



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

**RÈGLES**

**INDEX**

<b>ARTICLE</b>	<b>SUJET</b>	<b>PAGE</b>
	INTERPRÉTATION	1
1	SIÈGE SOCIAL	6
2	SCEAU OFFICIEL	6
3	INSCRIPTION ET MEMBRES	6
4	CONDITIONS RELATIVES AUX MEMBRES	7
5	COTISATIONS ET DROITS	14
6	CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
7	ÉLECTIONS	15
8	DIRIGEANTS ET OFFICIELS	16
9	PERSONNEL DE DIRECTION	17
10	COMITÉS	18
11	PROGRAMME DE FORMATION DE TLM	19
12	DISCIPLINE	19
13	RÉUNIONS	20
14	VOTE	23

## 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.**

- Loi – Loi sur les technologistes de laboratoire médical (1991)
- Pratique active – Emploi dans un champ nécessitant une application des connaissances et les habiletés des technologistes de laboratoire médical
- Levée de la séance – Fin officielle de la réunion. La levée de la séance se fait soit par motion ou par consentement unanime.
- Comité consultatif – un comité autorisé par le Conseil d’administration pour surveiller et offrir des conseils sur les questions de réglementation de l’ATLMNB.
- Défense – le geste de plaider ou de discuter en faveur d’une chose comme une cause, une idée, une politique ou un soutien actif.
- AGA – Assemblée générale annuelle de l’ATLMNB
- Ordre du jour – Liste de points qui sont considérés par les participants à une réunion. Il a un certain ordre et un contenu précis.
- Entente sur le commerce intérieur (ECI) – un document d’entente entre les juridictions réglementées pour permettre et promouvoir la portabilité des technologistes à travers le Canada.
- Modifier – Changer une résolution ou une modification en ajoutant, en enlevant ou en remplaçant un mot ou une expression.
- Modification – Une motion pour changer une résolution ou une motion en cours de discussion par l’ajout, la suppression ou la substitution de mots ou par la division de la motion.
- CSPA – Congrès scientifique provincial annuel
- Assemblée – Un groupe organisé de personnes qui se réunissent pour mener des affaires.
- Bulletin – Un vote écrit qui assure la discrétion du vote lors d’une élection.

- Conseil (CA) – Conseil d’administration de l’ATLMNB
- Règlements administratifs – Règlements administratifs de l’ATLMNB
- Président – Dirigeant qui préside.
- Défi du Président – Processus selon lequel un membre qui est en désaccord avec une décision du Président demande un vote sur la décision.
- Code de conduite – Aperçu du comportement professionnel approprié pour les membres de l’ATLMNB (adopté de la SCSLM).
- Comité – Un groupe de membres élus ou nommés par l’ATLMNB pour considérer un sujet particulier ou prendre des actions à ce sujet.
- Conflit d’intérêt – Une situation où un membre a des obligations opposées.
- Consensus – Une opinion collective ou générale telle que déclarée par le président lors d’une réunion.
- Comité consultatif – Comité formé de représentants de toutes les Académies dont le but est de traiter des questions de défense.
- Lignes directrices du congrès – Lignes directrices pour la tenue du CSPA, telles que décrites dans le document préparé par l’ATLMNB.
- SCSLM – Société canadienne des sciences de laboratoire médical.
- Débat – Discuter des idées opposées sur un sujet.
- Dissidence – Différence d’opinions
- Cotisation – Paiement requis pour être membre de l’Association.
- Membre d’office – Membre n’ayant pas droit de vote siégeant sur un Conseil ou un comité parce qu’il est titulaire d’un poste dans l’organisme.
- Frais – Somme fixe chargée pour un service fourni par l’Association.
- Obligation fiduciaire – nécessite qu’une personne agisse avec honnêteté et de bonne foi – qu’elle est loyale et agit dans les meilleurs intérêts de l’Association. Il y a une obligation d’éviter d’agir de façon à ce que les intérêts personnels soient en conflit avec les intérêts de l’Association.

- Parole – Le droit d’une personne de parler à une réunion et d’avoir l’attention non divisée de l’assemblée.
- Bulletin postal – Un vote des membres pris par la poste.
- Réunion – Membres assemblés pour mener des affaires.
- Procès-verbal de la réunion – Compte-rendu impartial des affaires qui se sont déroulées lors d’une réunion particulière.
- Motion de référence – Motion de référence d’une question à un comité.
- Motion – Proposition d’action par le groupe. Une motion est introduite par l’expression «Il est résolu que...» ou «Attendu que ...» et la motion particulière remplit les blancs.
- ATLMNB – L’Association des technologistes de laboratoire médical du Nouveau-Brunswick.
- Nouvelles affaires – Points qui ne figurent dans aucune autre catégorie présentée à la réunion pour la première fois.
- Avis de convocation – Avis écrit qui est donné à chaque personne ayant droit d’assister à une réunion.
- Objection à considérer – Motion modificatrice qui peut être faite quand l’ordre du jour est en cours d’approbation et qui demande la suppression d’un certain point.
- Autres affaires – Points d’affaires que les membres votent pour les ajouter à l’ordre du jour lors de l’approbation de l’ordre du jour.
- Assesseur-conseil – Personne connaissant grandement les procédures parlementaires.
- Vote cumulatif – Plus grand nombre de votes accordé à un candidat quand au moins trois choix sont possibles.
- Vote – Mené par le président qui demande à tous les membres d’indiquer s’ils sont pour ou contre ou s’ils s’abstiennent OU le président peut demander aux personnes en faveur et aux personnes opposées de se regrouper des côtés opposés de la pièce.
- Président de séance – Président de la réunion

- Évaluation des connaissances acquises – Soumission d’un dossier dans le but d’établir que votre éducation, votre formation et votre expérience de travail sont équivalentes à celles obtenues dans un programme accrédité au Canada.
- Pro tem - Temporaire
- Quorum – Nombre de membre requis pour mener les affaires, tel qu’établi dans les règlements administratifs.
- Reconsidérer – Discuter et voter à nouveau sur une question réglée précédemment.
- Renvoyer à un comité – Indiquer à un comité de faire une recherche sur une question et de présenter un rapport des constatations au groupe.
- Registre – Désigne le registre conservé en vertu de la Loi, Partie III, article 10 (1) (a),(b),(c)
- Membre inscrit – Membre de l’ATLMNB dont le nom figure au registre.
- Réunion ordinaire – Réunion prévue.
- Abroger – Annuler une décision précédente.
- Résolution – Une motion.
- Robert’s Rules of Order – L’édition actuelle de Robert’s Rules of Order donne un système efficace pour tenir des réunions d’affaires productives.
- Liste – Désigne les listes conservées en vertu de la Loi, Partie III, article 10 (1)(d)
- Règles – 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
- Scrutateur – Membre nommé pour compter les votes.
- Simple majorité – 50 % des votes + 1.
- Association – Également appelée l’Association des Technologistes de laboratoire médical du Nouveau-Brunswick.
- Comité spécial – Comité temporaire autorisé par le Conseil d’administration pour remplir une fin particulière.

- Réunion extraordinaire – Réunion convoquée pour discuter d'un ou plusieurs sujets particuliers. Seuls les points indiqués sur l'avis de convocation sont discutés.
- Comité permanent – Comité autorisé par le Conseil d'administration qui a une existence continue.
- Super majorité – Vote majoritaire à 67 % ou 75 % ; habituellement requise pour les modifications aux règlements administratifs ou un engagement financier considérable.
- Reporter - Repousser à une réunion future
- Mandat – Lignes directrices pour les responsabilités du Conseil d'administration et des comités
- Vote oral – Vote verbal utilisant «Oui» ou «Non».
- Carte de vote – Carte officielle utilisée pour voter.
- Retrait d'une motion – La décision du parti responsable d'une motion (ex. : proposeur ou assemblée) de la retirer.
- ALM- Assistant de laboratoire médical
- ALM Certifié- Assistant de laboratoire médical certifié par la SCSLM
- TLM- Technologiste de laboratoire médical
- TLFÉ – Technologiste de laboratoire formé à l'étranger
- Résolutions en bloc - s'entendent des rapports diffusés avant la réunion qui seront considérés comme étant approuvés, à moins que l'on n'ait demandé des éclaircissements avant la réunion.

**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 permanentes qui sont obligatoires pour l'Association jusqu'à ce qu'elles soient modifiées ou abrogées, tel que décrit dans la Loi, Partie II, articles 6(1) et 6(2) et dans les règlements administratifs, article VII 7.16. 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.
2. Le registre doit inclure les renseignements suivants sur les membres :
  - Nom
  - Numéro d'identification de membre (numéro d'identification de la SCSLM)
  - Adresse
  - Certification de discipline de la SCSLM

- Certification de discipline de spécialiste
  - Statut de membre
  - Langue de préférence
  - Heures de travail (heures de pratique)
3. Les membres inscrits (incluant les membres temporaires) impriment leurs propres reçus officiels des frais annuels sur la base des données.
  4. Les membres inscrits (sauf les membres temporaires) sont autorisés à utiliser les articles produits par l'Association qui portent le logo de l'ATLMNB.
  5. Les membres temporaires recevront une lettre indiquant les conditions suivantes :
    - Le technologiste doit seulement effectuer des tâches dans les disciplines pour lesquelles il a reçu la formation.
    - Le technologiste doit seulement effectuer des tâches au moment où il n'est pas la seule personne responsable pour les travaux effectués.
  6. 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.
4. Les étudiants inscrits à un programme de formation de TLM accrédité au Nouveau-Brunswick doivent être membres étudiants de l'ATLMNB

### **4.2 Inscription initiale**

1. Les diplômés des programmes de technologie de laboratoire médical accrédités au Canada recevront un permis temporaire de pratiquer dès qu'ils sont admissibles à écrire l'examen de certification de la SCSLM et que la demande appropriée est soumise au Registraire. (Voir les lignes directrices pour *Inscription initiale des nouveaux diplômés*).



2. Permis temporaire : Le permis temporaire de technologiste de laboratoire médical (TLM) permet au diplômé d'un programme de technologie de laboratoire médical d'exercer temporairement en tant que TLM au Nouveau-Brunswick en attendant d'obtenir un permis d'exercice. 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 de TLM accrédité au cours des 3 derniers mois et être inscrit comme candidat à l'examen de la Société canadienne de science de laboratoire médical (SCSLM) ou être en attente de l'obtention des résultats de l'examen de la SCSLM. Ou il faut être un TLM formé à l'étranger qui doit présenter la preuve de réalisation de son plan d'apprentissage et être inscrit comme candidat à l'examen de la SCSLM ou être en attente de l'obtention des résultats de l'examen de la SCSLM.
- 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.
- Le nom du candidat doit figurer sur la liste de la SCSLM des candidats admissibles à l'examen de la SCSLM pour le 1<sup>er</sup> essai (la SCSLM fournira la liste à l'ATLMNB).
- Il faut avoir présenté la preuve de son inscription à un programme de transition de diplômé de la SCSLM.
- Il faut acquérir une assurance responsabilité professionnelle (ARP).
- 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.
- Il faut renouveler le permis chaque année.

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 :

- 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 tout quart de travail, 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.
- Le détenteur d'un permis temporaire peut seulement exécuter les tâches pour lesquelles il a été jugé compétent par un TLM immatriculé.
- Le détenteur d'un permis temporaire est autorisé à écrire l'examen de la SCSLM un maximum de fois consécutives.

L'employeur détermine les fonctions que le détenteur de permis temporaire peut exécuter.

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 l'expérience appropriées 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 du permis temporaire

- On peut accorder un permis temporaire aux personnes qualifiées pour leur permettre deux tentatives d'écriture de l'examen de la SCSLM. Le permis temporaire pourrait ne pas être renouvelé après le 2<sup>e</sup> essai échoué, ni 18 mois suivant la date de la demande initiale du candidat à l'ATLMNB.
- À la suite du premier échec à l'examen national de la SCSLM, le détenteur du permis temporaire doit communiquer avec le registraire de l'ATLMNB et l'employeur afin de les prévenir de l'échec à l'examen de la SCSLM. Il aura alors besoin de supervision directe supplémentaire et il pourra conserver son statut de détenteur de permis temporaire.

#### d) Exigences additionnelles relatives au permis temporaire après le premier échec à l'examen de la SCSLM :

- Une copie de certificat de membre associé (non certifié) de la SCSLM et preuve d'assurance responsabilité professionnelle.
- Le formulaire d'inscription.
- Une lettre d'appui de l'employeur qui inclut la liste des fonctions à exécuter fournie par l'employeur et approuvée par l'ATLMNB.

- Note d'au moins 50 % à l'examen de la SCSLM afin d'être admissible à un permis temporaire continu (il faut fournir à l'ATLMNB la preuve de la note après les premières tentatives).
  - Cotisation annuelle additionnelle.
- e) Le permis temporaire n'est plus valide dans les cas suivants :
- Après le 2<sup>e</sup> 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 de la SCSLM.
  - Le permis temporaire a expiré (les extensions expirent le 31 décembre et ils doivent être renouvelés pour l'année suivante).
  - La note à l'examen de la SCSLM du détenteur de permis temporaire était inférieure à 50 %.
  - L'ATLMNB est informée que le détenteur de permis temporaire a échoué deux fois à l'examen de la SCSLM.
  - Cessation d'emploi.
  - Inconduite professionnelle.
  - Un permis d'exercice est accordé.
  - Après deux échecs à l'examen de la SCSLM, le permis temporaire de l'ATLMNB est révoqué et ne peut pas être renouvelé. La personne doit cesser de travailler immédiatement, et l'employeur sera informé de la suspension du permis temporaire.
  - Réussite de l'examen de la SCSLM.  
Une fois que le détenteur de permis temporaire aura réussi l'examen de la SCSLM, son permis temporaire sera remplacé par un permis d'exercice de l'ATLMNB dès qu'il aura payé sa cotisation annuelle et qu'il aura présenté les documents. Auparavant, il doit fournir à l'ATLMNB une copie du certificat de membre de la SCSLM.

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 subi l'évaluation des acquis de la SCSLM et a satisfait aux critères d'équivalence dans une ou plusieurs disciplines;
- Le demandeur a soumis les résultats de l'évaluation des acquis et le plan d'apprentissage fourni par la SCSLM au registraire;
- Le demandeur a présenté la preuve de son inscription à un programme de transition ou à des cours précisés dans le plan d'apprentissage de la SCSLM;
- Le demandeur a présenté sa preuve de citoyenneté canadienne ou de résident permanent ou détient un permis de travail délivré par le gouvernement du Canada (CIC);
- Le demandeur a présenté la preuve de la bonne catégorie de membre de la SCSLM, y compris la preuve de son assurance responsabilité.

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 dans le paragraphe 3.5.

Les TLM formés à l'étranger qui ont soumis leur plan d'apprentissage complété, qui sont inscrits à l'examen et qui sont employés comme TLM au Nouveau-Brunswick sont éligible d'obtenir un permis temporaire selon les critères 4.2

4. Pour être membre en règle de l'ATLMNB, voici la signification du terme « membre en règle » qui s'applique aux technologistes :
  - Le/la technologiste satisfait aux exigences concernant le renouvellement de son permis dans le territoire où il/elle détient un permis de pratique.
  - Le/la technologiste possède une assurance responsabilité civile correspondant au moins à celle fournie à tout membre actif exerçant de la SCSLM.
  - Le/la technologiste ne fait pas l'objet d'une enquête criminelle.
  - Le/la technologiste ne fait pas l'objet d'une enquête en raison de son comportement professionnel.
  - Le/la technologiste n'est pas coupable d'inconduite professionnelle.
  - Le/la 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.
  - Le/la 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 1<sup>er</sup> novembre. 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.

- 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 réintégré 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 de réception de sa demande est envoyé au requérant par courriel.
- f. Un avis par courriel est envoyé au membre qui soumet une demande incomplète ou en retard.
- g. La documentation est gardée dans les dossiers électroniques à des fins de vérification, pendant au moins 3 ans, ou jusqu'au prochain cycle.
- h. Un membre peut demander une extension pour cause de maladie ou dans des circonstances atténuantes et exceptionnelles, en soumettant sa demande par écrit sur papier, avec les documents nécessaires par l'ATLMNB. Les demandes sont traitées au cas par cas.
- i. L'employeur est avisé lorsque le membre ne remplit pas les conditions du renouvellement de son immatriculation.
- j. Un permis exerçant sera suspendu après le 1<sup>er</sup> janvier, si les documents du PPP et frais de retard ne sont pas reçus avant le 15 décembre.
- k. 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 (liste disponible auprès de la SCSLM) 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 et recevoir un certificat 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 dix 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 concernant le programme de perfectionnement professionnel (article 4.03 B).

### **Article 5 – COTISATIONS ET DROITS**

1. L'ATLMNB accepte les cotisations et droits en argent comptant (non recommandé), par chèque, par mandat poste ou par 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. Les cotisations de l'ATLMNB, pour les technologistes de laboratoires immatriculés et exerçants, doivent inclure les cotisations de membres exerçants de la SCSLM (comprends les primes d'assurance responsabilité).
6. L'ATLMNB doit percevoir la portion de la SCSLM des cotisations pour les membres certifiés, pratiquants. Le membre individuel est responsable d'imprimer son reçu officiel aux fins d'impôt pour la cotisation au complet, sur la base des données.
7. L'ATLMNB doit soumettre les cotisations de la SCSLM moins d'un mois après la réception.
8. Il y aura des frais additionnels pour l'émission d'un reçu d'impôt en double(en papier)
9. Il y aura des frais pour les chèques sans provision.
10. 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.
11. 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.
1. L'orientation des nouveaux membres du Conseil doit avoir lieu lors de la dernière réunion ordinaire du Conseil avant le début de leur mandat.
2. Les membres du Conseil doivent remplir un formulaire *d'Acceptation d'un poste au Conseil d'administration* lors de leur orientation.
3. 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.
4. Les membres du Conseil doivent repasser la version la plus récente de Robert's Rules of Order pour se familiariser avec les procédures parlementaires.
5. La démission du Conseil se fera par avis écrit au directeur général.

## **Article 7 – ÉLECTIONS**

1. L'appel de candidatures, y compris la date d'envoi du bulletin de vote du président élu, sera publié dans le bulletin de nouvelles ou sur le site Web avant le 1<sup>er</sup> mars.
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 doivent être :
  - Postés au plus tard le 15 octobre
  - Retournés avec la marque postale au plus tard le 15 novembre
  - Comptés au plus tard le 30 novembre
  - Les bulletins seront comptés par un minimum de 4 membres du comité de nominations incluant le président.
5. Le Conseil doit être avisé des résultats du vote.



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.
6. Tous les candidats seront avisés après que la personne élue aura été avisée et qu'elle aura accepté.
7. Des lettres de remerciement seront envoyées à tous les candidats figurant sur le bulletin de vote.
8. 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 sont décrites dans les règlements administratifs, Article VIII et dans les mandats.

## **8.6 Directeur**

1. Les tâches du directeur sont décrites dans les règlements administratifs, Article VIII et dans les mandats.
2. Un directeur bilingue, ou membre du personnel désigné représentera l'ATLMNB au Comité consultatif des programmes de l'Université de Moncton et au programme de TLM du Collège Communautaire du Nouveau-Brunswick et du programme TLM de University of New Brunswick/ New Brunswick Community College
3. Le mandat de 50% des directeurs 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 d'administration.

## **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. 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 au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre.
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 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 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 selon les exigences du Comité des règlements et de l'exercice professionnel.
2. L'ATLMNB est représentée au Conseil des normes professionnelles (CNP) de la SCSLM (représentants nommés par le Conseil).
3. 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 la SCSLM et tous les autres collègues et sociétés de technologues 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 :
  - Ouverture de la réunion
  - Adoption de l'ordre du jour de résolution en bloc
  - Procès-verbal de la réunion précédente
  - Affaires découlant du procès-verbal
  - Correspondance
  - Rapports
  - Affaires nouvelles
  - Autres affaires
  - 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'AGM 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 dans le cadre de la CSPA de l'automne, sauf indication contraire du Conseil d'administration. Lorsque l'événement Maritech a lieu au N.-B., il remplace la CSPA.
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 a été envoyé 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 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 tableau de l'ATLMNB.
24. Les membres qui sont admissibles à voter, tel que défini dans les règlements administratifs, Article III doivent recevoir une carte de vote au bureau d'inscription pour utilisation lors de la réunion.

25. Les cartes de votes doivent être signées et datées par le président et signées par le membre qui reçoit la carte.
26. 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.
27. 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.
28. Un parlementaire nommé par le président doit être présent pour aider aux procédures parlementaires.
29. Le président doit nommer deux (2) scrutateurs qui seront responsables de compter les votes.
30. Tout membre peut poser des questions et participer à la discussion.
31. 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 l'Académie à laquelle ils appartiennent.
32. Le président doit reconnaître les membres dans l'ordre où ils lèvent la main.
33. 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.
34. 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.
35. Les cartes de vote doivent être levées par les membres pour enregistrer leur vote.
36. Tout membre peut demander un vote par bulletin écrit.
37. 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.
38. Les cartes de vote seront détruites à la fin de la réunion.

39. 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.

#### **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*.