivent être obtenus au 2e cycle universitaire à moins que les cours ne soient jugés « substantiellement équivalents » par le comité d'immatriculation et de compétence, conformément à la Règle 14.9.1(f)(i). ²

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

Composante du programme	Définition	Exigences	Crédits	Heures	Commentaires
		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"> ▪ Un minimum de 50 heures avec les enfants ▪ Un minimum de 50 heures avec les adultes ▪ Un minimum de 100 heures en évaluation ▪ Un minimum de 50 heures en traitement <p><u>Doit</u> inclure les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesures de l'audition ▪ Évaluation audiolinguistique ▪ Mesures électrophysiologiques et autres mesures diagnostiques ▪ Amplification de base et de niveau avancé (systèmes, sélection, ajustement, vérification et validation) ▪ Implants auditifs 	<p><u>Doit</u> inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un minimum de 50 heures avec les enfants ▪ Un minimum de 50 heures avec les adultes ▪ Un minimum de 50 heures en évaluation ▪ Un minimum de 100 heures en traitement <p><u>Doit</u> inclure une variété de troubles parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Troubles d'articulation/phonologiques ▪ Développement du langage chez l'enfant d'âge préscolaire/scolaire et littératie ▪ Troubles développementaux du langage ▪ Troubles acquis du langage ▪ Troubles cognitivo-communicationnels ▪ Troubles de la voix

Composante pratique	Nombre d'heures minimal	Type	Troubles, groupes d'âge <u>Audiologie</u>	Troubles, groupes d'âge <u>Orthophonie</u>
			<p><u>Devrait</u> inclure les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calibrage et entretien des instruments ▪ Troubles auditifs et vestibulaires impliquant les voies périphériques et centrales de l'audition ▪ Évaluation et traitement auprès des acouphènes, y compris l'hyperacousie ▪ Audiologie pédiatrique ▪ Procédures d'adaptation et de réadaptation appliquées aux enfants, aux adultes, aux personnes âgées et aux populations spéciales (p. ex. déficience intellectuelle, surdité professionnelle) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Troubles de la résonance ou troubles structurels (p. ex. : fissure labiale et palatine) ▪ Troubles de fluidité ▪ Troubles de la parole d'origine neurologique ▪ Suppléance à la communication orale ▪ Dysphagie
Compétences professionnelles, tous les troubles	20	Contact direct ou simulation (maximum de 50 heures simulées)	Le but est d'inclure des activités qui permettront à l'étudiant(e) d'acquérir une expérience de base en orthophonie (évaluation, traitement et/ou prévention)	Le but est d'inclure des activités qui permettront à l'étudiant(e) d'acquérir une expérience de base en audiologie (évaluation, traitement et/ou prévention)

Système pour convertir les crédits de cours en heures de cours

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

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

LEXIQUE

Terme	Définition
Composante pratique	Une expérience d'apprentissage pratique supervisée effectuée dans le cadre d'un programme d'études en audiologie ou en orthophonie. Le superviseur doit être un individu qualifié en matière de supervision.
Contact direct	Une expérience d'apprentissage pratique supervisée où l'étudiant(e) participe activement aux services offerts aux patients/clients. Le patient/client ou le partenaire de communication significatif (p. ex. époux, parent, collègue de travail) ne doit pas être présent pour toutes les activités, mais celles-ci doivent être axées sur les besoins spécifiques du patient/client (p. ex. rencontres d'équipe, discussion avec le superviseur). Cette catégorie ne vise pas à inclure les activités qui sont de nature générale (p. ex. livrer une présentation sur un trouble).

Terme	Définition
	<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.

SECTION 11.0: COMITÉ DES PLAINTES

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

NUMÉRO: 11.0
DATE REVISÉE

CETTE SECTION EST DELIBEREMENT LAISSEE VIDE.

SECTION 12.0: COMITÉ DE DISCIPLINE

NOM: DISCIPLINE - DÉCISION
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO : 12.7
DATE REVISÉE

12.7.1

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.

12.7.2

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.

NOM: DISCIPLINE - RÉTABLISSEMENT
DATE ORIGINALE: 02/09/90

NUMÉRO : 12.8
DATE REVISÉE: 21/06/22

12.8.1

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.

SECTION 13.0: RÈGLES DE CONDUITE

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

NUMÉRO: 13.1
DATE REVISÉE

13.1.1

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.

13.1.2

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.

NOM: ACTES CONTRAIRES AUX RÈGLES DE CONDUITE
DATE ORIGINALE: 31/03/03

NUMÉRO: 13.3
DATE REVISÉE

13.3.1

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,

- (a) Les membres du Conseil appuieront publiquement toutes les décisions prises par le Conseil et communiqueront aux membres les motifs de ces décisions.
- (b) 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.
- (c) Les membres du Conseil et des comités doivent éviter tout conflit d'intérêts en ce qui concerne leurs obligations fiduciaires :
 - i) 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.
 - ii) 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.

- iii) 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.
 - iv) 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.
 - v) Si un membre du Conseil souhaite être considéré pour un emploi au sein de l'Association, il doit démissionner du Conseil.
- (d) Les membres du Conseil ne doivent pas tenter d'exercer une autorité individuelle sur l'organisation :
- i) 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.
 - ii) Cette même restriction s'applique aux interactions des membres du Conseil avec le public, les médias ou d'autres entités.
- (e) Les membres du Conseil et des comités respecteront le degré de confidentialité approprié à l'égard des sujets de nature délicate :
- i) 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 14.0: IMMATRICULATION ET ADHÉSION

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

NUMÉRO: 14.2
DATE REVISÉE 12/03/07, 27/04/2019,
14/04/2022, 11/03/2005, 12/11/2002,
03/06/2003, 12/03/2007, 02/23/2015,
01/05/2017, 04/27/2019, 14/04/2022, 05/18/22,
1/1/2023, 6/12/2023

14.2.1

Toute immatriculation n'est pas renouvelée tant que le registraire n'a pas reçu les éléments suivants :

- (a) une base de données/ formulaire de renouvellement d'inscription dûment rempli,
- (b) une preuve de l'ARP personnelle actuelle conformément à la règle 14.9.1 (c) vi,
- (c) un formulaire de conduite,
- (d) le paiement de la cotisation annuelle requise

Et, le cas échéant :

- (e) une déclaration de 750 heures d'activité d'exercice professionnel (heures de pratique active) au cours de la période de 3 ans précédente,
- (f) la liste des équivalents de formation continue requis à la fin du cycle de trois ans d'un membre.

14.2.2

Conformément au règlement administratif 14.12, chaque membre pratiquant et provisoire de l'AOANB est tenu de suivre une formation continue et d'obtenir 750 heures d'activité de pratique professionnelle (heures de pratique active) au cours de la période de 3 ans précédant immédiatement chaque demande de renouvellement d'inscription.

14.2.3

Un membre en règle est celui qui a satisfait à toutes les exigences du programme de formation continue et heures de pratique active, qui a payé toutes les frais applicables et en souffrance, a présenté une preuve de l'ARP personnelle actuelle conformément à la règle 14.9.1 (c) vi, 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.

14.2.4

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.

14.2.5

Une heure de participation à une activité approuvée (telle que décrite à l'article 14.2.6) équivaut à un (1) ÉFC, sauf indication contraire. Il y n'y a pas de maximum sur le nombre d'ÉFC qui peuvent être comptés pour chaque activité.

14.2.6

Voir l'annexe A (Catégories pour les équivalents de la formation continue) pour plus de détails sur les formations admissibles. La liste des activités d'éducation admissibles comprend:

- A. ACTIVITÉS ÉDUCATIVES
- B. COURS UNIVERSITAIRES/COLLÉGIAUX* (chaque cours suivi compte pour 10 ÉFC)
- C. GROUPES D'INTÉRÊT
- D. ETUDE INDÉPENDANTE
- E. PRÉSENTATIONS DES FABRICANTS
- F. ENSEIGNEMENT DES COURS UNIVERSITAIRES/COLLÉGIAUX* (chaque cours donné compte pour 10 ÉFC)
- G. PRÉSENTATIONS DONNÉES* (une présentation compte pour 5 ÉFC. Une présentation ne peut être comptée qu'une seule fois, quel que soit le nombre de fois qu'elle est donnée)
- H. SUPERVISION DES ÉTUDIANTS
- I. MENTORAT
- J. PARTICIPATION À UN COMITÉ OU À UN GROUPE DE TRAVAIL POUR L'ORTHOPHONIE ET L'AUDIOLOGIE
- K. PLAIDOYER
- L. PUBLICATION PROFESSIONNELLE ÉVALUÉE PAR LES PAIRS* (un article publié compte pour 10 ÉFC)
- M. AUTRES PUBLICATIONS* (une publication ou une revue compte pour 5 ÉFC)
- N. BÉNÉVOLAT
- O. ACTIVITÉS ÉDUCATIVES CONNEXES
- P. COURS UNIVERSITAIRES/COLLÉGIAUX CONNEXES* (chaque cours suivi compte pour 5 ÉFC)
- Q. ÉTUDE INDÉPENDANTE CONNEXE

14.2.7

Tous les membres pratiquants et provisoires doivent tenir à jour une liste de leurs activités de formation continue et des ÉFC admissibles chaque année. Les membres pratiquants et provisoires doivent soumettre leur liste de

ÉFC dans le format prescrit par l'AOANB au plus tard le 1er décembre à la fin du cycle de trois ans qui leur a été assigné.

14.2.8

Une preuve de ÉFC ne doit pas être soumise, mais doit être conservée par les membres au cas où ils seraient vérifiés. Une preuve des activités d'ÉFC doit être conservée pendant au moins un (1) an après la fin du cycle de trois ans. Par exemple, la preuve doit être conservée jusqu'à la fin de 2026 pour le cycle triennal 2023-2024-2025.

14.2.9

La participation au programme ÉFC de l'AOANB est obligatoire pour maintenir son inscription en tant que membre pratiquant ou provisoire de l'AOANB.

- (a) Les membres qui n'ont pas soumis leur liste d'activités de ÉFC tel que prescrit par l'AOANB au plus tard le 1er décembre à la fin de leur cycle de trois ans seront l'objet d'une pénalité de retard d'un montant convenu par le Conseil exécutif.
- (b) Les membres qui ne sont pas en mesure de compléter les 45 ÉFC exigés avant la fin de leur cycle de trois ans en raison de **circonstances exceptionnelles** (c.-à-d. une maladie prolongée documentée par un médecin) peuvent demander par écrit au comité de l'immatriculation et de la compétence permission de prolonger la période de temps pour obtenir les ÉFC requis. La demande écrite doit être faite à l'avance et au plus tard le 1er décembre. La période de grâce pour obtenir les ÉFC manquants ne peut excéder trois mois. Une période de grâce ne sera accordée qu'avec l'approbation du comité de l'immatriculation et de la compétence, qui peut exiger du membre qu'il soumette un plan écrit sur la manière dont les ÉFC manquants seront obtenus. Dans le cas d'une période de grâce approuvée, le membre devra fournir la preuve qu'il a obtenu les ÉFC à la fin de la période de prolongation. Le comité de l'immatriculation et de la compétence peut recommander au registraire de ne pas renouveler l'adhésion du membre tant qu'il n'a pas satisfait aux exigences en matière de ÉFC.
- (c) Si un membre n'a pas satisfait aux exigences en matière de ÉFC avant le 1er janvier et qu'il n'a pas demandé par écrit une prolongation au comité d'immatriculation et de compétence avant le 1er décembre, son inscription ne sera pas renouvelée tant qu'il n'aura pas satisfait aux exigences en matière de ÉFC et qu'il n'aura pas payé des frais de retard et des frais de réintégration d'un montant convenu par le conseil exécutif. Dans un tel cas, le registraire doit aviser l'employeur du membre que ce dernier n'est pas légalement autorisé à pratiquer l'orthophonie ou l'audiologie jusqu'à ce qu'il ait satisfait à toutes les exigences de renouvellement de l'inscription et qu'il ait été réintégré. À tout moment au cours de l'année de renouvellement, l'inscription de cette personne sera renouvelée si elle satisfait aux exigences en matière de ÉFC et paie tous les frais, y compris les frais d'adhésion annuels et tous les frais de retard et de réintégration.

14.2.10

- (a) Le comité de l'immatriculation et de la compétence (voir la Règle 14.2.11) peut vérifier les membres en utilisant les cycles de vérification déterminés en fonction de l'année de leur première immatriculation à l'AOANB.

SYSTÈME DE ROTATION POUR ÉFC		
CYCLE A	CYCLE B	CYCLE C
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
(ainsi de suite ...)		

- (b) Les membres pratiquants ou provisoires 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 comité de l'immatriculation et de la compétence, demander à ce que son cycle de vérification (voir règle 14.2.10a) pour l'AOANB seulement soit ajusté.
- (c) Ce cycle de trois ans commence en janvier suivant son inscription initiale.
- (d) Les équivalents de formation continue (ÉFC) ne peuvent pas être reportés d'un cycle à l'autre et un membre doit continuer à les accumuler pendant son congé s'il conserve un statut de membre pratiquant ou provisoire.
- (e) Les membres non pratiquants qui prévoient de demander leur réintégration en tant que membres pratiquants à l'avenir sont encouragés à continuer à accumuler ces heures afin d'éviter d'avoir à obtenir le nombre insuffisant de ÉFC comme condition et/ou préalable à la réintégration.

14.2.11

- (a) Le comité de l'immatriculation et de la compétence effectuera un audit des preuves d'activités ÉFC auprès d'au moins 10 % des membres qui viennent d'achever leur cycle de trois ans.
 - Les numéros d'inscription des membres seront sélectionnés au hasard par le registraire au moyen d'un tirage au sort afin de déterminer les membres qui feront l'objet d'un contrôle.
 - Les membres sélectionnés seront informés de l'audit par le comité de l'immatriculation et de la compétence et disposeront d'un délai de 30 jours pour prouver qu'ils ont effectué au moins 45 ÉFC au cours de leur cycle de 3 ans le plus récent.
 - Si la preuve d'une activité ÉFC n'est pas disponible lorsqu'elle est demandée, l'activité sera refusée.
- (b) Les résultats de la vérification seront placés dans le dossier permanent du membre, sous la forme déterminée par le comité de l'immatriculation et de la compétence.
- (c) Les informations recueillies en preuve pour compléter la vérification seront détruites une fois celle-ci achevée.
- (d) Les membres vérifiés qui n'ont pas soumis la preuve des 45 ÉFC seront informés par le comité de l'immatriculation et de la compétence, conformément à la règle 14.2.4, qu'ils n'ont pas les 45 ÉFC requis pour maintenir l'inscription. et qu'ils ont/avaient une période de six mois pour obtenir les ÉFC requis et soumettre la preuve qu'ils ont obtenu les ÉFC. Le comité d'immatriculation et de compétence peut accorder au membre une période de grâce pour obtenir les ÉFC manquants et soumettre les preuves requises. Cette période de grâce ne peut excéder six mois. Le comité d'immatriculation et de la compétence n'accorde qu'une seule période de grâce.
- (e) Si le membre ne peut soumettre la preuve des activités de formation continue au comité de l'immatriculation et de la compétence, celui-ci portera une plainte contre le membre au comité des plaintes selon le Règlement administratif 14.2(d) ou 14.5 (d) et la Règle 14.2.4.

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

14.2.12

Les membres doivent déclarer leurs heures de pratique active au moment du renouvellement de leur adhésion et peuvent faire l'objet de vérifications aléatoires et/ou d'une vérification à la fin d'un cycle de 3 ans (voir la ligne directrice décrivant les heures de pratique active acceptables). Les inscrits sont responsables de déclarer avec exactitude leurs heures de pratique active professionnel. Les vérifications peuvent être effectuées sans préavis pour s'assurer de l'exactitude et de la véracité des heures d'activité de pratique professionnelle déclarées. S'il y a une constatation de lacune dans les heures de pratique active professionnelle ou de fausses déclarations, l'Association peut prendre des mesures, y compris signaler la conclusion au comité des plaintes.

14.2.13

Les heures de pratique active obtenues en travaillant dans d'autres provinces ou administrations seront prises en compte (une vérification peut être requise).

14.2.14

Les heures de qualification actuelles comprennent les heures de bénévolat ou rémunérées consacrées à des activités de pratique professionnelle, y compris les suivantes (voir la ligne directrice pour plus de détails) :

- (a) Pratique clinique (y compris l'évaluation, l'intervention et la consultation)
- (b) Administration et gestion de la prestation des services de santé
- (c) Recherche
- (d) Éduquer les étudiants en orthophonie, en audiologie ou dans un domaine connexe
- (e) Participation aux travaux du Conseil et des comités avec un orthophoniste ou un organisme professionnel d'audiologie

14.2.15

Lorsqu'un membre ne satisfait pas à l'exigence de 750 heures de pratique au cours des trois dernières années, les conditions suivantes s'appliquent :

- (a) le membre peut se voir accorder un délai supplémentaire par le registraire pour satisfaire à cette exigence. Si ce délai est accordé, son enregistrement sera renouvelé simultanément pour la même période.
- (b) le membre peut être évalué par le comité de l'immatriculation et de la compétence afin de déterminer si un programme de réintégration tel que décrit à la règle 14.2.28 sera nécessaire pour déterminer si le membre peut continuer à pratiquer.
- (c) le membre peut tenter de démontrer au comité de l'immatriculation et de la compétence qu'un programme de réintégration n'est pas nécessaire. Si le comité de l'immatriculation et de la compétence convient que, malgré la non-conformité, le membre possède les connaissances et les compétences de base nécessaires à l'exercice indépendant de la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste, le registraire peut renouveler l'immatriculation de ce membre.
- (d) si le membre n'est pas en mesure d'établir qu'il possède les connaissances et les compétences de base nécessaires à l'exercice indépendant de la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste, il cessera d'être inscrit à l'AOANB.

- (e) le membre non pratiquant qui demande à être réintégré dans la pratique peut bénéficier d'une période réduite de mentorat basée sur les heures de pratique active effectuées au cours des trois années précédant sa demande de réintégration.

14.2.16 NON-PRATIQUANT À PRATIQUANT

Les membres doivent satisfaire aux conditions et exigences suivantes pour passer du statut de membre non-pratiquant à celui de membre pratiquant :

- (a) Le membre non-pratiquant doit se conformer à toute ordonnance en suspens émise par un comité de l'AOANB ou à tout engagement pris par l'AOANB.
- (b) Le membre non-pratiquant doit soumettre les documents suivants à l'examen et à l'approbation du registraire:
 - (i) une demande de retour au membre pratiquant dûment remplie
 - (ii) une preuve de participation continue au Programme d'EFC (45 ÉFC par cycle de 3 ans)
 - (iii) la preuve de son droit de travailler au Canada;
 - (iv) vérification du casier judiciaire
 - (v) la preuve de l'ARP personnelle, comme indiqué à la règle 14.9.1(c)vi.
 - (vi) la vérification de l'inscription si elle est immatriculée et exerce dans une autre administration réglementée;
 - (vii) différence de frais au moment de l'approbation
 - (viii) heures de pratique actives obtenues au cours de la période de trois ans précédant la demande de réintégration comme membre pratiquant.

14.2.17

Un plan de réintégration d'un membre non pratiquant à un membre pratiquant peut inclure toute combinaison des éléments suivants, selon ce qui est jugé nécessaire par le comité d'immatriculation et de la compétence:

- (a) la formation d'actualisation telle que définie par le registraire et/ou le comité de l'immatriculation et de la compétence;
- (b) les restrictions et/ou les limites sur les domaines de pratique déterminées par le registraire et/ou le comité de l'immatriculation et de la compétence;
- (c) une période déterminée de mentorat;
- (d) la réussite d'un examen national de compétence tel que reconnu par l'AOANB.

14.2.18

Tous les coûts associés à la réintégration sont à la charge du demandeur. Ces coûts comprennent, sans toutefois s'y limiter, les examens, le salaire, les déplacements, les indemnités de repas et d'autres coûts divers du superviseur pendant une période de mentorat.

14.2.19

Les membres peuvent demander la réintégration du membre pratiquant au renouvellement de l'inscription sans frais supplémentaires. Les membres qui demandent à être réintégrés en tant que membre pratiquant avant ou après la période de renouvellement de l'inscription seront assujettis à des frais supplémentaires.

14.2.20

- a) Un plan de mentorat, fourni par l'AOANB, peut être utilisé pour évaluer et mettre à jour les connaissances et les compétences en vue de la réintégration d'un membre non pratiquant à un membre pratiquant. Le mentorat peut être directe et/ou indirecte. Le membre praticien mentor doit élaborer un plan de mentorat et déterminer et fournir le niveau et la quantité de mentorat appropriés en fonction des clients servis. On s'attend à ce que la fréquence du mentorat directe soit élevée au début et qu'elle diminue au fur et à mesure que les connaissances et les aptitudes démontrent une pratique compétente.
- b) Le mentor doit :
- être un membre pratiquant de l'AOANB,
 - avoir le niveau d'expérience requis tel que déterminé par le registraire et/ou le comité de l'immatriculation et de la compétence;
 - être en règle avec l'AOANB et ne pas faire l'objet de plaintes ou d'enquêtes au moment du mentorat, et
 - être approuvé à titre de mentor par le registraire et/ou le comité de l'immatriculation et de la compétence.
- c) Le plan de mentorat doit être rempli et accepté par le registraire et/ou le comité de l'immatriculation et de la compétence, le membre mentor et le membre ou le candidat à mentoré, avant le début de la période du mentorat.
- d) Le membre qui sera mentoré recevra une adhésion provisoire à la condition qu'il doit pratiquer sous mentorat pour le nombre minimum d'heures spécifié, et dans toutes les conditions supplémentaires qui seront clairement décrites dans son plan de mentorat.
- e) Le membre mentor examinera les rapports écrits, les dossiers, etc. pendant la période de mentorat.
- f) Le plan de mentorat dûment rempli et tout autre renseignement demandé par le registraire et/ou le comité de l'immatriculation et de la compétence doivent être soumis à la fin du mentorat, et le registraire et/ou le comité de l'immatriculation et de la compétence doit être convaincu que le membre mentoré a démontré sa compétence pour exercer en tant qu'audiologiste ou orthophoniste. Sur approbation du registraire et/ou le comité de l'immatriculation et de la compétence, le membre mentoré, ayant satisfait à toutes les autres exigences énoncées dans les règlements administratifs et les règles, sera rétabli en tant que membre pratiquant pour le reste de l'année d'inscription.

NOM: ENREGISTREMENT DE COURTOISIE
DATE ORIGINALE: 27/04/2019

NUMÉRO: 14.3
DATE REVISÉE: 14/04/2022, 21/06/2022,
20/03/2023

14.3.1

Un enregistrement de courtoisie est une adhésion temporaire permettant de fournir des services d'audiologie et d'orthophonie à court terme dans un but précis (tel que décrit ci-dessous), à condition d'être enregistré en règle dans une autre juridiction canadienne réglementée. Les audiologistes ou les orthophonistes d'une autre province ou d'un autre territoire qui ne sont pas déjà inscrits auprès de l'AOANB et qui fourniront des services professionnels d'audiologie ou d'orthophonie au Nouveau-Brunswick, à un nombre limité de fins précises, en personne ou virtuellement, peuvent demander une inscription de courtoisie qui sera approuvée à la discrétion du registraire.

14.3.2

L'enregistrement de courtoisie inclut :

- (a) l'inscription des cliniciens visiteurs
- (b) l'enregistrement des pratiques interprovinciales

14.3.3

L'enregistrement de courtoisie doit servir aux fins suivantes :

- (a) fournir des services d'audiologie ou d'orthophonie à court terme, en personne ou virtuellement, dans le but d'assurer la continuité des soins pour un client/patient qui voyage ou revient au Nouveau-Brunswick si le traitement a été commencé dans la juridiction d'origine.
- (b) fournir des services d'audiologie ou d'orthophonie à court terme, en personne ou virtuellement, afin d'assurer la continuité des soins par l'entremise d'un employeur qui fournit des services dans plusieurs juridictions si l'audiologiste ou l'orthophoniste du Nouveau-Brunswick qui fournirait normalement les soins est temporairement indisponible.
- (c) fournir des services d'audiologie ou d'orthophonie à court terme, en personne ou virtuellement, aux résidents du Nouveau-Brunswick dans un but précis.

14.3.4

Les personnes inscrites par courtoisie doivent se conformer à toutes les exigences législatives de l'AOANB, y compris les lois, les règlements, les règlements administratifs, les codes de déontologie, ou les normes de pratique.

14.3.5

Les personnes inscrites par courtoisie sont soumises à une enquête sur l'exercice de la profession concernant les plaintes relatives à la conduite professionnelle, à la compétence et à la capacité dans les provinces d'enregistrement principal et de courtoisie où elles sont inscrites.

14.3.6

Les personnes inscrites par courtoisie doivent suivre leurs heures sur un formulaire fourni par l'AOANB et peuvent faire l'objet d'une vérification à la demande du registraire.

14.3.7 INSCRIPTION CLINICIEN VISITEUR

Les audiologistes ou les orthophonistes qui souhaitent exercer au Nouveau-Brunswick à partir d'une autre juridiction réglementée qui n'est pas signataire du protocole d'entente interprovincial, dans le but de mener toute activité, en personne ou virtuelle, qui correspond à la définition d'" audiologie " ou d'" orthophonie " dans la Loi, doivent demander une inscription de clinicien visiteur ou une autre catégorie d'inscription auprès de l'AOANB.

14.3.8

Les audiologistes ou les orthophonistes qui souhaitent exercer au Nouveau-Brunswick à partir d'une autre juridiction réglementée qui n'est pas signataire du protocole d'entente interprovincial, dans le but de mener toute activité, en personne ou virtuelle, qui correspond à la définition d'" audiologie " ou d'" orthophonie " dans la Loi, doivent faire une demande d'inscription de clinicien visiteur ou d'une autre catégorie d'enregistrement auprès de l'AOANB.

14.3.9

Les demandes d'inscription de clinicien visiteur doivent inclure :

- (a) une demande d'inscription de clinicien visiteur dûment remplie ;
- (b) les frais applicables;

- (c) une preuve de l'enregistrement en règle dans une autre juridiction réglementée pour la durée de l'inscription du clinicien visiteur ;
- (d) Une preuve d'identité en soumettant une copie d'un passeport ou d'une autre pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement indiquant le nom légal actuel.
- (e) une preuve de résidence permanente au Canada ou un permis de travail canadien (en l'absence de passeport).
- (f) une preuve d'assurance personnelle professionnelle courante, conformément à la règle 14.9.1 (c) vi ; et
- (g) vérification du casier judiciaire

14.3.10

Les cliniciens visiteurs dont l'immatriculation doit expirer dans leur juridiction d'origine avant l'expiration de leur inscription de courtoisie, doivent fournir une confirmation du renouvellement au moins une semaine avant la date d'expiration dans leur juridiction d'origine.

14.3.11

Le registraire annulera ou suspendra l'inscription de courtoisie d'un clinicien visiteur, à sa discrétion, si l'immatriculation dans la juridiction d'origine a expiré pour une raison quelconque et/ou pour une période de temps quelconque.

14.3.12

Une fois la période de 365 jours terminée, l'audiologiste ou l'orthophoniste peut soumettre une nouvelle demande d'inscription à titre de clinicien visiteur. Pour exercer au-delà du maximum de 100 heures, le candidat devra soumettre une demande d'adhésion en tant que membre actif enregistré.

14.3.13

Le manque de conformité aux règles 14.3.1 à 14.3.6 expose la ou les personnes concernées à des poursuites en vertu des articles 13 et 16 de la Loi.

14.3.14 ENREGISTREMENT DE LA PRATIQUE INTERPROVINCIALE

Les audiologistes ou les orthophonistes qui souhaitent exercer au Nouveau-Brunswick à partir d'une autre juridiction réglementée signataire du Protocole d'entente interprovincial (PE), dans le but de mener toute activité, en personne ou virtuelle, qui correspond à la définition d'"audiologie" ou d'"orthophonie" de la Loi, peuvent demander un enregistrement de pratique interprovinciale.

14.3.15

Les audiologistes ou les orthophonistes qui détiennent un statut de membre actif dans une autre juridiction réglementée signataire du protocole d'entente interprovincial peuvent se voir accorder un enregistrement de pratique interprovincial pour une période ne dépassant pas 200 heures au cours d'une période de 365 jours à partir de la date de début de l'enregistrement de pratique interprovincial.

14.3.16

Une personne inscrite qui fait une demande d'enregistrement ou une nouvelle demande d'enregistrement pour la pratique interprovinciale :

- (a) Doit être en règle dans la province principale et dans la province d'enregistrement de courtoisie, le cas échéant, et tel que défini par le PE ;

- (b) ne doit fournir qu'un total cumulatif de 200 heures ou moins de services de contact direct avec les clients/patients, y compris les soins virtuels et les soins en personne, pendant une période annuelle à partir de la date de délivrance de l'enregistrement de la pratique interprovinciale ;
- (c) Doit payer tous les frais applicables et satisfaire aux exigences en matière d'assurance responsabilité professionnelle personnelle, telles que définies à la règle 14.9.1(c) vi ;
- (d) doit satisfaire aux exigences en matière de devises de la province principale et aux exigences applicables de l'AOANB en matière de mobilité de la main-d'œuvre ; et
- (e) peut présenter une nouvelle demande d'enregistrement de pratique interprovinciale sur une base annuelle si la personne inscrite continue de satisfaire aux exigences des alinéas 14.12.3 (a) à (d) telles que définies par le PE.

14.3.17

La personne inscrite qui réussit à obtenir un enregistrement de la pratique interprovinciale est assujettie à des obligations continues pendant la durée limitée d'un an de l'enregistrement de la pratique interprovinciale afin de satisfaire à toutes les exigences des alinéas 14.12.3 (a) à (d). Le non-respect de ces modalités, conditions ou restrictions entraînera la révocation de l'enregistrement de la pratique interprovinciale.

14.3.18

Les demandes d'enregistrement de la pratique interprovinciale doivent inclure :

- (a) un formulaire de demande d'exercice interprovincial dûment rempli ;
- (b) les frais applicables ;
- (c) une preuve de l'enregistrement en règle (tel que défini par le protocole d'entente) dans une autre juridiction réglementée pour la durée de l'enregistrement de la pratique interprovinciale ;
- (d) une preuve d'identité en soumettant une copie d'un passeport ou d'une autre pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement indiquant le nom légal actuel;
- (e) une preuve de résidence permanente au Canada ou un permis de travail canadien (en l'absence de passeport); et
- (f) une preuve d'assurance personnelle professionnelle courante, conformément à la règle 14.9.1 (c) vi.

14.3.19

Les titulaires d'un enregistrement de pratique interprovinciale dont l'enregistrement doit expirer dans leur juridiction d'origine avant l'expiration de leur enregistrement de pratique interprovinciale doivent fournir une confirmation de renouvellement au moins une semaine avant la date d'expiration dans leur juridiction d'origine.

14.3.20

Le registraire annule ou suspend l'enregistrement d'une pratique interprovinciale, à sa discrétion, si l'enregistrement dans la juridiction d'origine a expiré pour une raison quelconque et/ou pour une période de temps quelconque.

14.3.21

Une fois la période de 365 jours terminée, l'audiologiste ou l'orthophoniste peut présenter une nouvelle demande d'enregistrement pour la pratique interprovinciale. Pour exercer au-delà du maximum de 200 heures, le demandeur devra soumettre une demande d'inscription à titre de membre actif enregistré.

NAME: STATUT DE MEMBRE NON-PRATIQUANT

NUMÉRO: 14.4

DATE ORIGINALE: 18/05/22

DATE REVISÉE:

14.4.1

Un membre qui souhaite changer sa catégorie d'inscription de pratiquant à non-pratiquant doit le faire en soumettant une demande dans un format prescrit par l'AOANB.

14.4.2

Les membres doivent satisfaire aux conditions et exigences suivantes pour obtenir le statut de membre non-pratiquant :

- (a) le demandeur doit être un membre pratiquant de l'AOANB en règle;
- (b) le demandeur doit signer une déclaration, dans un format prescrit par l'AOANB, indiquant qu'il comprend et accepte les conditions associées à une inscription non-pratiquante.

14.4.3

Un membre non-pratiquant ne doit pas fournir, déléguer ou superviser les services de professions d'audiologie et/ou d'orthophonie dans lesquelles il est immatriculé à titre de membre non-pratiquant.

NOM: CONDITIONS D'INSCRIPTION

NUMÉRO: 14.9

DATE ORIGINALE: 02/09/90

**DATE REVISÉE : 06/11/93, 01/19/00,
02/27/02, 01/05/2017, 24/11/2018, 14/04/2022,
22/01/24**

14.9.1

- (a) Les candidats doivent soumettre un formulaire de demande dûment rempli et une cotisation de traitement non remboursable (fixée par l'association).
- (b) Les candidats doivent présenter une demande d'inscription 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.
- (c) Toutes les personnes qui demandent une inscription initiale, à l'exception de la mobilité de la main-d'œuvre, se verront accorder, après approbation, une adhésion provisoire et sont tenues d'effectuer une période de mentorat (plan de mentorat) tel que prescrit par l'AOANB.
- (d) Les personnes inscrites provisoirement qui n'ont pas encore écrit et réussi l'examen canadien d'admission à la pratique (ECAP) doivent rester dans le plan de mentorat jusqu'à ce qu'ils aient terminé la période minimale de mentorat requise, qui aient réussi l'examen ECAP au cours de trois tentatives consécutives et qui ont satisfait à toutes les autres conditions prescrites de leur inscription.
- (e) Les personnes inscrites provisoirement qui ne réussissent pas l'examen ECAP après leur troisième tentative consécutive verront leur inscription révoquée et ne seront plus légalement autorisées à exercer l'orthophonie ou l'audiologie au Nouveau-Brunswick, jusqu'à ce qu'elles puissent présenter une nouvelle demande fixée par l'Association.

- (f) Tous les candidats doivent fournir une preuve de leurs qualifications comme décrit ci-dessous, en notant que i, ii, iii, vii, et ix ne s'appliquent pas aux candidats à la mobilité de la main-d'œuvre :
- (i) Réussite de soit:
- un diplôme professionnel d'études de deuxième cycle en audiologie ou en orthophonie obtenu dans le cadre d'un programme universitaire canadien agréé par le Conseil d'accréditation des programmes universitaires canadiens d'audiologie et d'orthophonie ; ou
 - un diplôme en audiologie ou en orthophonie obtenu dans le cadre d'un programme qui, selon le comité de l'immatriculation et de la compétence, comprend des cours et des heures de pratique clinique équivalents à ceux des programmes d'études canadiens accrédité de deuxième cycle.
- (ii) Les exigences de cours académiques énoncés dans la règle 14.1.2 tableau 1 : Composantes du curriculum ;
- (iii) 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 ;
- (iv) Identification en présentant une copie d'un passeport ou autre pièce d'identité émise par le gouvernement avec photo, indiquant le nom légal actuel;
- (v) Le statut de résident Canadien permanent ou permis de travail au Canada si la preuve de citoyenneté n'a pas été obtenue grâce à une copie d'un passeport valide;
- (vi) preuve d'une assurance responsabilité professionnelle personnelle
- au montant minimum de 2 000 000 \$ par réclamation;
 - une période de découverte et de rapport prolongée d'au moins deux ans
 - un des suivants :
 - un certificat d'un fournisseur d'assurance démontrant la conformité aux exigences de l'AOANB en matière d'assurance responsabilité professionnelle personnelle approuvées par le registraire (c.-à-d., telles qu'elles figurent sur le site Web de l'AOANB; ou
 - un certificat d'assurance responsabilité professionnelle personnelle indiquant le nom du demandeur, sa profession, une déclaration attestant de sa validité au Nouveau-Brunswick pour les services en personne ou par télépratique, pour les fournisseurs d'assurance dont la conformité à aux exigences de l'AOANB en matière d'assurance responsabilité professionnelle n'a pas été confirmée par le registraire;
 - dates de couverture.
- (vii) Réussite de l'Examen canadien d'admission à la pratique à l'intention des orthophonistes et audiologistes (ECAP; en vigueur à partir du 1^{er} mai 2020).
- (viii) vérification des casiers judiciaires soumise de la manière prescrite par l'AOANB.
- (ix) 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

14.9.2

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 :

- (a) 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
- (b) 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.

14.9.3

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

- (a) 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
- (b) 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.

14.9.4

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
Les Scores Minimaux Requis	Speaking: 26 Listening: 26 Reading: 22 Writing: 24	Speaking: 7.5 Listening: 8 Reading: 7.5 Writing: 7.5	Niveau 5 Expression orale (speaking): 371 Compréhension orale (listening): 298 Compréhension écrite (reading): 248 Expression écrite (writing): 371
Note: Les résultats des tests dans le tableau 3 sont équivalents à un NCLC de 9			

14.9.5

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.

14.9.6

Le candidat peut être approuvé pour un permis provisoire 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.

14.9.7

Après approbation de l'admission par le registraire, ou réception de l'avis d'admission à l'inscription du président du comité de l'immatriculation et de compétence, et d'une base de données/formulaire d'inscription dûment rempli, le registraire fait livrer à la personne inscrite

- (a) lettre d'adhésion avec le Certificat d'immatriculation
- (b) copie de la Loi
- (c) copie des Règlements administratifs
- (d) copie des règles
- (e) copie à date de l'historique de l'Association
- (f) copie du Répertoire des membres
- (g) liste des membres du Conseil, du registraire et des représentants régionaux

- (h) tout autre document que le Conseil exécutif juge nécessaire pour tenir le candidat au courant des lois régissant l'exercice de l'orthophonie et de l'audiologie au Nouveau-Brunswick.

14.9.8

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 provisoire 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.

14.9.9

Dès que le président reçoit une demande d'appel : i) d'une personne dont la demande d'adhésion a été refusée ou ii) d'un membre à qui l'on a décerné une immatriculation provisoire 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.

14.9.10

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

14.9.11

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.

14.9.12

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

NOM: STATUT DE CONFÉRENCIER INVITÉ

DATE ORIGINALE: 09/14/91

NUMÉRO: 14.10

DATE REVISÉE : 10/03/2016, 24/11/2018

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.

SECTION 15.0 : 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 pratiquant ou un membre provisoire de l'Association ayant au moins deux (2) ans d'expérience en orthophonie ou en audiologie;
- (b) « membre pratiquant » signifie un membre pratiquant sous le Règlement 14;
- (c) « membre provisoire » signifie un membre provisoire 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.
 - (i) Divers titres d'emploi sont considérés comme des aides en santé de la communication, comme décrit au 15.1.1 d).
 - a. 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 pratiquant ou provisoire de l'AOANB.
 - b. 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);
 - c. Les règlements qui régissent l'aide en santé de la communication ne s'appliquent pas à toute personne recevant des conseils d'un membre pratiquant, 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 superviseurs doivent être qualifiés tel qu'indiqué dans le règlement administratif 15.2.

15.2.2

Des demandes de dérogation peuvent être soumises au registraire pour approbation afin de diminuer le nombre d'années d'expérience du membre superviseur.

15.2.3

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

- (a) les activités/tâches assignées à l'assistant en santé de la communication sont jugées à faible risque pour le patient/client. Se reporter aux lignes directrices sur la prestation de service de la règle 15.3 pour des informations détaillées, notamment sous la Rubrique d'affectation : Facteurs à prendre en compte, Guide de compréhension des risques et de supervision (Annexe B) du document Lignes directrices pour les orthophonistes et les audiologistes concernant le travail avec les aides en santé de la communication; ou
- (b) un membre superviseur ayant plus de deux ans d'expérience accepte d'être une personne ressource pour aider le candidat à résoudre les problèmes liés à l'assistant en santé de la communication pour les activités à risque modéré ou élevé, tel que déterminé par la Rubrique d'affectation : Facteurs à prendre en compte, Guide de compréhension des risques et de supervision (Annexe B) du document 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 être soumises au registraire et doivent inclure le formulaire de demande de dérogation (Annexe E).

**NOM : LIGNES DIRECTRICES SUR LA
PRESTATION DE SERVICE**

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 le travail avec les assistants 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 réservée aux membres du site Web de l'AOANB et seront mises à jour au besoin pour tenir compte des changements apportés aux règlements administratifs et aux 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 B 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 pratiquant ou provisoire.
- (b) L'Entente de supervision de l'aide en santé de la communication de l'AOANB (annexe C), 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 D 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 16.0 : 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**

Date	Numéro de la règle	
Avril 2022	Annexe F	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
Mai 2022		Certaines règles ont été renumérotées pour s'aligner sur les numéros des règlements administratifs auxquels elles sont spécifiquement associées.
Juin 2022	14.3	Modifié
Juin 2022	Annexe A	Ajouté
Janvier 2023	Section 14	Modifié
Janvier 2023	Annexe A	Modifié
Mars 2023	14.3.22 – 14.3.28	Supprimé
Mai 2023	14.2.17-18	Modifié
	10.1-10.5	Modifié
Janvier 2024	14.9.1	Modifié
Avril 2024	14.2.20	Modifié
	14.2.18	Modifié
	14.9.1	Modifié
	14.4	Modifié
	Tableau 1	Modifié

Code	Catégorie	Maximum	Description	Comment compter vos ÉFC	Exemples d'activités acceptées	Exemples d'activités NON acceptées	Exemples de preuves acceptables
A.	Activités de formation	aucun	Activités de formation professionnelle qui peuvent se faire en personne, en ligne ou par téléconférence. Les activités doivent être organisées à des fins de formation continue et porter sur un sujet spécifique aux professions des orthophonistes et des audiologistes.	Chaque heure d'assiduité équivaut à 1 ÉFC.	Conférences, workshops, lectures, rounds, seminars, webinars, webcasts	Conférences, ateliers, conférences, tours de table, séminaires, webinaires, webcasts	Certificat de participation ; reçu d'une conférence à laquelle on a assisté ou documents à distribuer ; ordre du jour d'un séminaire ou d'une téléconférence.
B.	Cours universitaires ou collégiaux	aucun	Un cours sur un sujet spécifique aux professions des orthophonistes et des audiologistes, suivi dans une université ou un collège reconnu.	Chaque cours suivi comptera pour 10 ÉFC.	Suivre un cours à temps plein ou à temps partiel spécifique à votre profession.		Cours suivis : relevé de présence ; relevé de notes officiel.
C.	Groupes d'intérêts	aucun	Participer à un groupe d'intérêt en orthophonie/audiologie qui a une composante éducative, se réunit régulièrement et vise à améliorer les services aux clients. Les dates des réunions doivent être enregistrées.	Une réunion équivaut à 1 ÉFC.		Réunions d'affaires ou du personnel, forums en ligne (par exemple, groupes d'intérêts spéciaux, Facebook).	Dates des réunions (vérifiées par un autre participant) ; procès-verbal de la réunion
D.	Études autonomes	aucun	Programme de formation autonome en orthophonie/audiologie, qui peut être multimédia et n'est pas lié à des cours ou à des devoirs. Comprend l'apprentissage en ligne.	Une heure d'étude équivaut à 1 ÉFC.	Lire des articles ou des livres, Perspectives ASHA, regarder un webcast enregistré, etc. spécifiques à votre profession.	Twitter, navigation sur l'internet	Liste des articles lus ou des vidéos visionnées; copies d'articles
E.	Présentations des fabricants	aucun	Assister à une présentation en personne ou virtuelle donnée par un fabricant dans le but d'enseigner aux orthophonistes/audiologistes l'utilisation de produits pertinents sur le plan professionnel.	Une heure équivaut à 1 ÉFC.	Présentations concernant les appareils auditifs et les dispositifs d'écoute assistée, les trachéostomies, la communication assistée, les tests standardisés.		Certificat de participation, photocopies, ordre du jour ou informations sur la réunion, coordonnées du présentateur.
F.	Formation universitaire ou collégiale	aucun	Un cours sur un sujet spécifique aux professions des orthophonistes/ audiologistes, suivi dans une université ou un collège reconnu, ou donné en dehors de votre emploi à temps plein.	Chaque cours donné comptera pour 10 ÉFC.	Servir de formateur pour un cours	Conférences invitées (utiliser la catégorie G - Présentations données)	Copie du contrat/descriptif du cours enseigné ; lettre de l'université.
G.	Présentation d'exposés	aucun	Une présentation ou un exposé en orthophonie/ audiologie donné lors d'une conférence, d'une convention, d'un atelier, sur le lieu de travail, à l'université ou au collège.	Une présentation équivaut à 5 ÉFC. Une présentation ne peut être comptée qu'une seule fois, quel que soit le nombre de fois où elle est donnée.	Conférences, présentations lors de conférences, réunions du personnel, services internes, etc. Les présentations peuvent s'adresser aux étudiants, aux professionnels, aux parents, aux groupes communautaires, etc.		Un programme ou un contrat reconnaissant votre présentation ; une lettre d'une personne organisant le séminaire demandant votre présentation.
H.	Supervision de stagiaires	aucun	Supervision d'étudiants orthophonistes, audiologistes ou aides de santé en communication organisée par une université ou un collège.	Une heure de supervision équivaut à 1 ÉFC.		Mentorat d'élèves du secondaire ; mentorat de personnes qui s'inscrivent pour la première fois auprès d'un organisme de réglementation (utiliser la catégorie I - Mentorat).	Lettre de l'université reconnaissant votre supervision de l'étudiant orthophoniste, audiologiste ou assistant en santé de la communication.

Code	Catégorie	Maximum	Description	Comment compter vos ÉFC	Exemples d'activités acceptées	Exemples d'activités NON acceptées	Exemples de preuves acceptables
I.	Mentorat	aucun	Agir en tant que mentor ou recevoir un mentorat dans le cadre d'un programme de mentorat officiel, tel que celui organisé par un employeur, une association ou un organisme de réglementation.	Une heure de mentorat équivaut à 1 ÉFC.	Mentorat des personnes qui s'inscrivent pour la première fois auprès d'un organisme de réglementation, programme de développement de carrière de l'OAC, etc.		Copie de l'accord officiel de mentorat signé par le mentoré et l'organisation supervisant le programme de mentorat ; une lettre de l'employeur ou un certificat d'achèvement.
J.	Participation à des comités ou groupes de travail	aucun	Participation volontaire aux conseils, comités ou projets de l'OAC, des provinces ou des organismes de réglementation liés aux professions d'orthophoniste et d'audiologiste.	Une heure de participation équivaut à 1 ÉFC.	Toute activité liée à votre équipe professionnelle ou interprofessionnelle, à votre lieu de travail, à votre communauté, à une association ou à un organisme de réglementation, etc.		Ordres du jour, certificat de participation, lettre d'acceptation, dates des réunions (vérifiées par un autre participant).
K.	Défense des intérêts—inclut la promotion et la sensibilisation du public	aucun	Sensibilisation aux problèmes de santé liés à la communication dans votre communauté.	Une heure équivaut à 1 ÉFC.	les activités du Mois de la communication, communication avec les décideurs sur les questions auxquelles la profession est confrontée, etc.		Plan de travail, calendrier, copie du matériel développé
L.	Publication professionnelle revue par les pairs	aucun	Les articles doivent porter sur un sujet spécifique aux orthophonistes / audiologistes et être publiés dans une publication professionnelle. Ils peuvent être co-écrits.	Un article publié équivaut à 5 ÉFC.	Rédaction de livres, de chapitres, d'articles de journaux évalués par des collègues, etc.	Rédaction de bulletins d'information, de blogues, développement de sites Web (utilisez la catégorie M - Autres publications) ; participation à l'évaluation par les pairs (utilisez la catégorie N - Bénévolat).	Une copie de l'article/journal publié ; lettre d'acceptation d'un journal.
M.	Autres publications	aucun	Autres publications non couvertes par la catégorie L. et portant sur un sujet spécifique aux orthophonistes / audiologistes. Comprend les critiques d'autres contenus publiés.	Une publication/révision équivaut à 5 ÉFC.	Articles de blog, contenu de site web, articles de journaux/lettres à l'éditeur, directives ou protocoles de pratique sur le lieu de travail, etc.	Agir en tant qu'examineur par les pairs (ceci appartient à la section N - Bénévolat).	Une copie ou un lien vers le contenu publié ; reconnaissance de la source de la publication.
N.	Bénévolat	aucun	Bénévolat ou leadership dans des communautés de pratique liées à orthophonie / audiologie. Comprend le temps passé à coordonner les étudiants bénévoles du secondaire et du premier cycle universitaire à la recherche d'une expérience professionnelle.	Une heure équivaut à 1 ÉFC.	Servir d'examineur pour un article de revue, répondre à des enquêtes liées à la profession, participer en tant que modérateur ou jouer un rôle de premier plan dans des communautés de pratique et des forums en ligne, offrir une expérience professionnelle à des étudiants du secondaire ou du premier cycle universitaire, etc.		Une copie de l'article publié dans une revue à comité de lecture ; des sondages remplis ou un accusé de réception ; des feuilles de temps signées par les bénévoles, etc.
O.	Activités de formation liées à la profession	aucun	Toute autre activité de formation non couverte par la catégorie A mais portant sur un sujet lié à la profession d'orthophoniste ou d'audiologie en général (par exemple, affaires, marketing, etc.).	Une heure équivaut à 1 ÉFC.	Assister à une conférence, à un atelier, à un webinaire en direct, etc. sur un sujet lié à votre profession.		Certificat de participation ; reçu d'une conférence à laquelle on a assisté ou documents à distribuer ; ordre du jour d'un séminaire ou d'une téléconférence.

Code	Catégorie	Maximum	Description	Comment compter vos ÉFC	Exemples d'activités acceptées	Exemples d'activités NON acceptées	Exemples de preuves acceptables
P.	Cours universitaires ou collégiaux liés à la profession	aucun	Un cours sur un sujet lié à orthophonie/audiologie	Chaque cours suivi comptera pour 10 ÉFC.	cours de psychologie, éducation, neurologie, gestion du stress, supervision, conseil, éthique biomédicale, linguistique, informatique, gestion d'entreprise, compétence culturelle		Cours suivis : relevé de présence ; relevé de notes officiel. Cours enseignés : copie du contrat/descriptif du cours enseigné ; lettre de l'université.
O.	Études autonomes liées à la profession	aucun	Programme d'éducation autodidacte sur des sujets liés à l'orthophonie / audiologie, qui peut être multimédia et qui n'est pas lié aux cours ou aux missions.	Une heure équivaut à 1 ÉFC.	Lire un article de journal, regarder un webcast enregistré, etc. sur un sujet lié à votre profession.		Liste des articles lus ou des vidéos visionnées ; copies d'articles

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

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)



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 E Formulaire de supervision d'étudiant-e

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 ___/___/___ <small>jour/mois/année jour/mois/année</small>					Page ___ de ___
Dates du stage clinique: début: _____		fin: _____			
NOM: _____		DISCIPLINE: <input type="checkbox"/> Orthophonie <input type="checkbox"/> Audiologie			
SUPERVISEUR-E: _____		ANNÉES D'EXPÉRIENCE DU/DE LASUPERVISEUR-E: ___ ans			
II. INFORMATION SUR LES ACTIVITÉS					
DATE jr/mois/an	BRÈVE DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	COMMENTAIRES/PLAN D'ACTION	SUPERVISION DIRECTE (minutes)	INITIALES	
				étud	superv
III. INFORMATION SUR LA CONFORMITÉ				IV. SIGNATURES	
TOTAL du temps supervisé TOTAL du temps passé au contact de clients x 100 = % supervision					
_____ minutes _____ minutes = _____ x 100 =					

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE SUPERVISION D'ÉTUDIANT-E

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

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

I. INFORMATION SUR L'ÉTUDIANT-E

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

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

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