



**ASSOCIATION DES TECHNOLOGISTES DE
LABORATOIRE MÉDICAL DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

RÈGLES

INDEX

ARTICLE	SUJET	PAGE
	INTERPRÉTATION	1
1	SIÈGE SOCIAL	4
2	SCEAU OFFICIEL	4
3	INSCRIPTION ET MEMBRES	4
4	CONDITIONS RELATIVES AUX MEMBRES	5
5	COTISATIONS ET DROITS	11
6	CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
7	ÉLECTIONS	13
8	DIRIGEANTS ET OFFICIELS	13
9	PERSONNEL DE DIRECTION	15
10	COMITÉS	15
11	PROGRAMMES DE FORMATION	16
12	DISCIPLINE	17
13	RÉUNIONS	17
14	VOTE	21

INTERPRÉTATION

Tous les mots utilisés dans les présentes règles qui sont définies dans la Loi ou les règlements administratifs auront la signification précisée dans ces documents.

- ABD – les analyses de biologie délocalisées
- AGA – une assemblée générale annuelle de l’ATLMNB
- Alliance canadienne des organismes de réglementation des professionnels de laboratoire médical (ACORPLM)
- ALM – un assistant de laboratoire médical qui a réussi l’examen d’admission à la profession ou qui a obtenu le statut de droits acquis
- ARP – assurance responsabilité professionnelle
- ATLMNB ou Association – l’Association des technologistes de laboratoire médical du Nouveau-Brunswick
- Bulletin postal – un vote envoyé soit par la poste, courrier électronique, par courriel ou par tout autre moyen électronique aux membres
- Code de conduite – un aperçu du comportement professionnel approprié pour les membres de l’ATLMNB, tel qu’adopté de temps à autre par le Conseil
- Comité – un groupe de membres élus ou nommés par l’ATLMNB pour considérer un sujet particulier ou prendre des actions à ce sujet
- Comité consultatif – un comité autorisé par le Conseil d’administration pour surveiller et offrir des conseils sur les questions de réglementation de l’ATLMNB
- Comité permanent – un comité autorisé par le Conseil qui a une existence continue
- Comité spécial – un comité temporaire autorisé par le Conseil d’administration pour remplir une fin particulière
- Conseil (CA) – le Conseil d’administration de l’ATLMNB
- Entente sur le commerce intérieur (ECI) – l’Accord de libre-échange canadien et ses successeurs

- Évaluation des connaissances acquises (ECA) – la soumission d’un dossier établissant que votre éducation, votre formation et votre expérience de travail sont équivalentes à celles obtenues dans un programme accrédité au Canada. Une ECA doit être fournie par un organisme d’évaluation approuvé par le Conseil d’administration.
- Examen d’admission à la profession – un examen administré par le fournisseur d’examens d’admission à la profession approuvé
- Fournisseur d’examens d’admission à la profession approuvé – un fournisseur approuvé par le Conseil pour administrer des examens en technologie de laboratoire médical
- Liste – désigne les listes conservées en vertu de la Loi, Partie III, alinéa 10 (1)(d)
- Loi – la Loi sur les technologistes de laboratoire médical (1991)
- Mandat – lignes directrices pour les responsabilités du Conseil d’administration et des comités
- Membre inscrit – un membre de l’ATLMNB dont le nom figure au registre
- Ordre du jour – une liste de points à considérer par les participants à une réunion. Il a un certain ordre et un contenu précis
- Organisation de normes en santé (HSO) EQual – un accréditeur de programme de formation des TLM
- Pratique active – l’emploi dans un domaine nécessitant des compétences, habiletés et qualifications professionnelles associées à la pratique de la technologie de laboratoire médical
- Programme de perfectionnement professionnel (PPP) – le programme de perfectionnement continu mis en place par l’Association, auquel les membres doivent participer et documenter leurs activités de perfectionnement professionnel afin de maintenir et d’améliorer les compétences, jugements, habiletés et aptitudes nécessaires à une pratique sécuritaire et compétente en tant que technologiste de laboratoire médical
- Quorum – le nombre de membres requis pour mener les affaires, tel qu’établi dans les règlements administratifs
- Registre – désigne le registre tenu en vertu de la Loi, Partie III, alinéa 10 (1) (a), (b), (c)
- Règlements administratifs – les règlements administratifs de l’ATLMNB

- Règles – les règles adoptées par le Conseil d’administration pour la direction et la gérance de l’entreprise ou des affaires de l’Association et de la pratique de la technologie de laboratoire médical, en vertu de la Loi, Partie II, article 6
- Réunion extraordinaire – une réunion convoquée pour discuter d’un ou plusieurs sujets particuliers. Seuls les points indiqués sur l’avis de convocation sont discutés.
- Robert’s Rules of Order – l’édition actuelle de Robert’s Rules of Order qui fournit un système efficace pour tenir des réunions d’affaires productives
- Simple majorité – 50 % des votes + 1
- Société canadienne des sciences de laboratoire médical (SCSLM)
- TLM – un technologiste de laboratoire médical
- TLM-1 – une catégorie d’inscription temporaire et supervisée délivrée par l’Association qui permet à une personne remplissant les conditions d’admissibilité applicables d’exercer comme technologistes de laboratoire médical au Nouveau-Brunswick sous les conditions et la supervision établies par l’Association tout en remplissant les exigences d’inscription en cours
- TLMFÉ – un technologiste de laboratoire médical formé à l’étranger

Certains termes utilisés dans ces définitions ont été tirés ou adaptés de Robert’s Rules of Order.

RÈGLES DE L'ATLMNB

En plus de la Loi et des règlements administratifs de l'ATLMNB, le Conseil adopte des règles obligatoires pour l'Association jusqu'à ce qu'elles soient modifiées ou abrogées, tel que décrit dans la Loi, Partie II, articles 5(1)(o) et 6 et dans les règlements administratifs, article VII 6.16. La numérotation des articles des règles et la numérotation des articles des règlements sont semblables.

Article 1 – SIÈGE SOCIAL

1. Le Siège social sera le bureau, soit virtuel ou local physique, où le directeur général mène les affaires de l'Association.
2. Tous les dossiers papiers de l'Association sont conservés au Siège social ou aux archives provinciales du Nouveau-Brunswick, et les documents électroniques conservés dans des fichiers partagés pour la durée de conservation désignée.
3. L'utilisation autorisée du logo de l'ATLMNB sera par permission écrite du directeur général sur approbation du Conseil.
4. Le personnel du bureau doit respecter les politiques du Manuel des politiques du bureau qui sera révisé périodiquement.

Article 2 – SCEAU OFFICIEL

1. Le sceau de l'Association est conservé au bureau du directeur général.
2. L'utilisation autorisée du sceau sera par permission écrite du directeur général sur approbation du Conseil.

Article 3 – INSCRIPTION ET MEMBRES

1. Le registre est un dossier permanent maintenu par le registraire, tel que défini dans la Loi et les règlements administratifs. Le registre doit inclure les renseignements suivants sur les membres :
 - Nom
 - Numéro d'identification de membre
 - Adresse, courriel et numéro de téléphone
 - Niveau de certification
 - Statut de membre
 - Langue de préférence

- Heures de travail (heures de pratique)
 - Preuve d'achèvement ou de validation des crédits de développement professionnel requis
 - Employeur
 - Formation
2. Les membres inscrits (incluant les membres temporaires) impriment leurs propres reçus officiels des frais annuels sur la base des données.
 3. Les membres inscrits (sauf les membres temporaires) sont autorisés à utiliser les articles produits par l'Association qui portent le logo de l'ATLMNB.
 4. Les membres temporaires doivent inclure une lettre d'accord employeur-employé, signée par l'employeur et le membre temporaire, indiquant les conditions suivantes :
 - Le TLM-1 doit seulement effectuer des tâches dans les disciplines pour lesquelles il a reçu la formation.
 - Le TLM-1 doit seulement effectuer des tâches au moment où il n'est pas la seule personne responsable pour les travaux effectués.
 5. L'ATLMNB accorde à la discrétion du registraire l'adhésion de membre invité à tous les TLM détenant un permis de pratique d'un autre territoire, ce qui leur permet d'utiliser la désignation de TLM lorsqu'ils participent à des activités de formation dans la province du Nouveau-Brunswick.

Article 4 - CONDITIONS RELATIVES AUX MEMBRES

4.1 Exigences générales

1. Les demandes d'adhésion ne seront pas traitées jusqu'à ce que le registraire reçoive toutes les cotisations, les frais et la documentation requise.
2. Les demandeurs sont responsables d'assurer que le registraire reçoive tous les documents demandés.
3. Les formulaires de demande seront disponibles auprès du bureau du registraire ou en ligne du site Web de l'ATLMNB.
4. Les étudiants inscrits à un programme de formation de TLM accrédité au Nouveau-Brunswick doivent être membres étudiants de l'ATLMNB.
5. Les demandeurs à l'inscription en vertu des dispositions sur la mobilité de la main-d'œuvre de l'Accord de libre-échange canadien sont soumis à la *politique de l'ATLMNB sur la mobilité de la main-d'œuvre des récents diplômés du programme*, telle qu'approuvée par le conseil d'administration de temps à autre.

4.2 Inscription initiale

1. Les diplômés des programmes de technologie de laboratoire médical accrédités au Canada peuvent recevoir un permis temporaire de pratiquer dès qu'ils sont admissibles à écrire l'examen d'admission à la profession et que la demande appropriée est soumise au registraire. (Voir les lignes directrices pour *Inscription initiale des nouveaux diplômés*, et le cas échéant, la *politique sur la mobilité de la main-d'œuvre des récents diplômés du programme*).
2. Permis temporaire : Le permis temporaire de TLM permet à une personne d'exercer temporairement en tant que technologiste de laboratoire médical (MLT-1) au Nouveau-Brunswick jusqu'à ce qu'elle obtienne ses résultats d'examen d'admission à la profession. Assorti de conditions et restrictions, le permis temporaire permet au TLM d'acquérir de l'expérience clinique et d'améliorer ses compétences en laboratoire médical tout en protégeant le client.
 - a) Exigences en matière de permis temporaire (à être envoyé par l'inscrit) :
 - Il faut avoir obtenu un diplôme d'un programme TLM accrédité dans les six (6) derniers mois, et fournir une preuve d'inscription pour passer l'examen d'admission à la profession offert par un fournisseur d'examens d'admission à la profession approuvé, ou être en attente de l'obtention des résultats de l'examen. Un TLMFÉ qui possède une preuve de réussite de son ECA et fournit une preuve d'inscription pour passer l'examen offert par un fournisseur d'examens d'admission à la profession approuvé, qui est en attente des résultats de l'examen ou les personnes demandant leur réintégration qui sont en train de satisfaire les exigences d'inscription ;
 - Il faut avoir rempli les formulaires de demande de l'ATLMNB, soumis tous les documents requis et payé les droits appropriés ;
 - Il faut avoir reçu une lettre sur papier à entête officiel d'un programme de TLM agréé par l'AMC, qui confirme la réussite d'un programme de TLM ;
 - Il faut acquérir une assurance responsabilité professionnelle (ARP) ; et
 - Il faut avoir présenté une copie d'une lettre d'intention d'embauche d'un employeur sur du papier à entête officiel, qui comprend la description du travail et des fonctions, ainsi que la copie signée de la lettre d'accord employeur-employé.

b) Restrictions du permis temporaire

Les restrictions suivantes visent à ce que le détenteur d'un permis temporaire ne se trouve jamais dans une situation où il lui est impossible de consulter un TLM immatriculé pour obtenir de l'aide.

Afin de détenir un permis temporaire :

- Il faut posséder un permis temporaire avant de commencer l'orientation professionnelle ;
- Il faut avoir accès sur place à un TLM immatriculé qui assure la supervision

- directe en matière d'aide et de consultation ;
- Il faut exécuter des fonctions de TLM sous la supervision directe d'un TLM immatriculé ;
- Pour chaque tâche ou zone de travail assignée, il faut avoir accès à un TLM immatriculé désigné chargé d'assurer la supervision, d'aider, de conseiller et d'encadrer ;
- Le TLM détenteur d'un permis temporaire ne doit pas exécuter de fonctions déléguées ; et
- Le détenteur d'un permis temporaire peut seulement exécuter les tâches pour lesquelles il a été jugé compétent tel que défini par l'ATLMNB.

L'ATLMNB définit la « supervision directe » comme celle qui est assurée par un TLM immatriculé, qui est physiquement rapproché du détenteur de permis temporaire. Le superviseur surveille continuellement le rendement pour s'assurer que les normes de qualité et les pratiques exemplaires sont observées. Il doit être facilement accessible afin d'aider ou d'intervenir au besoin. Le superviseur présente ses commentaires au détenteur de permis temporaire afin que ce dernier connaisse les domaines dans lesquels son rendement est adéquat et ceux qu'il doit améliorer. Le superviseur présente immédiatement ses commentaires sur les incidents critiques et présente les mesures positives à prendre visant l'amélioration.

L'ATLMNB exige que le TLM immatriculé désigné soit choisi et identifié clairement de sorte que le détenteur du permis temporaire sache à qui s'adresser pour obtenir de l'aide dans son laboratoire clinique. Le TLM immatriculé désigné doit posséder les compétences et un minimum d'un (1) an d'expérience appropriés dans le domaine clinique pertinent afin d'encadrer et de conseiller le détenteur de permis temporaire. Le TLM immatriculé désigné ne doit pas détenir un permis temporaire.

c) Validité d'un permis temporaire :

- Un permis temporaire peut, sous réserve de la discrétion du registraire, être accordé aux personnes qualifiées pour leur permettre une (1) tentative d'écriture de l'examen d'admission à la profession. Le permis temporaire pourrait ne pas être renouvelé après la première tentative, ni 18 mois suivant la date de la demande initiale du candidat à l'ATLMNB.
- À la suite du premier échec à tout examen d'admission à la profession, le détenteur du permis temporaire doit immédiatement communiquer avec le registraire de l'ATLMNB et l'employeur afin de les prévenir de l'échec à l'examen.
- À la suite d'une (1) tentative échouée à un examen d'admission à la profession, le permis temporaire sera automatiquement révoqué et pourrait ne pas être réémis.

d) Un permis temporaire n'est plus valide dans les cas suivants :

- Après le premier essai à l'examen échoué, et/ou 18 mois après la demande initiale de permis temporaire, le détenteur de permis temporaire n'a pas réussi l'examen d'admission à la profession ;

- Le permis temporaire a expiré (les extensions expirent le 31 décembre et ils doivent être renouvelés pour l'année suivante) ;
 - L'ATLMNB est informée que le détenteur de permis temporaire a échoué la première tentative à l'examen d'admission à la profession ;
 - À la fin de l'emploi ;
 - Sur inconduite professionnelle ; ou
 - La personne est accordée un permis d'exercice.
3. Les finissants des programmes internationaux de technologie de laboratoire médical sont admissibles à l'obtention d'un permis de pratique temporaire s'ils ont soumis la demande appropriée au registraire et s'ils satisfont aux critères suivants :
- Le demandeur a complété une évaluation des connaissances acquises (ECA) approuvée et a satisfait aux critères d'équivalence dans une ou plusieurs disciplines ;
 - Le demandeur a soumis au registraire les résultats de l'ECA fournis par un prestataire approuvé de services ;
 - Le demandeur a été jugé éligible et est inscrit pour passer l'examen d'admission à la profession ;
 - Le demandeur a présenté preuve d'assurance responsabilité professionnelle (ARP) ; et
 - Le demandeur est par ailleurs éligible à obtenir un permis temporaire selon les critères l'article 4.2.

Le permis restreint vise les domaines dans lesquels le demandeur a été formé et pour lesquels il a satisfait aux exigences d'équivalence de l'évaluation des acquis. Le permis ne dépasse pas six (6) mois, mais peut être prolongé jusqu'à concurrence de 18 mois si le demandeur a démontré au registraire du progrès par rapport à son plan d'apprentissage. Le permis temporaire restreint est assujéti aux modalités énumérées à l'article 3 et l'article 5.

4. Pour être membre en règle de l'ATLMNB, voici la signification du terme « membre en règle » qui s'applique aux technologistes :
- Le technologiste satisfait aux exigences concernant le renouvellement de son permis dans le territoire où il détient un permis de pratique ;
 - Le technologiste possède une assurance responsabilité professionnelle correspondant au moins à 2 millions \$;
 - Le technologiste ne fait pas l'objet d'une enquête criminelle ;
 - Le technologiste ne fait pas l'objet d'une enquête en raison de son comportement professionnel ;
 - Le technologiste n'est pas coupable d'inconduite professionnelle ;
 - Le technologiste n'est pas coupable d'un acte criminel qui influencerait sur sa capacité à pratiquer la technologie de laboratoire médical à titre de professionnelle ; et
 - Le technologiste satisfait aux exigences du paragraphe 14(3) de la Loi, c'est-à-dire

que toute suspension imposée par une autre compétence a été supprimée avant la demande d'autorisation d'exercer au Nouveau-Brunswick.

4.3 Renouvellement de l'inscription

1. Les membres inscrits doivent renouveler leur immatriculation annuellement sur la base des données en ligne, pendant la période désignée chaque automne, et complétée avant le 1er novembre ou à une date ultérieure déterminée par le Conseil. Les inscrits recevront un avis par courriel lorsque le cycle annuel est commencé. Les immatriculations reçues après le 15 décembre seront traitées pendant la première pleine semaine en janvier. Les inscrits impriment leur propre reçu sur la base des données. Les inscrits sont responsables pour imprimer leur reçu officiel à libre-service sur la base des données. Les inscrits sont responsables pour leur propre information, et de le mettre à jour lorsque nécessaire.
2. Le Programme de perfectionnement professionnel (PPP) est l'appellation officielle du programme de perfectionnement professionnel de l'Association avec les exigences suivantes :
 - a) La date de validité du PPP de chaque membre apparaît sur le reçu officiel, ainsi que dans la base des données.
 - b) Le statut du PPP doit être renouvelé tous les trois ans, incluant les nouveaux membres.
 - i. Les membres immatriculés en 2005 doivent se conformer à l'exigence de renouvellement avant le 1er janvier 2009.
 - ii. Le PPP doit être entretenu par les membres inactifs ou retirés s'ils désirent être réintégrés plus efficacement.
 - c) Toute modification aux politiques du PPP doit recevoir l'approbation du Conseil avant d'entrer en vigueur.
 - d) Afin d'assurer son traitement avant la fin de l'année civile, la demande de renouvellement doit parvenir au bureau avant le 15 septembre de l'année précédant celle du renouvellement.
 - e) Un avis par courriel est envoyé au membre qui soumet une demande incomplète ou en retard.
 - f) La documentation est gardée dans les dossiers électroniques à des fins de vérification, pendant au moins trois (3) ans, ou jusqu'au prochain cycle.
 - g) Un membre peut demander une extension pour cause de maladie ou dans des circonstances atténuantes et exceptionnelles, en soumettant sa demande par courriel avec tous les documents associés déterminés par l'ATLMNB. Les demandes sont traitées au cas par cas.
 - h) L'employeur est avisé lorsque le membre ne remplit pas les conditions du renouvellement de son immatriculation.
 - i) Un permis exerçant sera suspendu après le 1^{er} janvier, si les documents du PPP et frais de retard ne sont pas reçus avant le 15 décembre.
 - j) Les soumissions du PPP soumis après le 15 décembre seront traitées pendant la première pleine semaine de janvier, avec tous les conditions et

frais de retard et de réintégration.

3. Les demandeurs de réintégration d'adhésions actives qui utilisent l'option de cours de recyclage (règlements administratifs, article IV 4.03 B.3) doivent :
 - a) soumettre une preuve qu'ils ont complété un cours de recyclage approuvé par l'ATLMNB ; ou
 - b) soumettre un portefeuille à faire réviser et approuver comme équivalent par le Comité des admissions.
4. Les demandeurs d'adhésions actives exerçantes qui ne répondent pas aux exigences des règlements administratifs, article IV 4.03 B doivent :
 - a) soumettre une preuve de réussite des exigences de réadmission approuvées par l'ATLMNB (disponibles auprès du Registraire) ; ou
 - b) soumettre un portefeuille à faire réviser et approuver comme équivalent par le Comité des admissions ; et
 - c) faire une demande de permis temporaire jusqu'à ce qu'ils rencontrent les exigences.

4.4 Rétablissement

1. Les demandeurs doivent remplir le formulaire courant de *Demande de rétablissement*.
2. Le demandeur doit compter 750 heures de pratique au cours des trois (3) dernières années et il doit satisfaire aux exigences en matière de perfectionnement professionnel, soit avoir fait 45 heures de perfectionnement professionnel au cours des trois (3) dernières années.
3. Si le demandeur ne satisfait pas aux exigences susmentionnées, il pourrait obtenir un permis pour une période déterminée durant laquelle il doit faire ce qui suit
 - a) Effectuer avec succès 450 heures de pratique supervisée **et**
 - b) effectuer avec succès un stage de recyclage approuvé **et**
 - c) effectuer 45 heures créditées de perfectionnement professionnel **ou**
 - d) présenter un portfolio à titre d'équivalent pour examen et approbation par le comité des admissions.
4. Si le demandeur n'a pas exercé sa profession de TLM depuis plus de cinq ans, son dossier doit être examiné par le Comité des admissions. L'évaluation se fait au cas par cas.
5. Tout technologiste ayant été enregistré au Nouveau-Brunswick après 2005 qui revient au Nouveau-Brunswick depuis un autre territoire est considéré comme ayant été transféré. Il ne s'agit donc pas d'un technologiste nouvellement enregistré, et il est assujéti au règlement administratif concernant le programme de perfectionnement professionnel (article 4.03 B).

Article 5 – COTISATIONS ET DROITS

1. L'ATLMNB accepte les cotisations et droits par chèque, mandat poste ou carte de crédit.
2. Les cotisations pour le renouvellement de l'adhésion sont acceptées par chèque, carte de crédit ou transfert électronique bancaire, des employeurs qui perçoivent les cotisations des membres par déduction sur la paye.
3. Les demandeurs d'inscription initiale doivent payer des frais d'administration unique en plus des cotisations de pratique annuelles.
4. Les membres précédents qui n'ont pas détenu d'adhésion de toute catégorie pour une période de plus d'une année doivent payer des droits de rétablissement en surplus des frais annuels.
5. Le membre individuel est responsable d'imprimer son reçu officiel aux fins d'impôt pour la cotisation au complet, sur la base des données.
6. Il y aura des frais additionnels pour l'émission d'un reçu d'impôt en double (en papier).
7. Il y aura des frais pour les chèques sans provision.
8. Les nouveaux demandeurs de permis actifs exerçants (incluant les réintégrations et permis temporaires) doivent payer un frais administratif unique afin d'obtenir un permis de pratique.
9. Il y aura une pénalité obligatoire et sans exception pour un paiement en retard des cotisations, renouvellement en ligne en retard ou soumission PPP en retard.

Article 6 – CONSEIL

1. Les membres du Conseil ont une obligation fiduciaire envers l'ATLMNB.
2. Les obligations des membres du Conseil, y compris le représentant non professionnel, sont établies par la Loi, les règlements administratifs et le mandat.
3. Les membres du Conseil ne doivent pas divulguer l'identité des membres des comités des plaintes et de la discipline.
4. L'orientation des nouveaux membres du Conseil doit avoir lieu lors de la dernière réunion ordinaire du Conseil avant le début de leur mandat.

5. Les membres du Conseil doivent remplir un formulaire d'*Acceptation d'un poste au Conseil d'administration* lors de leur orientation.
6. Les membres du Conseil doivent repasser la Loi, les règlements administratifs, les règles, les mandats et les documents récents pour se familiariser avec l'organisme et les questions.
7. Les membres du Conseil doivent repasser la version la plus récente de Robert's Rules of Order pour se familiariser avec les procédures parlementaires.

6.1 Révocation ou démission de dirigeants ou d'administrateurs

1. Un dirigeant ou un administrateur peut être démis ou retiré de ses fonctions dans les cas suivants :
 - a) il remet sa démission par écrit au président ou à la directrice générale;
 - b) il est absent lors de deux (2) réunions consécutives du Conseil, absences qui sont, de l'avis du Conseil, sans raison valable ;
 - c) il met fin à son adhésion à l'Association, ou son inscription prend fin pour toute autre raison ;
 - d) il devient inapte à accomplir ses fonctions ou décède pendant son mandat; ou
 - e) il est retiré de ses fonctions, avec ou sans raison valable, par une résolution adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des administrateurs, pourvu :
 - i. qu'un avis écrit de l'intention d'envisager la révocation soit donné à tous les administrateurs et au dirigeant en question au moins dix (10) jours avant la réunion ;
 - ii. que le dirigeant ou l'administrateur ait la possibilité de répondre au retrait proposé, soit par écrit, soit en prenant la parole lors de la réunion avant le vote ;
 - iii. que lors de la même réunion, une autre personne qualifiée puisse être élue par les administrateurs pour remplacer l'administrateur retiré. La personne ainsi élue occupe ses fonctions pour le reste du mandat de l'administrateur retiré ; et
 - iv. que la réunion se tienne conformément aux procédures énoncées dans les règlements administratifs ou les règles.

Article 7 – ÉLECTIONS

1. L'appel de candidatures du président élu doit être publié dans le bulletin de nouvelles ou sur le site Web ou autrement communiqué aux membres avant le 1er mars et doit inclure la période pour laquelle les candidatures seront acceptées ainsi que la forme de candidature, le cas échéant.
2. Un curriculum vitae peut être demandé.
3. Le président du Comité de mise en candidature doit avoir toutes les mises en candidature au plus tard le 15 septembre.
4. Les bulletins postaux doivent être :
 - Envoyés aux membres au plus tard le 15 octobre ;
 - Retournés au plus tard le 15 novembre ou à une date ultérieure communiquée aux membres ; et
 - Comptés au plus tard le 30 novembre.
5. Les bulletins seront comptés par un minimum de quatre (4) membres du comité de nominations incluant le président.
6. Le Comité des mises en candidature communiquera avec le candidat choisi (ou la candidate choisie) en moins de 14 jours et il annoncera son nom aux membres en moins de 30 jours.
7. Le Conseil doit être avisé des résultats du vote.
8. Le candidat choisi sera contacté par le président du Comité des mises en candidature.
9. Tous les candidats seront avisés après que la personne élue aura été avisée et qu'elle aura accepté.
10. Des lettres de remerciement seront envoyées à tous les candidats figurant sur le bulletin de vote.
11. Dans l'éventualité qu'aucune candidature ne soit reçue avant la date limite, le Comité de mise en candidature continuera sa recherche pour un candidat approprié. Quand un candidat est trouvé, il sera déclaré élu par acclamation.

Article 8 – DIRIGEANTS ET OFFICIELS

8.1 Président

1. Les tâches du président sont décrites dans les règlements administratifs, article VIII et dans les mandats.

8.2 Président désigné

1. Les tâches du président désigné sont décrites dans les règlements administratifs, article VIII et dans les mandats.

8.3 Président sortant

1. Les tâches du président sortant sont décrites dans les règlements administratifs, article VIII et dans les mandats.

8.4 Trésorier/Directeur général

1. Les tâches du trésorier/directeur général sont décrites dans les règlements administratifs, article VIII et dans les mandats.
2. Pour la commodité des affaires de l'Association, le Trésorier sera dans la même région que le registraire.

8.5 Secrétaire/Directeur général

1. Les tâches du secrétaire/directeur général sont décrites dans les règlements administratifs, article VIII et dans les mandats.

8.6 Administrateurs

1. Les tâches des administrateurs sont décrites dans les règlements administratifs, article VIII et dans les mandats.
2. Un administrateur bilingue, ou membre du personnel désigné représentera l'ATLMNB au Comité consultatif des programmes de formation des TLM accrédités.
3. Le mandat de 50 % des administrateurs commence lors des années impaires (ex. : 2005) et 50 % lors des années paires (ex. : 2006).

8.7 Représentant non professionnel

1. Les tâches du représentant non professionnel sont décrites dans le mandat.

8.8 Dépenses

1. Les dirigeants et agents autorisés élus et nommés auront droit à un remboursement des dépenses autorisées engagées dans l'exécution de leurs tâches conformément aux *Lignes directrices relatives aux dépenses de l'ATLMNB*.

2. Les taux de remboursement des dépenses permises seront révisés de temps à autre et approuvés par le Conseil d'administration.
3. Un *Formulaire de dépenses* approuvé doit être rempli et retourné au trésorier ou au directeur général avec les reçus requis pour un remboursement rapide.
4. Chaque chèque écrit doit être signé par deux (2) dirigeants approuvés de l'Association, dont au moins une signature doit être celle d'un membre du Conseil.
5. Les nouveaux dirigeants signataires doivent être approuvés par une motion du Conseil.

Article 9 – PERSONNEL DE DIRECTION

9.1 Directeur général

1. Les tâches du directeur général sont décrites dans l'article 9 de la partie II de la Loi et dans le mandat.

9.2 Registraire

1. Les tâches du registraire sont décrites dans l'article 9 de la partie II de la Loi, les articles IX des règlements administratifs et dans le mandat.

9.3 Registraire adjoint

1. Les tâches du registraire adjoint sont décrites dans le mandat.

Article 10 – COMITÉS

1. Tous les comités permanents, consultatifs et spéciaux fonctionnent tels que décrits dans la Loi, les règlements administratifs, les règles et les mandats.
2. Les membres de comités doivent remplir un formulaire Acceptation d'un poste sur un comité au début de leur mandat.
3. Les membres des comités doivent repasser la Loi, les règlements administratifs, les règles, les mandats et les récents documents pour se familiariser avec l'organisme et les questions.
4. À l'exception du Comité des plaintes et du Comité de discipline, les comités doivent obtenir l'approbation du Conseil pour les recommandations avant d'agir.
5. Les présidents de comités doivent préparer et soumettre les rapports écrits au Conseil d'administration.

6. Les présidents de comités doivent soumettre un budget au trésorier/directeur général au plus tard le 1er octobre avant la date exigée par le Conseil.
7. Les membres des comités siègent pour des mandats de deux (2) ans avec un maximum de trois (3) mandats.
8. Les présidents de comités doivent remettre leur démission par écrit au directeur général s'ils ne peuvent terminer leur mandat.
9. Les membres de comités doivent remettre leur démission par écrit au président du Comité s'ils ne peuvent terminer leur mandat.
10. Le mandat de trois ans des membres du Comité de discipline débute dès leur nomination. Leur terme peut être renouvelé pour une période de trois (3) ans, s'il n'y a pas eu de cas pendant leur mandat.
11. Le mandat de trois ans des membres du Comité des plaintes débute dès leur nomination. Leur mandat peut être renouvelé pour un autre trois (3) ans, s'il n'y a pas eu de cas pendant leur mandat.

Article 11 - PROGRAMMES DE FORMATION

11.1 Programmes de formation des TLM

1. L'ATLMNB est représentée aux comités consultatifs des programmes pour les programmes de formation en technologie de laboratoire médical.
2. L'ATLMNB est représentée au forum d'accréditation EQual de la HSO et peut assister aux visites d'évaluation pour l'agrément des programmes en tant qu'observateur ou en tant que visiteur, conformément à ce qui est prévu dans l'entente client d'EQual.
3. L'ATLMNB est représentée au conseil de l'ACORPLM (représentants nommés par le Conseil).
4. Les étudiants des programmes de technologie de laboratoire médical doivent travailler sous une surveillance totale directe pendant le placement dans des établissements accrédités.

11.2 Programmes de formation des ALM

1. L'ATLMNB sera représentée sur les Comités consultatifs pour les programmes de formation d'Adjoints de laboratoire médical accrédité afin d'encourager les meilleures pratiques.
2. Le représentant doit posséder l'expérience en matière de programmes de formation

des ALM pour être plus apte à mieux conseiller.

Article 12 – DISCIPLINE

1. L'ATLMNB doit informer tous les autres collèges et sociétés de technologistes de laboratoire médical au Canada de toute mesure disciplinaire contre un membre qui entraîne des sanctions. Les cas de plaintes et disciplines résolus apparaissent sur le site Web et dans le rapport annuel.

Article 13 – RÉUNIONS

1. Les réunions de l'ATLMNB se déroulent conformément à la Loi, aux règlements administratifs, aux règles et aux *Lignes directrices des procédures parlementaires*.
2. Les réunions des comités peuvent être informelles.
3. Les dates des réunions ordinaires du Conseil d'administration pour une année civile seront déterminées par le président élu lors de la réunion d'automne de l'année civile précédente.
4. L'avis de convocation doit contenir le lieu, la date, l'heure et le but de la réunion et il doit être envoyé au moins trois (3) jours avant une réunion de comité ou du Conseil.
5. Les membres du Conseil doivent soumettre leurs points à l'ordre du jour au directeur général au moins deux (2) semaines avant la réunion.
6. L'ordre du jour des réunions doit prendre la forme générale suivante :
 - a) Ouverture de la réunion
 - b) Adoption de l'ordre du jour de résolution en bloc
 - c) Procès-verbal de la réunion précédente
 - d) Affaires découlant du procès-verbal
 - e) Correspondance
 - f) Rapports
 - g) Affaires nouvelles
 - h) Autres affaires
 - i) Levée de la séance
7. Les membres participants doivent envoyer leurs rapports par courriel au registraire au moins deux (2) semaines avant la réunion de façon à ce qu'ils puissent être évalués et précisés avant la réunion.
8. L'ordre du jour (y compris la durée prévue pour chaque point) et les renseignements pertinents doivent être distribués au moins dix (10) jours avant la réunion.

9. Le président doit nommer un pointeur après l'ouverture de la séance pour assurer que l'assemblée respecte les délais suggérés.
10. Les autres affaires et rapports qui sont soumis après distribution de l'ordre du jour doivent être traités à la discrétion du président.
11. Aucune réunion du Conseil ne doit commencer si le quorum n'est pas présent.
12. Le quorum lors d'une réunion du Conseil de l'ATLMNB est de six (6) personnes (une personne de plus que la moitié des personnes pouvant assister et voter).
13. Les motions pour l'AGA doivent être faites par écrit et être signées par la personne qui propose et celle qui appuie qui doivent toutes deux être membres votants. Les motions des réunions mensuelles du conseil sont documentées électroniquement par le secrétaire.
14. Les motions doivent être lues à voix haute avant de passer au vote.
15. Lors de toutes les réunions, une simple majorité est suffisante pour adopter une motion à l'exception des modifications aux règlements administratifs ou pour des engagements financiers considérables, qui nécessitent une majorité de deux tiers des membres présents.
16. Il relève de la responsabilité du président de maintenir l'ordre pendant toutes les réunions.
17. L'AGA de l'ATLMNB a lieu à une date et à une heure déterminée par le Conseil d'administration.
18. Le but de l'AGA est de permettre au Conseil d'administration élu de présenter aux membres un rapport sur les progrès de l'Association au cours de la dernière année et de recevoir les commentaires des membres. Il donne une occasion aux membres de discuter des questions et politiques actuelles.
19. Les rapports présentés à l'AGA sont basés sur l'année civile précédente.
20. Tous les points à l'ordre du jour (ex. : avis de motion) à considérer ou pour lesquels il faut prendre une décision lors de l'AGA doivent être reçus par le directeur général au moins soixante (60) jours avant la réunion pour les inclure à l'ordre du jour.
21. Seules les motions qui ont été soumises et placées sur l'ordre du jour, qui ont été envoyées à tous les membres, peuvent mener à un vote obligatoire.
22. Les avis de motions doivent être postés à tous les membres avec l'avis de convocation à l'AGA et l'ordre du jour au moins trente (30) jours avant la

réunion.

23. Seuls les membres en règle tels que définis dans les règlements administratifs, article III, et à l'article 4.2.4 de ces règles seront admis à la réunion. Les membres doivent présenter une pièce d'identité gouvernementale avec photo, au bureau d'inscription pour confirmer l'identification sur le registre de l'ATLMNB.
24. Les membres votent par bulletin de vote selon la forme approuvée par le Conseil d'administration de temps à autre.
25. Lors des assemblées générales, le président doit annoncer qu'un quorum est présent avant l'ouverture de la séance. Cette annonce doit inclure le nombre de membres présents ayant droit de vote.
26. Le président peut inviter des non-membres de l'ATLMNB à assister à la réunion ou à une partie de la réunion. Avant l'ouverture de la séance, le président doit annoncer le nom et l'affiliation de tous les invités présents afin d'obtenir une approbation de leur présence.
27. Un parlementaire nommé par le président doit être présent pour aider aux procédures parlementaires.
28. Le président doit nommer deux (2) scrutateurs qui seront responsables de compter les votes.
29. Tout membre peut poser des questions et participer à la discussion.
30. Pour obtenir la parole, les membres doivent lever la main et attendre d'être reconnus par le président avant de parler. Les membres doivent commencer par donner leur nom et la région à laquelle ils appartiennent.
31. Le président doit reconnaître les membres dans l'ordre où ils lèvent la main.
32. Un membre peut seulement parler deux fois sur une motion pour un maximum de deux (2) minutes. Une exception est faite pour le proposeur qui a le droit de parler le premier et le dernier dans le débat et qui pourra également avoir à répondre aux points de précision demandés par le président.
33. Une motion peut normalement être débattue pour une durée maximale de quinze (15) minutes. Du temps additionnel peut être prévu pour les débats avec l'approbation de la majorité de l'assemblée.
34. Tout membre peut demander un vote par bulletin écrit.
35. Sous le point autre affaires, les règles de discussions seront plus libres pour permettre une discussion libre et des questions, sans avoir besoin de motions

formelles. Toute motion proposée sous ce point sera prise comme recommandation au Conseil d'administration.

36. Le Conseil d'administration a l'autorité d'approuver le procès-verbal de l'AGA qui sera ensuite publié dans le bulletin pour renseigner tous les membres.

Assemblée générale annuelle

37. Dans l'éventualité où une crise de santé publique ou d'autres circonstances exceptionnelles similaires rendaient la tenue de l'AGA en personne illégale ou irréalisable, l'AGA peut avoir lieu virtuellement, en tout ou en partie, virtuellement sur toute plateforme électronique déterminée par le Conseil. Le lieu où se trouve le président ou la présidente est réputé être le lieu de la réunion.
38. Le Conseil sélectionnera une plateforme électronique qui permet la communication parmi les participants et qui peut accommoder environ le même nombre de participants qu'une AGA en personne.
39. Seules les personnes inscrites seront autorisées à assister à l'assemblée générale annuelle virtuelle. L'inscription des membres sera priorisée par rapport aux étudiants, observateurs et invités.
40. Tous les participants devront fournir une adresse courriel valide au moment de leur inscription, à laquelle l'information et les instructions techniques concernant l'AGA seront envoyées.
41. Les règles seront modifiées comme suit lors d'une AGA virtuelle :
- a) Le programme contenant l'ordre du jour doit être envoyé par voie électronique à tous les participants inscrits au moins 72 heures avant la tenue de l'AGA et est accompagné d'instructions pour se connecter à la plateforme virtuelle.
 - b) Toute résolution émanant des affaires de l'AGA tel qu'il est prévu à l'ordre du jour doit être envoyée par courriel au président ou à la présidente au plus tard à 15 h le jour qui précède l'AGA.
 - c) La plateforme virtuelle doit offrir un mécanisme par lequel les participants peuvent poser des questions et prendre la parole sur les motions ou les résolutions. Il revient au président ou à la présidente d'accorder électroniquement la parole et de limiter les débats.
 - d) Le vote sur les résolutions a lieu par un moyen électronique sécurisé durant ou immédiatement après l'AGA. Seuls les membres inscrits et présents à l'AGA peuvent voter. Les participants ayant droit de vote

peuvent voter électroniquement en leur propre nom d'une manière qui doit être énoncée dans les instructions à transmettre en vertu de l'article 13, 43. Les participants ayant droit de vote peuvent également voter au nom des membres pour lesquels ils ont été nommés mandataires par procuration conformément aux règlements administratifs et aux règles, avec les modifications nécessaires, ainsi qu'avec toute instruction donnée en vertu de l'article 13, 43.

42. Sauf indication contraire dans la présente règle, l'AGA virtuelle se déroule le plus possible conformément aux règlements administratifs et aux règles qui s'appliquent aux AGA en personne, les seules modifications étant celles qui sont raisonnablement nécessaires pour accommoder le format virtuel et toute limite technique de la plateforme virtuelle.

Les réunions virtuelles et le vote électronique

43. L'Association, le Conseil et tout comité du Conseil ou de l'Association peuvent tenir des réunions par téléphone ou autres moyens de communications selon les modalités et conditions établies par les règlements administratifs ou les règles, y compris, mais sans s'y limiter, ceux énoncés aux articles 13, 40 à 45 ci-dessus, et les personnes participant à une réunion par ces moyens sont réputés être présents en personne à cette réunion.
44. Nonobstant les dispositions du règlement administratif XIV ainsi que toute autre disposition des règlements administratifs, outre le vote en personne ou par procuration à réunion de l'Association conformément aux règlements administratifs, le vote sur toute question à une réunion de l'Association et le vote pour l'élection d'un dirigeant ou administrateur de l'Association peuvent être effectués au moyen d'un système de vote par voie électronique approuvée par le Conseil par résolution de temps à autre ou conformément aux règles.

Article 14 – VOTE

1. Les procédures de vote seront telles que décrites dans les règlements administratifs, les règles et les *Lignes directrices des procédures parlementaires*.