BY-LAWS

COLLEGE OF PSYCHOLOGISTS

OF

NEW BRUNSWICK

Consolidated

May 2024

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

COLLÈGE DES PSYCHOLOGUES

DU

NOUVEAU-BRUNSWICK

Refondus

Mai 2024

TABLE OF CONTENTS

PAGE

GENERAL BY-LAWS

OUTLINE ……. 3

SPECIAL BY-LAWS

OUTLINE ……... 56

APPENDICES

LIST …… 79

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

SOMMAIRE…….. 3

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS SPÉCIAUX

SOMMAIRE…….. 56

APPENDICES

LISTE…… 79

GENERAL BY-LAWS

OUTLINE

PAGE

SEAL 8

1. Seal

MEMBERSHIP 8

2. Membership
2.1 Professional Corporations

ADMISSION REQUIREMENTS 9

3. Licensed Membership
4. Temporary Membership
5. Student Membership
6. Fellow of CPNB
7. Applications for Membership
8. Membership Fees
9. Termination of Membership
10. Reinstatement
10.1 Continuing Education
10.2 Professional Liability Insurance

COUNCIL AND EXECUTIVE COMMITTEE 15

11. Composition
12. Duties, quorum and required vote
13. Election and Term
13.1 Qualifications
14. Re-election
15. Appointment of Registrar and Officials
16. Vacation of Office
17. Removal from Office
18. Remuneration

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

SOMMAIRE

PAGE

SCEAU 8

1. Sceau

SOCIÉTARIAT 8

2. Sociétariat
2.1 Corporations professionnelles

CONDITIONS D'ADMISSION 9

3. Membres attitrés ou attitrées
4. Membres temporaires
5. Membres étudiants ou étudiantes
6. Fellow du CPNB
7. Demande d'adhésion
8. Droits d'adhésion
9. Perte de la qualité de membre
10. Réintégration
10.1 Perfectionnement professionnel
10.2 Assurance responsabilité civile professionnelle

CONSEIL ET COMITÉ EXÉCUTIF 15

11. Composition
12. Fonctions, quorum et majorité requise
13. Élection et mandat
13.1 Qualifications
14. Réélection
15. Nomination de la ou du registraire et des dirigeantes ou dirigeants
16. Vacance
17. Destitution
18. Rémunération

MEETINGS OF COUNCIL 19

19. Place
20. Notice
21. Frequency of meetings
22. Meeting by Telephone Conference
23. Presidency
24. Quorum, Required Vote & Adjournment
25. Electronic Vote
26. Registrar's and Executive Director's Right to Vote

DUTIES OF OFFICERS 20

27. President
28. President-elect
29. Past-president
30. Secretary
31. Treasurer
32. Delegation of Duties and Powers

EXECUTION OF INSTRUMENTS AND DOCUMENTS 24

33. General
34. Cheques, Drafts, Etc.
35. License Certificates
36. Notices

DUTIES OF MEMBERS AT LARGE OF COUNCIL 24

37. Members at Large

DUTIES OF THE REGISTRAR/ ASSISTANT REGISTRAR 25

38. Registrar
38.1 Assistant Registrar

DUTIES OF THE EXECUTIVE DIRECTOR 27

39. Executive Director

RÉUNIONS DU CONSEIL 19

19. Lieu
20. Avis
21. Fréquence des réunions
22 Réunion par conférence téléphonique
23. Présidence
24. Quorum, majorité requise et ajournement
25. Vote par voie électronique
26. Droit de vote de la ou du registraire et de la directrice générale ou du directeur général

FONCTIONS DES DIRIGEANTS OU DIRIGEANTES 20

27. Présidente ou président
28. Présidente désignée ou président désigné
29. Présidente sortante ou président sortant
30. Secrétaire
31. Trésorière ou trésorier
32. Délégation de fonctions et pouvoirs

PASSATION DES ACTES JURIDIQUES ET DOCUMENTS 24

33. Dispositions générales
34. Chèques, traites, etc.
35. Certificats de licence
36. Avis

FONCTIONS DES MEMBRES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL 24

37. Membres extraordinaires

FONCTIONS DE LA OU DU REGISTRAIRE ET DE LA REGISTRAIRE ADJOINTE OU DU REGISTRAIRE ADJOINT 25

38. Registraire
38.1 Registraire adjointe ou registraire adjoint

FONCTIONS DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL 27

39. Directrice générale ou directeur général

GENERAL MEETINGS OF THE COLLEGE 28
40. Place
41. Notice
42. Frequency of meetings
43. Chairperson
44. Quorum, Required Vote and Adjournment
45. Order of Business

COMMITTEES

REGISTRATION COMMITTEE 31
46. Composition
47. Duties
48. Qualifications
49. Appointment and Term
50. Chairperson and Secretary
51. Duties of Officers
    (1) Chairperson
    (2) Vice-chairperson
    (3) Secretary
52. Meetings
    (1) Place
    (2) Notice
    (3) Frequency of meetings
53. Application Documents
54. Quorum
55. Voting
56. Examining Board
    (1) Composition
    (2) Duties
    (3) Qualifications
    (4) Appointment and Term
    (5) Chairperson
    (6) Recording of Proceedings
    (7) Remuneration

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU COLLÈGE 28
40. Lieu
41. Avis
42. Fréquence des assemblées
43. Présidence
44. Quorum, majorité requise et ajournement
45. Ordre du jour

COMITÉS

COMITÉ D'ENREGISTREMENT 31
46. Composition
47. Fonctions
48. Qualités requises
49. Nomination et mandat
50. Président ou présidente et secrétaire
51. Fonctions des dirigeantes ou dirigeants
    (1) Présidente ou président
    (2) Vice-présidente ou vice-président
    (3) Secrétaire
52. Réunions
    (1) Lieu
    (2) Avis
    (3) Fréquence des réunions
53. Documents de demande d'adhésion
54. Quorum
55. Majorité requise
56. Jury d'examen
    (1) Composition
    (2) Fonctions
    (3) Qualités requises
    (4) Nomination et mandat
    (5) Présidence
    (6) Enregistrement des délibérations
    (7) Rémunération

COMPLAINTS COMMITTEE 36
57. Composition of Committee and Panels
58. Qualification
59. Duties
60. Appointment and Term
61. Chairperson
62. Meetings
    (1) Place
    (2) Frequency of meetings
    (3) Telephone Conference
63. Quorum
64. Voting and Recording of Decision

HEARING COMMITTEE 38
65. Composition of Committee and Panels
66. Appointment and Term
67. Chairperson and Secretary
68. Meetings Time and Place
69. Quorum
70. Voting
71. Chairperson
72. Notice of Hearing
73. Participation in Decision Hearing
74. Evidence by Affidavit
75. Release of Documentary Evidence
76. Employment of Assistance
77. Right to Legal Counsel
77.1 Duty to Appear

COMMITTEE OF REVIEW 41
78. Composition
79. Duties
80. Appointment and Term
81. Chairperson and Secretary
82. Meetings
    (1) Place
    (2) Notice
    (3) Frequency of meetings
    (4) Telephone Conference
83. Quorum
84. Voting

COMITÉ DES PLAINTES 36
57. Composition du comité et des sous-comités
58. Exclusions
59. Fonctions
60. Nomination et mandat
61. Présidence
62. Réunions
    (1) Lieu
    (2) Fréquence des réunions
    (3) Conférence téléphonique
63. Quorum
64. Majorité requise et inscription de la décision

COMITÉ D'AUDIENCE 38
65. Composition du comité et des sous-comités
66. Nomination et mandat
67. Président ou présidente et secrétaire
68. Lieu et date des réunions
69. Quorum
70. Majorité requise
71. Présidence
72. Avis d'audience
73. Participation à la prise de décision
74. Témoignage par affidavit
75. Restitution de la preuve documentaire
76. Assistance juridique ou autre
77. Droit d'être représenté
77.1 Devoir de comparution

COMITÉ DE RÉVISION 41
78. Composition
79. Fonctions
80. Nomination et mandat
81. Président ou présidente et secrétaire
82. Réunions
    (1) Lieu
    (2) Avis
    (3) Fréquence des réunions
    (4) Conférence téléphonique
83. Quorum
84. Majorité requise

ELECTION COMMITTEE 43

85. Composition
86. Duties
87. Appointment and Term

PROFESSIONAL AFFAIRS COMMITTEE 44

88. Professional Affairs Committee
89. Composition
90. Qualifications
91. Duties
92. Appointment and Term
93. Chairperson and Secretary
94. Duties of Officers
95. Meetings
96. Quorum
97. Voting

OTHER COMMITTEES 49

98. Duties
99. Appointment and Term

MISCELLANEOUS 51

100. Notices
101. Official Languages
102. Fiscal Year
103. Auditor
104. Expenses
105. Amendment of By-Laws

106. Voting Rights of Chairpersons and Tied Votes
107. Accessibility to Membership Status File
108. Administrative Charges for Letter in Good Standing

109. Use of the graphic symbol of CPNB's logo by its members
110. Psychologist, association or group of psychologists

COMITÉ DES ÉLECTIONS 43

85. Composition
86. Fonctions
87. Nomination et mandat

COMITÉ DES AFFAIRES PROFESSIONNELLES 44

88. Comité des affaires professionnelles
89. Composition
90. Qualités requises
91. Fonctions
92. Nomination et mandat
93. Président ou présidente et secrétaire
94. Fonctions des dirigeants et dirigeantes
95. Réunions
96. Quorum
97. Majorité requise

AUTRES COMITÉS 49

98. Fonctions
99. Nomination et mandat

DISPOSITIONS DIVERSES 51

100. Avis
101. Langues officielles
102. Année financière
103. Vérificateur ou vérificatrice des comptes
104. Dépenses
105. Modifications des règlements administratifs
106. Droit de vote des présidentes ou des présidents et égalité des voix
107. Droit d'accès au dossier personnel
108. Frais administratifs pour une demande d'attestation du statut de membre en règle
109. Utilisation du symbole graphique du logo du CPNB par les membres
110. Psychologues, association ou groupe de psychologues

GENERAL BY-LAWS

SEAL

1. The seal of the College shall be as shown in the margin hereof.

MEMBERSHIP

2. Membership

(1) Classes of Membership in the College are:

(a) Registered psychologists;

(b) Temporary members;

(c) Students; and

(d) Fellow of CPNB.

(2) Conduct

(a) No person shall become a member of the College, and no person shall remain a member of the College, unless that person is of good moral character.

(b) In their conduct and practice, members of the College shall adhere to the principles and standards of the latest edition of the *Canadian Code of Ethics for Psychologists* and the *Code of Conduct of the College of Psychologists of NB.*

2.1 Professional Corporations

The registration of professional corporations under Part 4 of the Act shall be in accordance with and professional corporations shall comply with all requirements set out in the Rules made by Council from time to time.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

SCEAU

1. Le sceau du Collège est celui qui est apposé ci-contre.

SOCIÉTARIAT

2. Sociétariat

(1) Les catégories de membres du Collège sont les suivantes :

a) psychologues immatriculés ou immatriculées;

b) membres temporaires;

c) étudiants et étudiantes;

d) Fellow du CPNB.

(2) Conduite

a) Nul individu ne deviendra membre du Collège, et nul individu ne demeurera membre du Collège, à moins d'être une personne probe.

b) Dans leur conduite et dans leur pratique, les membres du Collège doivent adhérer aux principes et aux normes de la plus récente édition du *Code canadien d'éthique pour les psychologues* et du *Code de conduite du Collège des psychologues du N.-B.*

2.1 Corporations professionnelles

L'inscription de corporations professionnelles en vertu de la partie 4 de la loi doit respecter toutes les exigences énoncées dans les règles établies par le conseil à l'occasion, et les corporations professionnelles doivent se conformer à ces règles.

ADMISSION REQUIREMENTS

3. Licensed Membership

(1) In sections 3 and 4

(a) "degree", except as otherwise stated in these By-Laws, means a doctoral degree in psychology from an approved education program, which

(i) is accredited by the Canadian Psychological Association (CPA). In the absence of graduation from a CPA-accredited program, the curriculum of a basic core program must stand as a recognizable organizational entity within the institution and meet residency requirements as prescribed by the Association of Canadian Psychology Regulatory Organizations (ACPRO).

(ii) The degree shall be based upon a program the content of which is in psychology and is consistent with the educational requirements established in the Guidelines for Licensing, and acceptable to the Registration Committee.

(b) "work experience" means professional work experience in psychology approved by the Registration Committee.

(2) In addition to licenses granted under the terms of the Act, and subject to subsection (3), a license shall be granted to applicants who meet the following requirements:

(a) Successful completion of examinations required by the Registration Committee; and, either

CONDITIONS D'ADMISSION

3. Membres attitrés ou attitrées

(1) Dans les articles 3 et 4

a) « diplôme », sauf disposition contraire des présents règlements administratifs, désigne un diplôme de doctorat en psychologie décerné par un programme d'éducation approuvé, qui satisfait aux conditions suivantes :

i) il est agréé par la Société canadienne de psychologie (SCP). À défaut de diplôme d'un programme agréé par la SCP, le programme d'études de base en psychologie doit constituer une entité distincte reconnaissable au sein de l'établissement et remplir les exigences relatives à la résidence prescrites par l'Association des organisations canadiennes de réglementation en psychologie (AOCRP).

ii) Le diplôme doit être basé sur un programme d'études en psychologie, et conforme à la formation universitaire requise par les Lignes directrices régissant l'obtention d'une licence, et jugé acceptable par le comité d'enregistrement.

b) « antécédents professionnels » désigne les antécédents professionnels en psychologie approuvés par le comité d'enregistrement.

(2) En plus des licences accordées en vertu de la loi et sous réserve du paragraphe (3), une licence est accordée aux requérantes et requérants qui réunissent les conditions requises suivantes:

a) avoir réussi les examens exigés par le comité d'enregistrement; et, soit

(i) hold a Doctoral Degree in Psychology; and

(ii) have at least the equivalency of one year of supervised post-doctoral work experience;

or

(b) qualify under temporary licensure.

(3) The Registration Committee, in its discretion, may waive one or more examinations of applicants and may license applicants where the applicants:

(a) hold a degree in psychology; and

(b) have been certified, licensed, or registered by the examining body of a province of Canada or one of the United States of America, the standards of which, at the time of the applicant's registration in such province or state, are deemed by the Registration Committee to be the equivalent of the standards established by the Act and By-Laws;

(c) meet the terms and conditions of the Canadian Free Trade Agreement (CFTA).

4. Temporary Membership

For temporary membership established by the Act, applicants who meet the requirements for licensed membership with the exception of

(a) the supervised work experience; or

(b) the examinations required by the Registration Committee; or

(c) both (a) and (b)

and

i) être titulaire d'un doctorat en psychologie; et

ii) avoir au moins l'équivalent d'une année d'expérience supervisée post-doctorale;

soit

b) répond aux conditions d'obtention de la licence temporaire

(3) Le comité d'enregistrement peut à sa discrétion, dispenser toute requérante ou tout requérant de l'obligation de passer un ou plusieurs examens et peut accorder une licence à quiconque :

a) est titulaire d'un diplôme en psychologie; et

b) a été certifié, attitré ou enregistré par le jury d'examen d'une province du Canada ou d'un des états des États-Unis d'Amérique, dont les normes, à la date de l'enregistrement de sa demande dans cette province ou dans cet état, sont jugées équivalentes, par le comité d'enregistrement, aux normes établies par la loi et les règlements administratifs; ou

c) réunit les conditions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

4. Membres temporaires

En ce qui touche la qualité de membre temporaire établie par la loi, les requérants et requérantes qui réunissent les conditions requises pour devenir membres attitrés ou attitrées mais qui

a) n'ont pas le nombre d'années d'expériences supervisées requis; ou

b) n'ont pas été reçus aux examens prescrits par le comité d'enregistrement; ou

c) ne réunissent pas les conditions visées aux alinéas a) et b),

et

(d) in the case of an application under the CFTA, any further requirements to meet all the terms and conditions of the agreement

shall be granted temporary membership.

5. Student Membership

Student membership may be granted to applicants enrolled at an approved education program leading to membership in the College and includes an intern.

6. Fellow of CPNB

Fellow of CPNB shall be granted to persons approved therefore by unanimous vote of Council.

7. Applications for Membership

Applications for membership shall be:

(a) submitted to the Registrar; and

(b) in accordance with the provisions and procedures established by the By-Laws.

8. Membership Fees

Membership fees shall be

(a) in the amount prescribed by the Fee By-Law; and

(b) due on the first day of January of each year.

(c) Notwithstanding subsection (b), members who fail to pay their membership fees by December 31 of the year immediately preceding the year for which the fees are due shall be required to pay a surcharge of 20% over the regular fees for their classes of membership.

d) dans le cas d'une demande en vertu de l'ALEC, ne satisfont pas toute exigence supplémentaire de remplir toutes les conditions de l'accord

se voient accorder la qualité de membre temporaire.

5. Membres étudiants ou étudiantes

La qualité de membre étudiant ou étudiante peut être accordée aux requérants et requérantes inscrits à un programme d'éducation approuvé menant à l'adhésion au Collège, incluant un ou une interne.

6. Fellow du CPNB

Fellow du CPNB est accordé aux personnes agréées par un vote unanime des membres du conseil.

7. Demande d'adhésion

Les demandes d'adhésion:

a) sont présentées à la ou au registraire; et

b) sont conformes aux dispositions et à la procédure prévues par les règlements administratifs.

8. Droits d'adhésion

Les droits d'adhésion

a) s'élèvent au montant fixé par le règlement administratif régissant les droits; et

b) sont exigibles le premier janvier de chaque année.

c) Nonobstant la disposition du paragraphe b), les membres qui ne paient pas leurs droits en date du 31 décembre de l'année précédant l'année pour laquelle les droits sont exigibles devront acquitter une surcharge de 20 % en sus des droits dus pour leurs catégories de membres.

9. Termination of Membership

(1) Subject to the continued jurisdiction of the College respecting a disciplinary matter arising out of professional conduct while a member, and after giving a member at least one (1) months' notice of the default and intention to cancel, the Registrar may cancel memberships for non-payment of any fee prescribed by the By-Laws.

(2) Notwithstanding subsection (1), the Registration Committee may direct the Registrar to cancel the membership of a temporary or student member for failure to respect the terms, conditions or limitations of their class of membership, upon giving the member two (2) months' notice of the default and intention to cancel.

(3) The Registrar shall serve the notice containing written reasons for the cancellation on the member and shall deliver a copy to Council.

(4) A member may resign his or her membership by filing with the Registrar his or her resignation in writing and the membership is thereupon cancelled.

9. Perte de la qualité de membre

(1) Sous réserve que le Collège reste compétent relativement à toute action disciplinaire résultant de la conduite professionnelle d'une ou d'un membre pendant qu'il avait cette qualité, la ou le registraire, après avoir donné à la ou au membre un préavis d'au moins un (1) mois de son défaut et de l'intention de lui retirer sa qualité de membre, peut lui retirer sa qualité de membre pour non-paiement d'un droit prescrit par les règlements administratifs.

(2) Nonobstant les dispositions du paragraphe 1), le comité d'enregistrement peut ordonner à la ou au registraire de retirer la qualité de membre à une ou un membre temporaire ou à une ou un membre étudiant pour non-respect des modalités, conditions ou limites rattachées à sa catégorie de membre, après lui avoir donné un préavis de deux (2) mois de ce non-respect et de l'intention de lui retirer sa qualité de membre.

(3) La ou le registraire doit signifier à la ou au membre un avis écrit renfermant les motifs du retrait de la qualité de membre et en communiquer une copie au conseil.

(4) La ou le membre peut renoncer à sa qualité de membre en déposant une lettre à cet effet auprès de la ou du registraire, à la suite de quoi la qualité de membre est annulée.

10. Reinstatement

(1) Subject to the Act and By-Laws, and upon approval of written request to the Registration Committee, a member who has resigned or whose membership has lapsed or has been terminated or cancelled shall, as a condition of reinstatement, pay a reinstatement fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law as well as the appropriate membership fee for the current year before license will be issued.

(2) A member whose membership was cancelled for nonpayment of any fee may be reinstated upon payment of a penalty equal to half the latest annual renewal fee the member failed to pay and the reinstatement fee prescribed.

(3) Where a cancellation of membership, however caused, extends beyond a period of five (5) years, a former member may reapply for membership under the terms and conditions in effect at the time of the reapplication.

(3.1) The Registration Committee shall require documentation from the former member, indicating reasons for such request for reinstatement, provide proof of good standing from any other jurisdiction in which the member may have practiced psychology and must provide the Registration Committee with proof of continuing education during the time the member was not practising in New Brunswick.

10. Réintégration

(1) Sous réserve de la loi et des règlements administratifs, et une fois approuvée la demande écrite présentée au comité d'enregistrement, la ou le membre qui a démissionné ou dont la qualité de membre est venue à expiration ou a été résiliée ou annulée doit, avant d'être réintégré, acquitter des droits dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits, et acquitter aussi les droits d'adhésion appropriés pour l'année en cours avant que la licence ne soit émise.

(2) La ou le membre dont la qualité de membre a été retirée pour non-paiement d'un droit peut être réadmis sur paiement d'une amende égale à la moitié du dernier droit annuel de renouvellement qui n'a pas été payé et du droit de réintégration prescrit.

(3) La ou le membre auquel la qualité de membre a été retirée, pour quelque raison que ce soit, pendant plus de cinq (5) ans peut présenter une nouvelle demande d'adhésion aux conditions qui s'appliquent à la date où une nouvelle demande est présentée.

(3.1) Le comité d'enregistrement exige que l'ancien membre fournisse des documents exposant les raisons de la demande de réintégration ainsi qu'une preuve attestant qu'elle ou il est en règle dans chaque juridiction où elle ou il a exercé la psychologie; l'ancien membre doit aussi fournir au comité d'enregistrement une preuve de perfectionnement professionnel durant la période où elle ou il n'exerçait pas au Nouveau-Brunswick

(4) A temporary or student member, whose membership was revoked for cause may be reinstated, with or without condition, by the Registration Committee.

10.1 Continuing Education

Council may make Rules respecting continuing education requirements from time to time.

10.2 Professional Liability Insurance

(1) Pursuant to sections 11(1) and 19(3) of the Act, the Registrar shall not issue a licence to practise or a renewal licence to a psychologist or professional corporation engaged in the private practice of psychology without first providing the Registrar with proof of valid professional liability insurance in the minimum amount of $5 million per claim, $10 million aggregate per year, in such form as the Registrar deems adequate.

(2) It shall be the duty of every psychologist engaged in private practice or professional corporation required to provide proof of valid professional liability insurance to immediately notify the Registrar if the professional liability insurance of the psychologist or professional corporation expires or is cancelled and, upon receipt of such notification, the Registrar shall forthwith revoke that person's licence to practise.

(4) La ou le membre temporaire et le membre étudiant ou étudiante auquel la qualité de membre a été retirée pour un juste motif peut être réadmis avec ou sans condition par le comité d'enregistrement.

10.1 Perfectionnement professionnel

Le conseil peut, à l'occasion, établir des règles relatives aux exigences en matière de perfectionnement professionnel.

10.2 Assurance responsabilité civile professionnelle

(1) En application des paragraphes 11(1) et 19(3) de la loi, la ou le registraire ne délivre ni ne renouvelle une licence à une ou un psychologue ou à une corporation professionnelle qui exerce la psychologie dans le secteur privé que si la ou le psychologue ou la corporation professionnelle a d'abord fourni à la ou au registraire la preuve qu'elle ou il a dûment souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle d'un montant minimum de 5 millions de dollars par réclamation et de 10 millions de dollars au total par année, en la forme que la ou le registraire estime appropriée.

(2) Il incombe à chaque psychologue qui exerce dans le secteur privé et à chaque corporation professionnelle devant fournir la preuve qu'elle ou il a dûment souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle d'aviser immédiatement la ou le registraire, le cas échéant, de l'expiration ou de l'annulation de son assurance responsabilité civile professionnelle; à la réception d'un tel avis, la ou le registraire révoque immédiatement la licence d'exercice de cette personne.

COUNCIL AND EXECUTIVE COMMITTEE

11. Composition

The Council shall be composed of:

(a) the President;

(b) the President-elect;

(c) the Past-president;

(d) four (4) Members at Large; and

(e) one (1) director nominated by Council and appointed by the Minister to represent the public.

12. Duties, quorum and required vote

(1) The Council shall be the Executive Committee; or

(2) the Council may appoint an Executive Committee, composed of the President, the President-elect and two (2) Members at Large, with such powers and duties as may be determined from time to time by the Council.

(3) Meetings of the Executive Committee may be held by telephone conference or electronic means and the place where the Chairperson is shall be deemed to be the place of the meeting.

(4) Three (3) members of the Executive Committee shall constitute the quorum.

(5) The vote of the majority of the voting members present at a meeting of the Executive Committee shall be the act of the Executive Committee at such a meeting.

CONSEIL ET COMITÉ EXÉCUTIF

11. Composition

Le conseil est composé :

a) de la présidente ou du président;

b) de la présidente désignée ou du président désigné;

c) de la présidente sortante ou du président sortant;

d) de quatre (4) membres extraordinaires; et

e) d'un (1) administrateur désigné par le conseil et nommé par le ministre pour représenter le public.

12. Fonctions, quorum et majorité requise

(1) Le conseil est le comité exécutif; ou

(2) le conseil peut nommer un comité exécutif composé de la présidente ou du président, de la présidente désignée ou du président désigné et deux (2) membres extraordinaires, et l'investir des pouvoirs et fonctions qu'il peut déterminer à l'occasion.

(3) Les réunions du comité exécutif peuvent être tenues par conférence téléphonique ou par voie électronique, et l'endroit où se trouve la présidente ou le président de la réunion est réputé être le lieu de l'assemblée.

(4) Trois (3) membres du comité exécutif constituent le quorum.

(5) Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité des suffrages exprimés par les membres avec droit de vote qui assistent à la réunion.

(6) Where appropriate, a vote may be held by e-mail or other secure electronic means and the vote of the majority of voting members present at a meeting of the Executive Committee shall be the act of the Executive Committee at such a meeting.

13. Election and Term

(1) The President-elect and the Members at Large shall be elected at the annual general meeting of the College and shall hold office until their successors take office.

(2) The President-elect is elected for a three-year term; the first year as President-elect, the second year as President and the third year as Past-president.

(3) On becoming the President, the appointed President-elect shall be subjected to an election by the membership.

(4) The Members at Large are elected for a two-year term.

13.1. Qualifications

The members of Council identified in By-Laws 11 (a), (b), (c), and (d) must be licensed members of the College.

14. Re-election

The members of Council are eligible for re-election upon expiry of their term of office.

(6) S'il y a lieu, un vote peut avoir lieu par courriel ou autre moyen électronique sécurisé et la majorité des suffrages exprimés des membres votants présents à une réunion du comité exécutif constitue les décisions du comité exécutif à cette réunion.

13. Élection et mandat

(1) La présidente désignée ou le président désigné et les membres extraordinaires sont élus lors de l'assemblée générale annuelle du Collège et exercent leurs fonctions jusqu'à l'entrée en fonctions de leur successeur.

(2) La présidente désignée ou le président désigné est élu pour un mandat de trois (3) ans: la première année à titre de présidente désignée ou président désigné, la deuxième à titre de présidente ou président, et la troisième à titre de présidente sortante ou président sortant.

(3) La désignation de la présidente désignée ou du président désigné doit être ratifiée par l'ensemble des membres avant son accession à la présidence.

(4) Le mandat des membres extraordinaires est de deux (2) ans.

13.1 Qualifications

Les membres du conseil identifiés dans les règlements administratifs 11 a), b), c) et d) doivent être des membres attitrés du Collège.

14. Réélection

Les membres du conseil sont rééligibles à l'expiration de leur mandat.

15. Appointment of Registrar and Officials

(1) (a) The Council shall appoint a Registrar and an Executive Director from among the licensed members.

(b) Notwithstanding (a), the position of the Executive Director may be filled by a non-member who has a university degree, with such experience or training in communication and management along with other skills relevant to the duties described in By-Law 39, as may be determined by Council.

(2) The Council may appoint a Secretary and a Treasurer of the College from among the licensed members or any other person(s) to hold such office.

(3) Other offices created by appointment may be filled by any other person Council appoints.

15. Nomination de la ou du registraire et des dirigeantes ou dirigeants

(1) a) Le conseil nomme une ou un registraire et une directrice générale ou un directeur général parmi les membres attitrés ou attitrées.

b) Nonobstant a), le poste de directrice générale ou de directeur général peut être comblé par une ou un non-membre qui est titulaire d'un diplôme universitaire et a l'expérience ou la formation en communication et gestion ainsi que toute autre compétence en rapport avec les fonctions décrites à l'article 39 du règlement administratif général que peut déterminer le conseil.

(2) Le conseil peut nommer une secrétaire et une trésorière ou un secrétaire et un trésorier du Collège parmi les membres attitrés ou attitrées, ou toute autre personne pour combler les fonctions de ces postes.

(3) Tout autre poste, créé par voie de nomination, peut être comblé par toute autre personne nommée par le conseil.

16. Vacation of Office

(1) A member or officer of Council may resign his or her office by filing his or her resignation with the President.

(2) A vacancy occurring in an office or on Council may be filled for the unexpired term by appointment by Council.

17. Removal from Office

Any elected member of Council may be removed as a Council member either with or without cause at any meeting of Council by a resolution passed by a two thirds of the votes cast in respect of such removal resolution, provided that such elected member of Council has been given ten (10) days' notice of his or her pending removal and has been given the opportunity to address Council at the meeting at which the removal resolution is to be considered. At the same meeting, another qualified person may be appointed in the place of the elected member of Council who has been removed. The person so elected shall hold office during such time only as the elected member of Council in whose place he or she was elected would have held the office if he or she had not been removed.

18. Remuneration

(1) Subject to reimbursement for reasonable expenses incurred while pursuing functions on behalf of the College, elected members of Council shall serve without remuneration, and shall not directly or indirectly receive any profits by virtue of their position on Council.

(2) The Registrar, the Executive Director, and other appointed officers of the College may be paid an honorarium as prescribed by Council.

16. Vacance

(1) Les membres et dirigeantes ou dirigeants du conseil peuvent démissionner de leur poste en présentant leur démission à la présidente ou au président.

(2) Le conseil peut combler une vacance à un poste ou au conseil pour la durée non expirée du mandat en question.

17. Destitution

Les membres élus ou élues du conseil peuvent être destitués, avec ou sans motif, à toute réunion du conseil, par résolution adoptée aux deux tiers des voix exprimées sur cette résolution, à condition que le membre élu ou la membre élue en cause ait reçu un préavis de dix (10) jours de son éventuelle destitution et ait eu l'occasion de s'adresser au conseil pendant la réunion au cours de laquelle la résolution de destitution doit être examinée. Durant la même réunion, une autre personne remplissant les qualités requises peut être nommée en remplacement de la membre élue ou du membre élu destitué. La personne ainsi élue exerce ses fonctions au conseil pour la durée correspondant à la durée qui restait au mandat de la ou du membre élu destitué que cette personne remplace.

18. Rémunération

(1) Sous réserve du remboursement des dépenses raisonnables faites dans l'accomplissement de fonctions pour le compte du Collège, les membres élus ou élues du conseil ne sont pas rémunérés et ne doivent pas directement ou indirectement retirer des bénéfices en raison de leur poste au sein du conseil.

(2) La ou le registraire, la directrice générale ou le directeur général et les autres dirigeantes ou dirigeants du Collège peuvent recevoir les honoraires prescrits par le conseil.

MEETINGS OF COUNCIL

19. Place

Meetings of Council may be held at any place the members of Council decide and can be held virtually.

20. Notice

(1) Notice of the time and place of meetings of Council shall be communicated to each member of Council not less than five (5) days prior to the meeting.

(2) Where all members are present or those absent have signified their consent to the meeting being held in their absence, meetings of Council may be held without notice.

(3) Any two (2) members of Council may at any time convene a meeting of Council.

(4) Council shall meet immediately after the first adjournment of the annual meeting at which it is elected and no notice of the meeting shall be necessary.

21. Frequency of meetings

Council shall meet at least once every four (4) months and not less than four times a year.

22. Meeting by Telephone Conference or Electronic Means

Where appropriate, a meeting may be held by telephone conference or electronic means and the place where the Chairperson is shall be deemed to be the place of the meeting.

23. Presidency

The President, or in his or her absence the President-elect, shall chair Council meetings.

RÉUNIONS DU CONSEIL

19. Lieu

Le conseil peut se réunir à l'endroit choisi par les membres ou virtuellement.

20. Avis

(1) Chaque membre du conseil reçoit un préavis de cinq (5) jours des dates, heure et lieu des réunions du conseil.

(2) Le conseil peut se réunir sans préavis si l'ensemble des membres sont présentes ou présents, ou si les membres absents ou absents ont accepté que la réunion ait lieu en leur absence.

(3) Deux (2) membres quelconques du conseil peuvent en tout temps convoquer une réunion du conseil.

(4) Le conseil se réunit immédiatement après l'ajournement de l'assemblée annuelle à laquelle il a été élu sans qu'aucun préavis de la réunion ne soit nécessaire.

21. Fréquence des réunions

Le conseil se réunit au moins tous les quatre (4) mois et au minimum quatre fois par an.

22. Réunion par conférence téléphonique ou par voie électronique

S'il y a lieu, une réunion peut être tenue par conférence téléphonique ou par voie électronique et l'endroit où se trouve la présidente ou le président de la réunion est réputé être le lieu de l'assemblée.

23. Présidence

La présidente ou le président, ou en son absence la présidente désignée ou le président désigné, préside les réunions du conseil.

24. Quorum, Required Vote and Adjournment

The presence at any meeting of Council of two thirds of the voting members of Council, but in no case less than five (5) such members shall be necessary to constitute a quorum for the transaction of business. Except as otherwise required by the Act or these By-Laws, the vote of the majority of the voting members present at a meeting at which a quorum is present shall be the act of Council. In the absence of a quorum, a majority of the voting members present at the time and place of any meeting may adjourn such meeting until a quorum is present.

25. Electronic Vote

Where appropriate, a vote may be held by e-mail or other secure electronic means and the vote of the majority of Council members shall be the Act of Council, the results of which shall be ratified and recorded in the minutes of the next Council meeting.

26. Registrar's and Executive Director's Right to Vote

The Registrar and Executive Director shall not have the right to vote at meetings of the Executive Committee, Council or Committees.

DUTIES OF OFFICERS

27. President

The President shall

(a) be the chief executive officer of the College;

(b) preside at all meetings of Council and of the College at which he or she is present;

24. Quorum, majorité requise et ajournement

Lors de toute réunion du conseil, la présence des deux tiers des membres avec droit de vote mais en aucun cas moins de cinq (5) de ces membres, est nécessaire pour constituer un quorum pour expédier les affaires. À moins que la loi ou les présents règlements administratifs n'en disposent autrement, les décisions du conseil sont prises à la majorité des suffrages exprimés par les membres avec droit de vote qui assistent à la réunion où il y a quorum. Faute de quorum, la majorité des membres avec droit de vote présentes ou présents à une réunion peuvent ajourner la réunion jusqu'à ce que le quorum soit atteint.

25. Vote par voie électronique

S'il y a lieu, un vote peut être tenu par voie électronique ou autre moyen électronique sécurisé et la majorité des suffrages exprimés constitue les décisions du conseil, lesquelles seront confirmées et inscrites au procès-verbal de la réunion subséquente du conseil.

26. Droit de vote de la ou du registraire et de la directrice générale ou du directeur général

La ou le registraire et la directrice générale ou le directeur général n'ont pas le droit de vote aux réunions du comité exécutif, du conseil ou des comités.

FONCTIONS DES DIRIGEANTS OU DIRIGEANTES

27. Présidente ou président

La présidente ou le président

a) est la ou le chef administratif du Collège;

b) préside toutes les réunions du conseil et les assemblées du Collège auxquelles elle ou il assiste;

(c) ex-officio, be a member of all College committees;

(d) have duties and powers incidental to his or her office;

(e) do and perform such other duties and may exercise such other powers as from time to time may be assigned to him or her by these By-Laws or by the Council; and

(f) prepare and present a report of the activities of the College at annual meetings of the College.

28. President-elect

The President-elect shall

(a) be vested with all the powers and perform all the duties of the President in the absence or inability or refusal to act of the President;

(b) have such other powers and duties as may be assigned to him or her by Council;

(c) become President of the College upon the election of the new President-elect at the following Annual General Meeting;

(d) become Past-president of the College upon the new President taking office at the following Annual General Meeting; and

(e) be the Chairperson of the Program Committee for the Annual General Meeting.

29. Past-president

The Past-president shall

c) est membre d'office de tous les comités du Collège;

d) exerce les fonctions et pouvoirs inhérents à son poste;

e) exerce les autres fonctions et pouvoirs que peuvent lui attribuer à l'occasion les présents règlements administratifs ou le conseil; et

f) prépare et présente un rapport des activités du Collège lors des assemblées annuelles du Collège.

28. Présidente désignée ou président désigné

La présidente désignée ou le président désigné

a) est investi de tous les pouvoirs et exerce toutes les fonctions de la présidente ou du président lorsque cette dernière ou ce dernier est absent, incapable d'agir ou refuse d'agir;

b) exerce les autres pouvoirs et fonctions que peut lui assigner le conseil;

c) devient présidente ou président du Collège au moment de l'élection de la nouvelle présidente désignée ou du nouveau président désigné élu à la prochaine assemblée générale annuelle.

d) devient présidente sortante ou président sortant du Collège au moment où la nouvelle présidente désignée ou le nouveau président désigné entre en fonction à la prochaine assemblée générale annuelle.

e) préside le comité du programme en vue de l'assemblée générale annuelle.

29. Présidente sortante ou président sortant

La présidente sortante ou le président sortant

(a) be vested with all the powers and perform all the duties of the President-elect in the absence or inability or refusal to act of the President-elect; and

(b) have such powers and duties as may be assigned to him or her by these By-Laws or by Council.

30. Secretary

The Secretary shall

(a) record all proceedings of meetings of the College and Council in books kept for that purpose;

(b) conduct the general correspondence of the College and Council;

(c) maintain archival records and files of the College and Council;

(d) issue or cause to be issued notices of all meetings of the College and Council;

(e) disseminate information; and

(f) in general perform all duties and have all powers incidental to the office of Secretary and perform such other duties and have such other powers as assigned to him or her by the Council or by these By-Laws.

31. Treasurer

The Treasurer shall

(a) have supervision over the funds, securities, receipts and disbursements of the College;

(b) cause all monies and other valuable effects of the College to be deposited in its name and to its credit, in such depositaries as shall be selected by the Council or pursuant to authority conferred by the Council;

a) est investi de tous les pouvoirs et exerce toutes les fonctions de la présidente désignée ou du président désigné lorsque cette dernière ou ce dernier est absent, incapable d'agir ou refuse d'agir; et

b) exerce les autres pouvoirs et fonctions que peuvent lui assigner les présents règlements administratifs ou le conseil.

30. Secrétaire

La ou le secrétaire

a) enregistre toutes les délibérations des assemblées du Collège et des réunions du conseil dans des livres tenus à cette fin;

b) fait la correspondance générale du Collège et du conseil;

c) tient les archives et les dossiers du Collège et du conseil;

d) émet ou fait émettre les avis de toutes les assemblées du Collège et de toutes les réunions du conseil;

e) propage l'information; et

f) exerce de façon générale la totalité des fonctions et pouvoirs rattachés à son poste ainsi que les autres fonctions et pouvoirs que lui attribuent le conseil ou les présents règlements administratifs.

31. Trésorière ou trésorier

La trésorière ou le trésorier

a) a la surveillance des fonds, titres, recettes et dépenses du Collège;

b) veille à ce que toutes les sommes et autres articles de valeur du Collège soient déposés à son nom et à son crédit auprès des dépositaires choisis par le conseil ou aux termes des pouvoirs conférés par le conseil;

(c) cause the funds of the College to be disbursed by cheques or drafts upon the authorized depositaries of the College, when such disbursements have been duly authorized;

(d) cause to be taken and preserved proper vouchers for all monies disbursed;

(e) cause to be kept correct books of accounts of all College business and transactions;

(f) render to Council or the College whenever requested an account of the financial condition of the College and of his or her transactions as Treasurer;

(g) be empowered to require from the members of Council, officers or agents of the College, reports or statements giving such information as he or she may desire with respect to any and all financial transactions of the College; and

(h) in general, perform all duties and have all powers incidental to the office of Treasurer and perform such other duties and have such other powers as from time to time may be assigned to him or her by these By-Laws or by Council.

32. Delegation of Duties and Powers

Council may temporarily delegate duties and powers of one of its officers to another officer or member of Council where

(a) the officer is absent; or

(b) Council deems the delegation necessary.

c) débourse les fonds du Collège par chèques ou traites tirés sur les dépositaires autorisés du Collège, lorsque lesdits déboursements ont été dûment autorisés;

d) veille à ce que des pièces justificatives appropriées soient reçues et conservées pour tous les déboursements;

e) veille à la tenue des registres comptables exacts où sont inscrites toutes les affaires et transactions du Collège;

f) sur demande, présente au conseil ou au Collège un compte-rendu de la situation financière du Collège et de ses transactions à titre de trésorière ou trésorier;

g) a le pouvoir d'exiger des membres du conseil, de la direction du Collège et de ses agentes ou agents, des rapports ou déclarations renfermant les renseignements désirés relativement à toutes les transactions du Collège; et

h) exerce de façon générale la totalité des fonctions et pouvoirs relevant de son poste ainsi que les autres fonctions et pouvoirs que peuvent lui attribuer à l'occasion le conseil ou les présents règlements administratifs.

32. Délégation de fonctions et pouvoirs

Le conseil peut temporairement déléguer les fonctions et pouvoirs de l'un de ses dirigeants ou dirigeantes à un autre dirigeant ou dirigeante ou membre du conseil

a) lorsque la dirigeante ou le dirigeant est absent; ou

b) lorsque le conseil juge la délégation nécessaire.

EXECUTION OF INSTRUMENTS AND DOCUMENTS

33. General

All documents, instruments or writings of any nature shall be signed, executed, verified, acknowledged and delivered by the President or the President-elect and one other member of Council or officer designated by Council.

34. Cheques, Drafts, Etc.

All notes, drafts, acceptances, cheques, endorsements and all other evidence of indebtedness of the College shall be signed by the Treasurer and one other officer designated by Council.

35. License Certificates

License certificates shall bear the seal of the College and the signature of the Registrar and one other officer designated by Council.

36. Notices

The signature to any notice may be written, stamped, typewritten or printed or partly written, stamped, typewritten or printed.

DUTIES OF MEMBERS AT LARGE OF COUNCIL

37. Members at Large

Members at Large shall

(a) be vested with all the powers and perform all the duties assigned to them by Council or by these By-Laws;

PASSATION DES ACTES JURIDIQUES ET DOCUMENTS

33. Dispositions générales

Tous les documents, actes juridiques ou écrits de tout genre sont signés, passés, vérifiés, reconnus et livrés par la présidente ou le président ou par la présidente désignée ou le président désigné et par une ou un autre membre du conseil ou par une dirigeante ou dirigeant désigné par ledit conseil.

34. Chèques, traites, etc.

Tous les billets, traites, acceptations, chèques, avals et autres titres de dette du Collège sont signés par la trésorière ou le trésorier et par une autre dirigeante ou dirigeant désigné par le conseil.

35. Certificats de licence

Les certificats de licence doivent être revêtus du sceau du Collège, et de la signature de la ou du registraire et d'une autre dirigeante ou dirigeant désigné par le conseil.

36. Avis

La signature de tout avis peut être manuscrite, tamponnée, dactylographiée, ou imprimée en totalité ou en partie.

FONCTIONS DES MEMBRES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

37. Membres extraordinaires

Les membres extraordinaires

a) sont investis de tous les pouvoirs et exercent toutes les fonctions que leur attribuent le conseil ou les présents règlements administratifs.

(b) each be assigned the duty of overseeing the function of one or more committees, and be the liaison person between the committee and Council, and report to Council on the activities of the committee; and

(c) serve as liaison between Council and local chapters, when constituted.

DUTIES OF THE REGISTRAR/ ASSISTANT REGISTRAR

38. Registrar

In addition to his or her other duties, the Registrar shall

(a) unless directed otherwise by Council, attend all meetings of Council, Executive Committee, the Registration Committee and the general meetings of the College and any committee meetings, as prescribed;

(b) receive and inspect all documents relating to applications for membership in the College and recommend qualified applicants to the Registration Committee for membership;

(c) keep and maintain the seal of the College and files related to membership in the College;

(d) conduct or cause to be conducted correspondence relating to applications for membership and assure that copies of correspondence are dealt with in accordance with acceptable practice;

(e) be responsible, at the direction of the Registration Committee, for

b) ont chacun la tâche de superviser le fonctionnement d'un ou de plusieurs comités et servent de lien entre le comité en question et le conseil et ils font rapport au conseil des activités de ce comité; et

c) servent de lien entre le conseil et les chapitres locaux lorsqu'ils sont constitués.

FONCTIONS DE LA OU DU REGISTRAIRE ET DE LA REGISTRAIRE ADJOINTE OU DU REGISTRAIRE ADJOINT

38. Registraire

En plus de ses autres fonctions, la ou le registraire

a) sauf instructions contraires du conseil, assiste à toutes les réunions du conseil, du comité exécutif et du comité d'enregistrement, aux assemblées générales du Collège et aux réunions de tout comité, selon ce qui est prescrit;

b) reçoit et examine tous les documents relatifs aux demandes d'adhésion au Collège et recommande au comité d'enregistrement d'accepter les requérantes ou requérants admissibles;

c) a la garde du sceau du Collège et des dossiers des membres du Collège;

d) envoie ou fait envoyer les lettres ayant trait aux demandes d'adhésion et s'assure que des copies de ces lettres soient traitées de façon acceptable;

e) est responsable, sur l'ordre du comité d'enregistrement,

(i) the procedure for admission of applicants to examinations;

(ii) the selection of members of an Examining Board;

(iii) other matters pertaining to the conduct of examinations; and

(iv) notification of results of examinations;

(f) at the direction of the Registration Committee and subject to section 35, sign and issue licenses and certificates of registration;

(g) issue or cause to be issued to all members notices of renewal of membership;

(h) upon payment of fees, issue membership cards;

(i) assist Council and committees in matters relating to complaints and discipline;

(j) correspond and confer with Council, the Registration Committee and other bodies as need be; and

(k) undertake other duties as required by Council and the Registration Committee.

38.1 The Assistant Registrar shall perform the duties and tasks assigned to the Assistant Registrar by Council from time to time and the duties and tasks assigned may include those of the Registrar, except as limited by the Act.

i) de la procédure d'admission des requérantes et requérants aux examens;

ii) de la sélection des membres d'un jury d'examen;

iii) des autres choses ayant trait à la conduite des examens; et

iv) de la communication des résultats des examens.

f) sur l'ordre du comité d'enregistrement et sous réserve des dispositions de l'article 35, signe et émet les licences et les certificats d'enregistrement;

g) envoie ou fait envoyer à toutes et à tous les membres des avis de renouvellement de leur carte de membre;

h) sur versement des droits, émet les cartes de membre;

i) aide le conseil et les comités dans les questions relatives aux plaintes et à la discipline;

j) correspond et s'entretient au besoin avec le conseil, le comité d'enregistrement et d'autres organismes; et

k) entreprend les autres tâches que prescrivent le conseil et le comité d'enregistrement.

38.1 La registraire adjointe ou le registraire adjoint exerce les fonctions et les tâches qui lui sont confiées par le conseil; les fonctions et les tâches ainsi confiées peuvent inclure celles qui incombent à la ou au registraire, sous réserve des limites imposées par la loi.

DUTIES OF EXECUTIVE DIRECTOR

39. Executive Director

The Executive Director shall undertake the duties as required by Council. This may include, but is not limited to:

(a) assume all responsibility for the operations of CPNB, including Human Resources (recruiting, hiring, admin, job performance, etc.);

(b) attend all CPNB Council meetings, general meetings of the College, Professional Affairs Committee meetings, and any committee meetings;

(c) execute, or cause to be executed, the duties associated with the Professional Affairs Committee;

(d) in collaboration with the Administrative Assistant, manage, or cause to be managed, the College's website;

(e) assist the President-elect and the Program Committee, in organizing the conference(s) and social activities surrounding the Annual General Meeting of the College;

(f) correspond and confer with Council, the Professional Affairs Committee and other bodies as need be;

(g) assume responsibility as Treasurer of the College (in accordance with the By-Laws) and negotiate contracts, look for cost saving opportunities, etc.; and

FONCTIONS DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

39. Directrice générale ou directeur général

La directrice générale ou le directeur général exerce les fonctions que prescrit le conseil. Celles-ci peuvent exiger notamment que la directrice générale ou le directeur général :

a) assume l'entière responsabilité de la gestion des activités du CPNB, y compris celle des ressources humaines (recrutement, embauche, administration, rendement au travail et autres activités liées aux ressources humaines);

b) assiste aux réunions du conseil du CPNB, aux assemblées générales du Collège, aux réunions du comité des affaires professionnelles et aux réunions de tout comité;

c) exécute ou fasse en sorte que soient exécutées, les fonctions associées au comité des affaires professionnelles;

d) en collaboration avec l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif, gère, ou fasse en sorte que soit géré, le site internet du Collège;

d) appuie la présidente désignée ou le président désigné et son comité organisateur du congrès et des activités sociales entourant l'assemblée générale annuelle du Collège;

f) corresponde et s'entretienne, au besoin, avec le conseil, le comité des affaires professionnelles et d'autres organismes;

g) assume les responsabilités de trésorière ou de trésorier du Collège (conformément aux règlements administratifs), négocie les contrats et s'efforce de trouver des moyens de réaliser des économies, entre autres choses; et

(h) work in collaboration with the Registrar in the best interest of CPNB as required, including on matters such as licensing, registrations, complaints, discipline and any other matter.

GENERAL MEETINGS OF THE COLLEGE

40. Place

(1) General meetings of the College may be held at any place Council determines.

(2) Where appropriate, a meeting of the College may be held by telephone conference or other electronic means as approved by Council and the place where the Chairperson is located shall be deemed to be the place of the meeting.

41. Notice

(1) Notice of the time and place of meetings of the College shall be given to each member, not less than 14 days prior to the meeting, by mail, facsimile, electronic or any other means.

(2) The accidental omission to give notice of any meeting to any member or the non-receipt of any notice by any member does not invalidate any resolution adopted or action taken at a meeting.

(3) Where a meeting of the College is being held by electronic means, notice of the time and place of the meeting shall be on such terms as Council deems appropriate.

h) travaille en collaboration avec la ou le registraire pour veiller aux intérêts du CPNB, suivant les besoins, sur des sujets comme l'attribution des licences, l'immatriculation, les plaintes, les mesures disciplinaires et toute autre question.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU COLLÈGE

40. Lieu

(1) Les assemblées générales du Collège ont lieu à tout endroit déterminé par le conseil.

(2) Sil y a lieu, une réunion du Collège peut se tenir par conférence téléphonique ou autre moyen électronique approuvé par le Conseil et le lieu où se trouve le président ou la présidente est réputé être le lieu de la réunion.

41. Avis

(1) Un préavis d'au moins 14 jours des date, heure et lieu des assemblées du Collège est envoyé à chaque membre, par la poste, par télécopieur, par voie électronique ou par tout autre moyen.

(2) L'omission accidentelle d'aviser une ou un membre de la tenue d'une assemblée ou le fait qu'une ou un membre n'ait pas reçu un avis n'invalide pas une résolution ou mesure adoptée lors d'une telle assemblée.

(3) Lorsqu'une réunion du Collège se tient par voie électronique, l'avis quant aux date, heure et lieu de la réunion seront aux termes que le conseil juge appropriés.

42. Frequency of meetings

(1) Annual meetings of the College shall be held in March, April or May of each year, as determined by Council.

(2) Special Meetings

(a) Special general meetings of the College may be convened at any time by order of Council;

(b) A special general meeting shall be convened by the President of Council upon requisition in writing by 20 licensed members. Such requisition shall specify the purpose or purposes for which the meeting is required. The notice of a special meeting of the College shall state in general terms the purpose or purposes of such meeting.

43. Chairperson

The President, or in his or her absence the President-elect, shall be the Chairperson of meetings of the College.

44. Quorum, Required Vote and Adjournment

(1) The presence, at any meeting of the College, of 30 voting members of the College shall be necessary to constitute a quorum for the transaction of business. The vote of the majority of voting members present at the meeting at which a quorum is present shall be the act of the College. In the absence of a quorum, the Chairperson may adjourn such meeting until a date to be decided by Council, and no notice other than the announcement is required.

(2) Where a meeting of the College is being held by electronic means:

42. Fréquence des assemblées

(1) L'assemblée annuelle du Collège a lieu à la date fixée par le conseil; en mars, avril ou mai de chaque année.

(2) Assemblées extraordinaires

a) Des assemblées générales extraordinaires du Collège peuvent être convoquées en tout temps par ordre du conseil;

b) Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par la présidente ou le président du conseil sur réception d'une demande écrite à cet effet présentée par 20 membres attitrés ou attitrées. Ladite demande doit préciser le ou les buts de la convocation. L'avis d'une assemblée extraordinaire du Collège doit préciser en termes généraux le ou les buts de ladite assemblée.

43. Présidence

La présidente ou le président, ou en son absence la présidente désignée ou le président désigné, préside les assemblées du Collège.

44. Quorum, majorité requise et ajournement

(1) Lors d'une assemblée du Collège, le quorum nécessaire à l'expédition des affaires est de 30 membres du Collège avec droit de vote. Les décisions du Collège sont prises à la majorité des suffrages exprimés par les membres du Collège avec droit de vote qui assistent à l'assemblée où il y a quorum. À défaut de quorum, la présidente ou le président peut ajourner l'assemblée et la reporter à une date fixée par le conseil et aucun avis autre que l'annonce n'est nécessaire.

(2) Lorsqu'une réunion du Collège se tient par voie électronique :

(a) Where appropriate, a vote may be held by secure electronic means and the vote of the majority of voting members present at the meeting at which quorum is present shall be the act of the College; and

(b) Council may make Rules respecting virtual or electronic meetings of the College from time to time.

45. Order of Business

(1) The order of business at the annual meeting shall be as follows

(a) Calling the meeting to order;

(b) Adoption of minutes of the last annual meeting and of any intervening special general meetings and considerations thereof;

(c) Election of a President if required;

(d) Election of the President-elect;

(e) Election of Members at Large;

(f) Presentation of the annual report of Council and of the various committees;

(g) Discussion and consideration of the financial report;

(h) Approval or confirmation of the enactment, repeal, amendment or re-enactment of any By-Law or By-Laws, notice of which was included in the notice of the meeting; and

(i) New business arising from the meeting.

(2) At a special general meeting of the College, the order of business shall be as nearly as possible similar to that outlined in subsection (1).

a) S'il y a lieu, un vote peut être tenu par moyen électronique sécurisé et la majorité des suffrages exprimés des membres votants présents à la réunion où il y a quorum constitue les décisions du Collège; et

b) Le conseil peut établir des règles concernant les réunions virtuelles ou électroniques du Collège à l'occasion.

45. Ordre du jour

(1) L'ordre du jour de l'assemblée annuelle est le suivant:

a) Ouverture de la séance;

b) Adoption et étude du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle et de toutes les assemblées générales extraordinaires tenues dans l'intervalle;

c) Élection d'un président ou d'une présidente si nécessaire;

d) Élection d'un président désigné ou d'une présidente désignée;

e) Élection des membres extraordinaires;

f) Présentation du rapport annuel du conseil et des divers comités.

g) Discussion et étude du rapport financier;

h) Approbation ou ratification de l'adoption, de l'abrogation, de la modification ou du rétablissement de tout règlement administratif à condition qu'un avis à cet effet ait été inclus dans l'avis de convocation de l'assemblée; et

i) Affaires nouvelles découlant de l'assemblée.

(2) L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire du Collège doit être autant que possible semblable à celui qui figure au paragraphe (1).

COMMITTEES

REGISTRATION COMMITTEE

46. Composition

The Registration Committee shall be composed of seven (7) licensed members and the Registrar and the Assistant Registrar.

47. Duties

The Registration Committee shall

(a) consider and act upon all matters related to the registration of the membership of the College;

(b) (i) conduct or cause to be conducted examinations or interviews of applicants for licensed membership at least twice each calendar year, but

(ii) where only two (2) examinations are held in one year as referred to in subparagraph (i), they shall be at least four (4) months and no more than seven (7) months apart;

(c) submit all guidelines for licensing pertaining to educational requirements, supervision requirements and examination requirements to Council and to the College for approval; and

(d) appoint or cause to be appointed through the Registrar, Examining Boards whose function shall be to conduct the oral examinations or interviews of candidates for licensing.

48. Qualifications

(1) Licensed members of the Registration Committee shall not be members of Council.

COMITÉS

COMITÉ D'ENREGISTREMENT

46. Composition

Le comité d'enregistrement est composé de sept (7) membres attitrés ou attitrées et de la ou du registraire ainsi que de la registraire adjointe ou du registraire adjoint.

47. Fonctions

Le comité d'enregistrement

a) examine toutes les questions relatives à l'enregistrement des membres du Collège et y donne suite;

b) i) tient ou fait tenir au moins deux fois par année civile les examens ou entrevues à l'intention des personnes qui présentent une demande de licence, mais

ii) lorsque deux (2) sessions d'examen seulement sont tenues dans une année conformément au sous-alinéa i), il doit s'écouler au moins quatre (4) mois et au plus sept (7) mois entre les deux sessions;

c) présente au Collège et au conseil pour qu'ils approuvent les lignes directrices régissant l'obtention d'une licence en ce qui concerne la formation universitaire, l'expérience supervisée et les examens requis; et

d) nomme ou fait nommer par l'entremise de la ou du registraire des jurys d'examen chargés de faire passer les examens oraux ou entrevues aux personnes qui font une demande de licence.

48. Qualités requises

(1) Les membres attitrés ou attitrées du comité d'enregistrement ne peuvent siéger au conseil.

(2) Of the seven (7) licensed members of the Registration Committee,

(a) at least two (2) shall be engaged as full-time members of the teaching staff of an accredited university; and

(b) at least three (3) shall not be engaged as full-time members of the teaching staff of an accredited university.

49. Appointment and Term

(1) Each member of the Registration Committee shall be appointed by Council.

(2) Members shall serve a two-year term but shall continue in office until a successor is appointed.

(3) Retiring members of the Registration Committee, if otherwise qualified, are eligible for consecutive reappointments, consistent with subparagraph (1).

(4) Council may appoint a replacement to fill any vacancy and any member so appointed shall hold office for the unexpired term of the member who created the vacancy.

50. Chairperson and Secretary

The Registration Committee shall elect a Chairperson, a Vice-chairperson and a Secretary from among its members in each year at the first meeting after the first day of June.

51. Duties of Officers

(1) The Chairperson shall

(a) preside at all meetings of the Registration Committee; and

(b) conduct all correspondence related to policy matters of the Registration Committee.

(2) Parmi les sept (7) membres attitrés ou attitrées du comité d'enregistrement,

a) au moins deux (2) doivent être membres à plein temps du personnel enseignant d'une université accréditée; et

b) au moins trois (3) ne doivent pas être membres à plein temps du personnel enseignant d'une université accréditée.

49. Nomination et mandat

(1) Chaque membre du comité d'enregistrement est nommé par le conseil.

(2) Le mandat des membres est de deux (2) ans, mais ils demeurent en fonction jusqu'à la nomination d'une ou d'un successeur.

(3) S'ils réunissent par ailleurs les conditions requises, les membres sortants ou sortantes du comité d'enregistrement peuvent être nommés pour d'autres mandats consécutifs, conformément au paragraphe (1).

(4) Le conseil peut combler une vacance au comité et la ou le membre ainsi nommé demeure en fonction pour la durée non expirée du mandat de la ou du membre qui occupait le poste.

50. Président ou présidente et secrétaire

Le comité d'enregistrement élit chaque année un président ou une présidente, un vice-président ou une vice-présidente et un ou une secrétaire parmi ses membres lors de la première réunion qu'il tient après le premier juin.

51. Fonctions des dirigeantes ou dirigeants

(1) La présidente ou le président

a) préside toutes les réunions du comité d'enregistrement; et

b) fait toute la correspondance relative aux principes directeurs du comité d'enregistrement.

(2) The Vice-chairperson shall preside at meetings of the Committee in the absence of the Chairperson.

(3) The Secretary shall

(a) record the proceedings of meetings; and

(b) perform all duties incidental to his or her office or that may be assigned to him or her by the Registration Committee.

52. Meetings

(1) Place

(a) Meetings of the Registration Committee may be held at any place within New Brunswick.

(b) Where appropriate, a meeting may be held by telephone conference or other electronic means and the place where the Chairperson is shall be deemed to be the place of the meeting.

(2) Notice

Meetings may be held on one week's notice to members of the Committee, which notice shall include the agenda for the meeting.

(3) Frequency of meetings

(a) The Registration Committee shall meet at least twice each year but may meet at such times and as often as it considers necessary.

(b) Where two (2) members of the Registration Committee file with the Registrar a notice in writing requiring a meeting of the Committee to be called and stating the object of such meeting, the Registrar shall notify the Chairperson or, in his or her absence, the Vice-chairperson, who shall thereupon call such special meetings.

(2) La vice-présidente ou le vice-président préside les réunions du comité en l'absence de la présidente ou du président.

(3) La ou le secrétaire

a) tient un procès-verbal des réunions; et

b) accomplit toutes les fonctions de sa charge ou celles que peut lui confier le comité d'enregistrement.

52. Réunions

(1) Lieu

a) Le comité d'enregistrement peut se réunir n'importe où au Nouveau-Brunswick.

b) S'il y a lieu, une réunion peut se tenir par conférence téléphonique ou autre moyen électronique et le lieu où se trouve le président ou la présidente est réputé être le lieu de la réunion.

(2) Avis

Les membres reçoivent un préavis d'une semaine des réunions du comité et ce préavis doit comprendre l'ordre du jour de la réunion.

(3) Fréquence des réunions

a) Le comité d'enregistrement se réunit au moins deux fois par an, mais il peut se réunir aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

b) Lorsque deux (2) membres du comité d'enregistrement déposent auprès de la ou du registraire un avis écrit demandant la tenue d'une réunion du comité et énonçant le but d'une telle réunion, la ou le registraire doit en aviser la présidente ou le président ou, en son absence, la vice-présidente ou le vice-président qui doit alors convoquer cette réunion extraordinaire.

(c) Special meetings may be called at any time by the Chairperson or, in his or her absence, the Vice-chairperson.

53. Application Documents

Application documents are the property of the College and shall be treated in confidence and shall be subject to the control of the Registrar.

54. Quorum

Four (4) members of the Committee shall constitute a quorum

55. Voting

(1) (a) Except as otherwise required by the Act or these By-Laws, the vote of a majority of the voting members present at a meeting at which a quorum is present shall be the act of the Registration Committee.

(b) The majority of all voting committee members is required for granting or refusal of a licence.

(2) The Registrar shall not vote at meetings of the Registration Committee.

(3) The Chairperson or, in his or her absence, the Vice-chairperson is a voting member of the Registration Committee.

(4) Where appropriate, a vote may be held by e-mail or other secure electronic means and the vote of the majority of voting members present at a meeting of the Registration Committee shall be the act of the Registration Committee at such a meeting.

56. Examining Board

(1) Composition

c) Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par la présidente ou le président ou, en son absence, par la vice-présidente ou le vice-président.

53. Documents de demande d'adhésion

Les documents de demande d'adhésion sont la propriété du Collège; ils sont traités confidentiellement et sont placés sous la garde de la ou du registraire.

54. Quorum

Quatre (4) membres du comité forment le quorum

55. Majorité requise

(1) a) À moins de dispositions contraires dans la loi ou dans les présents règlements administratifs, les décisions du comité sont prises à la majorité des suffrages exprimés par les membres avec droit de vote présents à une réunion où il y a quorum.

b) La décision d'accepter ou de refuser de délivrer une licence est prise par la majorité des membres avec droit de vote du comité.

(2) La ou le registraire ne vote pas lors des réunions du comité d'enregistrement.

(3) La présidente ou le président ou, en son absence, la vice-présidente ou le vice-président est une ou un membre avec droit de vote du comité d'enregistrement.

(4) S'il y a lieu, un vote peut avoir lieu par courriel ou autre moyen électronique sécurisé et la majorité des suffrages exprimés des membres votants présents à une réunion du comité d'enregistrement constitue les décisions du comité d'enregistrement à cette réunion.

56. Jury d'examen

(1) Composition

An Examining Board shall be composed of no fewer than three (3) licensed members.

(2) Duties

An Examining Board shall

(a) conduct an oral examination or interview of a candidate for licensing in accordance with any guidelines duly established;

(b) evaluate the candidate on that examination;

(c) submit its evaluation and recommendation to the Registrar for presentation to the Registration Committee;

(d) appoint a Recording Secretary from among its members to record all information pertaining to the evaluation of the candidate; and

(e) submit in writing to the Registrar the evaluation, recommendation and reasons therefore signed by all members of the Examining Board.

(3) Qualifications

(a) Two (2) members of an Examining Board shall be regular members of the Registration Committee;

(b) Where possible, one member of an Examining Board shall be from the same area of practice as the candidate being evaluated.

(4) Appointment and Term

(a) An Examining Board shall be appointed by the Registration Committee;

Un jury d'examen est composé d'au moins trois (3) membres attitrés ou attitrées.

(2) Fonctions

Un jury d'examen

a) procède à l'examen oral ou à l'entrevue d'un candidat ou d'une candidate à l'obtention d'une licence selon les lignes directrices dûment établies;

b) évalue le candidat ou la candidate au moyen de cet examen;

c) communique son évaluation et sa recommandation à la ou au registraire pour qu'elle ou il les présente au comité d'enregistrement;

d) nomme un ou une secrétaire parmi ses membres afin de conserver tous les renseignements relatifs à l'évaluation du candidat ou de la candidate; et

e) présente par écrit à la ou au registraire l'évaluation et la recommandation, ainsi que les raisons sur lesquelles elles sont fondées, signées par toutes ou tous les membres du jury.

(3) Qualités requises

a) Deux (2) membres d'un jury d'examen doivent être membres réguliers ou régulières du comité d'enregistrement;

b) Dans la mesure du possible, une ou un des membres du jury d'examen doit exercer dans le même domaine que la candidate ou le candidat évalué.

(4) Nomination et mandat

a) tout jury d'examen est nommé par le comité d'enregistrement;

(b) An Examining Board shall be dissolved upon submission to the Registrar of its evaluation and recommendation.

(5) Chairperson

A regular member of the Registration Committee shall be the Chairperson of an Examining Board.

(6) Recording of Proceedings

The proceedings of all oral examinations shall be recorded by a mechanical device, and such recordings may be destroyed upon the candidate becoming a licensed member.

(7) Remuneration

Members of an Examining Board shall serve without remuneration but may be paid reasonable expenses incurred in the performance of their duties.

b) tout jury d'examen est dissout après avoir présenté son évaluation et sa recommandation à la ou au registraire.

(5) Présidence

Tout jury d'examen est présidé par une ou un des membres réguliers du comité d'enregistrement.

(6) Enregistrement des délibérations

Tout examen oral est enregistré au moyen d'un appareil mécanique, et cet enregistrement peut être détruit lorsque le candidat ou la candidate devient membre attitré ou attitrée.

(7) Rémunération

Les membres d'un jury d'examen siègent sans rémunération, mais ils ou elles peuvent recevoir un remboursement des dépenses raisonnables faites dans l'accomplissement de leurs fonctions.

COMPLAINTS COMMITTEE

57. Composition of Committee and Panels

(a) Council may appoint such number of Committee members and such additional and alternate members to the Complaints Committee as it deems necessary.

(b) A panel of the Complaints Committee assigned to consider a complaint shall be composed of two (2) licensed members of the College and one person who is not a member of the College.

COMITÉ DES PLAINTES

57. Composition du comité et des sous-comités

a) Le conseil peut nommer au comité des plaintes le nombre de membres, de membres additionnels et de substituts qu'il estime nécessaire.

b) Un sous-comité du comité des plaintes chargé d'examiner une plainte est constitué de deux (2) membres attitrés ou attitrées du Collège et d'une personne qui n'est pas membre du Collège.

58. Qualification

Members of Council, the Registration Committee, the Hearing Committee or members of a board appointed under the Act are not eligible for appointment on the Complaints Committee.

59. Duties

The Complaints Committee shall assume any duty assigned to it by resolution of Council, the By-Laws, Rules or by the Act.

60. Appointment and Term

(1) Appointments to the Complaints Committee shall be made at the second meeting of Council following the annual meeting of the College, and at such other times as may be required.

(2) Appointment of members of the Complaints Committee shall be for a two-year term, unless otherwise specified by Council.

(3) Any member of the Complaints Committee may be re-appointed.

61. Chairperson

The Council shall designate one of the members of the Committee as Chairperson.

62. Meetings

(1) Place

Meetings of the Complaints Committee may be held at any place within New Brunswick.

(2) Frequency of meetings

The Chairperson shall call a meeting when a complaint is submitted to him or her.

(3) Telephone Conference or Electronic Means

58. Exclusions

Les membres du conseil, du comité d'enregistrement, du comité d'audience ou d'une commission nommée en vertu de la loi ne peuvent être nommés au comité des plaintes.

59. Fonctions

Le comité des plaintes exerce toute fonction qui lui est assignée par voie de résolution du conseil, par les règlements administratifs, par les règles ou par la loi.

60. Nomination et mandat

(1) Les nominations au comité des plaintes se font à la seconde réunion du conseil qui suit l'assemblée annuelle du Collège et à tout autre moment, au besoin.

(2) Les membres du comité des plaintes sont nommés pour un mandat de deux (2) ans, sauf indication contraire du conseil.

(3) Le mandat d'une ou d'un membre du comité des plaintes est renouvelable.

61. Présidence

Le conseil désigne une ou un des membres du comité à la présidence.

62. Réunions

(1) Lieu

Le comité des plaintes peut se réunir n'importe où au Nouveau-Brunswick.

(2) Fréquence des réunions

La présidente ou le président convoque une réunion lorsqu'une plainte lui est présentée.

(3) Conférence téléphonique ou électronique

Where appropriate, a meeting may be held by telephone conference or electronic means and the place where the Chairperson is shall be deemed to be the place of the meeting.

63. Quorum

The three (3) members of the Committee shall constitute a quorum.

64. Voting and Recording of Decision

(1) The vote of the majority of the members shall be the decision of the Complaints Committee.

(2) Where appropriate, a vote may be held by e-mail or other secure electronic means and the vote of the majority of voting members present at a meeting of the Complaints Committee shall be the act of the Complaints Committee at such a meeting.

(3) Written decisions of the Complaints Committee shall be signed by the Chairperson.

HEARING COMMITTEE

65. Composition of Committee and Panels

(a) Council may appoint such number of Committee members and such additional and alternate members to the Hearing Committee as it deems necessary.

(b) A panel of the Hearing Committee assigned to consider a complaint shall be composed of three (3) licensed members of the College and one person who is not a member of the College.

S'il y a lieu, une réunion peut être tenue par conférence téléphonique ou par voie électronique et l'endroit où se trouve la présidente ou le président est réputé être le lieu de l'assemblée.

63. Quorum

Les trois (3) membres du comité constituent le quorum.

64. Majorité requise et inscription de la décision

(1) Les décisions du comité des plaintes sont prises à la majorité des voix.

(2) S'il y a lieu, un vote peut avoir lieu par courriel ou autre moyen électronique sécurisé et la majorité des suffrages exprimés des membres votants présents à une réunion du comité des plaintes constitue les décisions du comité des plaintes à cette réunion.

(3) Les décisions écrites du comité des plaintes sont signées par la présidente ou le président.

COMITÉ D'AUDIENCE

65. Composition du comité et des sous-comités

a) Le conseil peut nommer au comité d'audience le nombre de membres, de membres additionnels et de substituts qu'il estime nécessaire.

b) Un sous-comité du comité d'audience chargé d'examiner une plainte est constitué de trois (3) membres attitrées ou attitrées du Collège et d'une personne qui n'est pas membre du Collège.

66. Appointment and Term

(1) Appointments to the Hearing Committee shall be made at the second meeting of Council following the annual meeting, and at such other times as may be required.

(2) Appointment of members of the Hearing Committee shall be for a two-year term, unless otherwise specified by Council.

(3) Any member of the Hearing Committee may be reappointed.

67. Chairperson and Secretary

Council shall appoint one of the licensed members of the Hearing Committee as Chairperson.

68. Meetings Time and Place

(1) The Hearing Committee shall hold meetings at such intervals as may be necessary to deal with matters referred to it by the Complaints Committee.

(2) The Hearing Committee shall hold meetings at such intervals and at such time and place as determined by the Chairperson.

(3) Where appropriate, a meeting may be held by telephone conference or other electronic means and the place where the Chairperson is shall be deemed to be the place of the meeting.

69. Quorum

Three (3) members shall constitute a quorum, provided that there is a public representative.

70. Voting

(1) The vote of the majority of the members present at a meeting shall be the decision of the Hearing Committee.

66. Nomination et mandat

(1) Les nominations au comité d'audience sont faites lors de la seconde réunion du conseil qui suit l'assemblée annuelle et à tout autre moment, au besoin.

(2) Les membres du comité d'audience sont nommés pour un mandat de deux (2) ans, sauf indication contraire du conseil.

(3) Le mandat des membres du comité d'audience est renouvelable.

67. Président ou présidente et secrétaire

Le conseil nomme une ou un des membres attitrés du comité d'audience à la présidence du comité.

68. Lieu et date des réunions

(1) Le comité d'audience se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire pour examiner les questions que lui réfère le comité des plaintes.

(2) Le comité d'audience se réunit à la fréquence, et aux dates, heures et lieux que fixe la présidente ou le président.

(3) S'il y a lieu, une réunion peut se tenir par conférence téléphonique ou autre moyen électronique et le lieu où se trouve le président ou la présidente est réputé être le lieu de la réunion.

69. Quorum

Trois (3) membres forment le quorum, pourvu qu'il y ait un représentant du public.

70. Majorité requise

(1) Les décisions du comité d'audience sont prises à la majorité des voix.

(2) Where appropriate, a vote may be held by e-mail or other secure electronic means and the vote of the majority of voting members present at a meeting of the Hearing Committee shall be the act of the Hearing Committee at such a meeting.

71. Chairperson

In the absence of the Chairperson at any meeting, the members present shall elect a chairperson from amongst their number.

72. Notice of Hearing

The Registrar shall cause to be forwarded to the member whose conduct is the subject of the complaint:

(a) a copy of the complaint and all documents received to date respecting the complaint;

(b) a copy of this By-Law; and

(c) such other forms as determined by the Registrar.

73. Participation in Decision Hearing

No member of the Hearing Committee shall participate in a decision pursuant to a hearing unless he or she was present throughout the hearing.

74. Evidence by Affidavit

The Committee may proceed and act upon evidence by Affidavit either as to the whole subject matter of the complaint or as to any particular fact. Evidence of witnesses appearing before the Committee shall be taken under oath and there shall be full right to examine, cross-examine and re-direct witnesses.

(2) S'il y a lieu, un vote peut avoir lieu par courriel ou autre moyen électronique sécurisé et la majorité des suffrages exprimés des membres votants présents à une réunion du comité d'audience constitue les décisions du comité d'audience à cette réunion.

71. Présidence

En l'absence de la présidente ou du président à une réunion, les membres présents et présentes choisissent parmi eux un président ou une présidente.

72. Avis d'audience

La ou le registraire fait parvenir à la ou au membre dont la conduite fait l'objet de la plainte :

a) une copie de la plainte et de tous les documents reçus relativement à la plainte;

b) une copie du présent règlement administratif; et

c) tout autre formulaire prescrit par la ou le registraire.

73. Participation à la prise de décision

Pour participer à la prise de décision à la suite d'une audience, une ou un membre du comité doit avoir été présent pendant toute l'audience.

74. Témoignage par affidavit

Le comité peut entendre et trancher la question qui lui est soumise en se basant sur des témoignages par affidavit relatifs à l'ensemble de ce qui fait l'objet de la plainte ou à un fait déterminé. Les témoins qui comparaissent devant le comité doivent prêter serment et peuvent être interrogés, contre-interrogés et réinterrogés de plein droit.

75. Release of Documentary Evidence

Documents and exhibits put in evidence at a hearing shall, upon the request of the person who produces them, be released to him or her by the Hearing Committee within a reasonable time after the matter in issue has been finally determined.

76. Employment of Assistance

The College may employ legal or other assistance, as it considers necessary for the purpose of carrying out any inquiry into a disciplinary matter.

77. Right to Legal Counsel

The member whose conduct is the subject of the complaint has the right to be represented by legal counsel at the hearings held by the Hearing Committee.

77.1 Duty to Appear

It is the duty of the member against whom a complaint is made to appear at all hearing but in the event of non-attendance the Committee, upon proof of mailing or service of notice of such hearings, may proceed in the same way as though the member were in attendance.

COMMITTEE OF REVIEW

78. Composition

A Committee of Review shall consist of three (3) members.

79. Duties

A Committee of Review considers appeals of registration decisions under section 45(2) of the Act and shall give its decision in writing to the Registrar and the Registration Committee.

75. Restitution de la preuve documentaire

Dans un délai raisonnable après avoir tranché la question en litige, le comité d'audience doit restituer les documents et pièces produits comme preuve à une audience sur demande de la personne qui les a produits.

76. Assistance juridique ou autre

Le Collège peut avoir recours à l'assistance juridique ou autre qu'il juge nécessaire pour mener une enquête sur une question disciplinaire.

77. Droit d'être représenté

La ou le membre dont la conduite fait l'objet de la plainte a le droit d'être représenté par un avocat ou une avocate à l'audience tenue par le comité d'audience.

77.1 Devoir de comparution

Il est du devoir du membre visé par une plainte de comparaître à toutes les audiences, mais en cas d'absence, le Comité, sur preuve d'envoi par la poste ou de signification d'un avis de telles audiences, peut procéder de la même manière que si le membre était présent.

COMITÉ DE RÉVISION

78. Composition

Un comité de révision comprend trois (3) membres.

79. Fonctions

Un comité de révision examine les appels interjetés en vertu du paragraphe 45(2) de la loi à l'égard d'une décision concernant l'immatriculation et remet sa décision par écrit à la ou au registraire et au comité d'enregistrement.

80. Appointment and Term

(1) Council shall maintain a list of licensed members who are not on the Registration Committee. Members of a Committee of Review shall be appointed from this list.

(2) The Committee shall be dissolved upon resolution of the matter under review.

81. Chairperson and Secretary

The members of a Committee of Review shall appoint one of their members to act as Chairperson, and one to act as Recording Secretary for its meetings and hearings.

82. Meetings

(1) Place

Meetings of a Committee of Review may be held at any place within New Brunswick.

(2) Notice

Twenty (20) days' notice of the date, time and place of the meeting shall be given to the person appealing and the opportunity to make written submission to the Committee of Review.

(3) Frequency of meetings

The Chairperson shall call meetings.

(4) Telephone Conference or Electronic Means

Where appropriate, a meeting may be held by telephone conference or electronic means and the place where the Chairperson is shall be deemed to be the place of the meeting.

80. Nomination et mandat

(1) Le conseil tient une liste de 10 membres attitrés ou attitrées qui ne font pas partie du comité d'enregistrement. Les membres du comité de révision sont choisis parmi les membres figurant sur cette liste.

(2) Le comité est dissout après avoir rendu sa décision sur la question dont il a été saisi.

81. Président ou présidente et secrétaire

Les membres du comité de révision choisissent parmi eux un président ou une présidente et un ou une secrétaire qui enregistre les délibérations de ses réunions et audiences.

82. Réunions

(1) Lieu

Tout comité de révision peut se réunir n'importe où au Nouveau-Brunswick.

(2) Avis

Un préavis de vingt (20) jours des date, heure et lieu de la réunion doit être donné à la personne qui a interjeté appel, et celle-ci doit avoir l'occasion de présenter des observations écrites au comité de révision.

(3) Fréquence des réunions

La présidente ou le président convoque les réunions du comité.

(4) Conférence téléphonique ou électronique

S'il y a lieu, une réunion peut être tenue par conférence téléphonique ou par voie électronique et l'endroit où se trouve la présidente ou le président est réputé être le lieu de la réunion.

83. Quorum

The three (3) members of a Committee of Review shall constitute a quorum.

84. Voting

(1) Subject to subparagraph (2), the vote of the majority of the members shall be the decision of a Committee of Review and, where appropriate, a vote may be held by e-mail or other electronic means and the vote of the majority of voting members present at a meeting of the Committee of Review shall be the act of the Committee of Review at such a meeting.

(2) A decision of a Committee of Review not founded on a re-examination of the candidate under (3) shall be unanimous.

(3) Where a Committee of Review fails to reach a decision, it shall conduct such re-examination of the candidate as may be necessary and may examine all evidence which it deems relevant.

ELECTION COMMITTEE

85. Composition

The Election Committee shall be composed of at least one member of the College, who shall be the Chairperson.

86. Duties

The Election Committee shall be responsible for the conduct of nominations and of the election of the members of Council.

87. Appointment and Term

(1) The Chairperson shall be a licensed member appointed by the President at least sixty (60) days prior to the annual general meeting.

83. Quorum

Les trois (3) membres du comité de révision constituent un quorum.

84. Majorité requise

(1) Sous réserve du paragraphe (2), les décisions de tout comité de révision sont prises à la majorité des voix et, s'il y a lieu, un vote peut avoir lieu par courriel ou autre moyen électronique et la majorité des suffrages exprimés des membres votants présents à une réunion du comité de révision constitue les décisions du comité de révision à cette réunion.

(2) Une décision d'un comité de révision qui ne repose pas sur un réinterrogatoire du candidat selon le paragraphe (3) doit être unanime.

(3) Lorsqu'un comité de révision ne réussit pas à prendre une décision, il doit réinterroger au besoin la candidate ou le candidat et il peut examiner tous les éléments de preuve qu'il juge pertinents.

COMITÉ DES ÉLECTIONS

85. Composition

Le comité des élections est composé d'au moins une ou un membre du Collège, qui en assume la présidence.

86. Fonctions

Le comité des élections est responsable des mises en candidature et de l'élection des membres du conseil.

87. Nomination et mandat

(1) La présidente ou le président est une ou un membre attitré nommé par la présidente ou le président du Collège au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

(2) The members, if any, other than the Chairperson of the Election Committee shall be appointed by the Chairperson of the Committee.

(3) The Election Committee shall be dissolved at the close of the annual general meeting prior to which it was constituted.

PROFESSIONAL AFFAIRS COMMITTEE

88. In addition to the committees established by the Act, there shall be a standing committee called the Professional Affairs Committee.

89. Composition

(1) The management board of the Professional Affairs Committee (PAC) shall be composed of six (6) officers, of which five (5) are licenced members and one may be a student member, as well as one member of Council and the Executive Director of the College;

and

the general committee of the Professional Affairs Committee (PAC) shall be composed of any other members of the College who wish to engage in the activities of the Professional Affairs Committee.

(2) The appointed officers, the member of Council and the Executive Director shall be the Management Board of the Professional Affairs Committee and shall oversee its affairs.

(3) Student members of the College are ipso facto members of the Professional Affairs Committee.

(2) Le cas échéant, les membres autres que la présidente ou le président du comité des élections sont nommés par la présidente ou le président du comité.

(3) Le comité des élections est dissout à la clôture de l'assemblée générale annuelle avant laquelle il a été constitué.

COMITÉ DES AFFAIRES PROFESSIONNELLES

88. En plus des comités établis par la loi, il doit y avoir un comité permanent nommé comité des affaires professionnelles.

89. Composition

(1) Le comité de direction du comité des affaires professionnelles est composé de six (6) dirigeantes ou dirigeants dont cinq (5) sont des membres attitrés et un peut être un membre étudiant ainsi que d'une ou d'un membre élu du conseil et de la directrice générale ou du directeur général du Collège;

et

le comité général du comité des affaires professionnelles est composé de tout autre membre du Collège qui souhaite prendre part aux activités du comité des affaires professionnelles.

(2) Les dirigeantes et dirigeants nommés, la ou le membre élu du conseil et la directrice générale ou le directeur général forment le comité de direction du comité des affaires professionnelles et en supervisent les activités.

(3) Les membres étudiantes et étudiants sont automatiquement membres du comité des affaires professionnelles.

(4) Where possible, members will represent all geographical areas of New Brunswick, different sectors, workplaces and both official languages.

(5) The appointed member of Council and the Executive Director of the College are ex-officio officers of the Management Board of the PAC.

90. Qualifications

Except for members of the Registration Committee, any member of the College is eligible to be a member of the Professional Affairs Committee.

91. Duties

The Professional Affairs Committee shall

(1) (a) promote the profession of Psychology; and/or

(b) advocate on behalf of the members of the College;

(2) carry out its activities in the six (6) following fields: public relations, government relations, media relations, relations with other professional associations, relations with other groups representing public interest and relations with members of the College; and

(3) shall submit its annual plan of action with budgetary requirements to Council and the College for approval.

92. Appointment and Term

(1) The Chairperson of the Professional Affairs Committee shall be a licensed member appointed by the Council.

(4) Les membres doivent représenter, autant que possible, toutes les régions géographiques du Nouveau-Brunswick, les divers secteurs d'activités et les deux langues officielles.

(5) La ou le membre élu du conseil et la directrice générale ou le directeur général sont désignés comme membres ex-officio du comité de direction du CAP.

90. Qualités requises

Les membres du Collège, à l'exception des membres du comité d'enregistrement, sont admissibles à une nomination au comité des affaires professionnelles.

91. Fonctions

Le comité des affaires professionnelles

(1) a) fait la promotion de la profession de psychologue; et/ou

b) plaide au nom des membres du Collège;

(2) exerce ses activités dans les six (6) domaines suivants : les relations publiques, les relations avec le gouvernement, les relations avec les médias, les relations avec les autres associations professionnelles, les relations avec les autres groupes représentatifs des intérêts du public et les relations avec les membres du Collège; et

(3) soumet annuellement pour approbation un plan de travail avec un budget au conseil et au Collège.

92. Nomination et mandat

(1) La présidence du comité des affaires professionnelles doit être assumée par une membre attitrée ou un membre attitré qui est nommé par le conseil.

(2) The Chairperson shall serve a three-year term but shall continue in office until a successor is appointed.

(3) Officers of the Management Board, other than the Chairperson, shall be appointed by the Chairperson for a two-year term.

(4) Officers of the Management Board, other than the Chairperson, if otherwise qualified, are eligible to renew their mandate.

(5) Should the office of the Chairperson become vacant, Council may appoint a replacement to fill the vacancy and any member so appointed shall hold office for the unexpired term of the member who created the vacancy.

(6) Council shall appoint one of its elected members as ex-officio officer of the Management Board for a renewable one year-term.

93. Chairperson and Secretary

Each year, officers of the Management Board shall elect a Vice-chairperson and a Secretary from among its members at the first meeting after the first day of June.

94. Duties of Officers

(1) The Chairperson shall

(a) preside at meetings of the Management Board and / or of Professional Affairs Committee; and

(a) conduct all correspondence related to policy matters of the Professional Affairs Committee.

(2) Le mandat de la présidence est d'une durée de trois (3) ans, mais les membres peuvent demeurer en fonction jusqu'à la nomination d'une successeure ou d'un successeur.

(3) Les dirigeantes et dirigeants du comité de direction, autres que la personne qui assume la présidence, sont nommés par cette dernière pour un mandat de deux (2) ans.

(4) Le mandat des dirigeantes et dirigeants du comité de direction, autre que celui de la personne qui assume la présidence, peut être renouvelé, à condition de remplir les conditions requises.

(5) Le conseil peut combler une vacance à la présidence, et la ou le membre ainsi nommé demeure en fonction pour la durée non expirée du mandat de la ou du membre qui occupait le poste.

(6) Le conseil peut nommer une ou un des membres élus du conseil comme dirigeante ou dirigeant ex-officio du comité de direction pour un mandat d'un an, renouvelable.

93. Président ou présidente et secrétaire

Les dirigeantes et dirigeants du comité de direction élisent à chaque année une vice-présidente ou un vice-président et une ou un secrétaire parmi ses membres lors de la première réunion tenue après le premier jour de juin.

94. Fonctions des dirigeants et dirigeantes

(1) Le président ou la présidente

a) préside toutes les réunions du comité de direction et du comité des affaires professionnelles; et

b) fait toute la correspondance relative aux principes directeurs du comité des affaires professionnelles.

(2) The Vice-chairperson shall preside at meetings of the Management Board and / or the Professional Affairs Committee in the absence of the Chairperson.

(3) The Secretary shall

(a) record the proceedings of meetings; and

(b) perform all duties incidental to this office or that may be assigned by the Management Board and / or the Professional Affairs Committee.

95. Meetings

(1) Types

a) Meetings of the Management Board of the Professional Affairs Committee.

b) General meetings of the Professional Affairs Committee with officers and members at large.

(2) Place

Meetings of the Management Board and / or of the Professional Affairs Committee may be held at any place within New Brunswick.

(3) Notice

Meetings may be held on one week's notice to members of the Management Board and / or of the Professional Affairs Committee which shall include the agenda for the meeting.

(4) Frequency of Meeting

(a) The Management Board of the Professional Affairs Committee shall meet at least three (3) times per year, all of which could be teleconferences/ video conferences, but may meet as often as it considers necessary.

(2) En l'absence de la présidente ou du président, la vice-présidente ou le vice-président préside les réunions du comité de direction et du comité des affaires professionnelles.

(3) Le ou la secrétaire

a) tient un procès-verbal des réunions; et

b) accomplit toutes les fonctions de sa charge ou celles que peut lui confier le comité de direction et le comité des affaires professionnelles.

95. Réunions

(1) Types

a) Réunions du comité de direction du comité des affaires professionnelles.

b) Réunions générales du comité des affaires professionnelles y compris les dirigeantes et dirigeants et les membres extraordinaires.

(2) Lieu

Le comité de direction et le comité des affaires professionnelles peuvent se réunir n'importe où au Nouveau-Brunswick.

(3) Avis

Les membres reçoivent un préavis d'au moins une semaine des réunions du comité de direction ou du comité des affaires professionnelles et ce préavis doit comprendre l'ordre du jour de la réunion.

(4) Fréquence des réunions

a) Le comité de direction du comité des affaires professionnelles se réunit au moins trois (3) fois par an, possiblement par téléconférence ou vidéoconférence, bien qu'il puisse se réunir aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

(b) Special meetings may be called at any time by the Chairperson or, in his or her absence, the Vice-chairperson.

(c) General meetings of the Professional Affairs Committee shall be held at least once per year.

(d) When appropriate, meetings may be held by teleconference /video conference and the place where the chairperson is shall be deemed to be the place of the meeting.

(e) Notwithstanding any vacancy among its members, the Management Board of the Professional Affairs Committee can exercise its functions, as long as it is constituted of a least three (3) officers .

(5) Telephone Conference or Electronic Meeting

Where appropriate, a meeting may be held by telephone conference or other electronic means and the place where the Chairperson is shall be deemed to be the place of the meeting.

96. Quorum

(1) At each meeting of the Management Board of the Professional Affairs Community three (3) officers shall constitute a quorum.

(2) At each general meeting of the Professional Affairs Committee, five (5) members shall constitute a quorum.

97. Voting

(1) Except as otherwise required by the Act or these By-Laws, the vote of a majority of the voting members, in person, by telephone participation, by resolution or by e-mail or other electronic means, shall be the act of the Management Board and /or of the Professional Affairs Committee.

b) Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par la présidente ou le président ou, en son absence, par la vice-présidente ou le vice-président.

c) Le comité des affaires professionnelles tient au moins une réunion générale par an.

d) S'il y a lieu, les réunions peuvent être tenues par téléconférence ou vidéoconférence, et l'endroit où se trouve la présidente ou le président est considéré le lieu de la réunion.

e) Nonobstant toute vacance en son sein, le comité de direction du comité des affaires professionnelles peut exercer ses fonctions, en autant qu'il reste constitué d'au moins trois (3) dirigeantes ou dirigeants.

(5) Conférence téléphonique ou électronique

S'il y a lieu, une réunion peut se tenir par conférence téléphonique ou autre moyen électronique et le lieu où se trouve le président ou la présidente est réputé être le lieu de la réunion.

96. Quorum

(1) À chaque réunion du comité de direction du comité des affaires professionnelles, trois (3) membres constituent le quorum.

(2) À chaque réunion générale du comité des affaires professionnelles, cinq (5) membres constituent le quorum.

97. Majorité requise

(1) À moins de dispositions contraires dans la loi ou dans les présents règlements administratifs, les décisions du comité sont prises à la majorité des suffrages exprimés en personne, par participation téléphonique, par résolution ou par courriel ou autre moyen électronique par les membres ayant droit de vote.

(2) The chairperson or, in his or her absence, the Vice-chairperson is a voting member at meetings of the Management Board.

(3) As ex-officio officers, the appointed member of Council and the Executive Director of the College shall not vote at meetings of the Management Board.

(4) All members of the Professional Affairs Committee are eligible to vote at the general meetings of the Professional Affairs Committee.

(5)Notwithstanding subparagraph (4), motions adopted at a general meeting of the Professional Affairs Committee are deemed recommendations and shall be submitted to the Management Board for its consideration.

OTHER COMMITTEES

98. Duties

Every committee shall

(a) perform the duties prescribed for it by the College or Council; and

(b) report on its activities at the annual general meeting.

99. Appointment and Term

(1) The Chairperson of every committee shall be appointed by Council and other members may be appointed by Council or, if Council so directs, by the Chairperson of the committee.

(2) An ad hoc committee shall be established for a specified term, which term may be extended or renewed by Council.

(2) La présidente ou le président ou, en son absence, la vice-présidente ou le vice-président a le droit de vote aux réunions du comité de direction.

(3) À titre de dirigeantes et dirigeants ex-officio, la ou le membre élu du conseil et la directrice générale ou le directeur général n'ont pas le droit de vote aux réunions du comité de direction.

(4) Les membres du comité des affaires professionnelles ont tous et toutes le droit de vote aux réunions générales du comité des affaires professionnelles.

(5) Nonobstant le paragraphe (4), les propositions adoptées à une réunion générale du comité des affaires professionnelles sont considérées des recommandations et doivent être soumises au comité de direction à des fins d'étude.

AUTRES COMITÉS

98. Fonctions

Chaque comité

a) exerce les fonctions que lui a attribué le Collège ou le conseil; et

b) fait rapport de ses activités lors de l'assemblée générale annuelle.

99. Nomination et mandat

(1) La présidente ou le président de tout comité est nommé par le conseil et les autres membres peuvent être nommés par le conseil ou, si le conseil l'ordonne, par la présidente ou le président du comité.

(2) Un comité ad hoc est établi pour une durée précise qui peut être prolongée ou renouvelée par le conseil.

(3) Standing committees shall be established for an unspecified term and may be abolished by decision of Council, subject to confirmation at the next annual general meeting of the College.

(4) No Chairperson or member of a committee shall be appointed for a period exceeding three (3) years but may be reappointed after the expiry of the term.

(5) A member of a committee may be removed from office by resolution of Council.

(3) Les comités permanents sont établis pour une durée non déterminée et peuvent être abolis par une décision du conseil qui doit toutefois être ratifiée lors de l'assemblée générale annuelle suivante du Collège.

(4) Nul président ou présidente ni membre d'un comité ne doit être nommé ou nommée pour une période de plus de trois (3) ans, mais le mandat, une fois expiré, peut être renouvelé.

(5) Les membres d'un comité peuvent être démis ou démises de leurs fonctions par résolution du conseil.

MISCELLANEOUS

100. Notices

(1) Unless otherwise stated in the Act or these By-Laws, any notice, communication or other document to be given by the College to a member, officer or auditor of the College under any provision of the By-Laws shall be sufficiently given if delivered personally to the person to whom it is to be given or if delivered to this person's last address as recorded in the books or Registers of the College, or if mailed by prepaid ordinary or air mail in a sealed envelope addressed to this person at this person's last address as recorded in the books or Registers of the College, or if sent by means of wire or wireless or any other forms of transmitted or recorded communication, which includes e-mail. The Secretary or the Registrar, as the case may be, may change the address of any member in the books or Registers of the College in accordance with any information believed by the Secretary or Registrar to be reliable. A notice, communication or document so delivered shall be deemed to have been given when it is delivered personally or at the address aforesaid; and a notice, communication or document so mailed shall be deemed to have been given when deposited in a post office or public letter box; and a notice sent by any means of wire or wireless or any other form of transmitted or recorded communication shall be deemed to have been given when delivered to the appropriate communication company or agency or its representative for dispatch.

DISPOSITIONS DIVERSES

100. Avis

(1) À moins d'indication contraire dans la loi ou dans les présents règlements, tout avis, communication ou autre document remis par le Collège à une ou un membre, à un administrateur ou administratrice ou à un vérificateur ou vérificatrice du Collège conformément à une quelconque disposition des règlements sera valablement remis s'il est livré en mains propres à la personne à qui il est destiné ou, s'il est livré à la dernière adresse de cette personne telle qu'inscrite aux livres ou aux registres de Collège, ou s'il est envoyé par courrier ordinaire affranchi ou par poste aérienne dans une enveloppe scellée et adressée à cette personne à sa dernière adresse inscrite aux livres ou aux registres du Collège, ou s'il est envoyé par voie de communication avec ou sans fil ou par toute autre forme de communication transmise ou enregistrée, y compris par courriel. La ou le secrétaire ou la ou le registraire, selon le cas, peut modifier l'adresse d'une ou d'un membre dans les livres ou les registres du Collège conformément à toute information jugée fiable. Un avis, une communication ou un document ainsi livré sera considéré remis lorsqu'il aura été livré en mains propres ou à l'adresse susmentionnée; et un avis, une communication ou un document ainsi posté sera considéré remis lorsqu'il aura été déposé dans un bureau de poste ou une boîte à lettres publique; et un avis envoyé par voie de communication avec ou sans fil ou par toute autre forme de communication transmise ou enregistrée sera considéré remis lorsqu'il aura été livré à l'entreprise ou l'agence de communication appropriée ou à sa représentante ou à son représentant afin d'être expédié.

(2) Where a given number of days' notice or notice extending over any period is required to be given, the day of service or posting of the notice shall, unless it is otherwise provided, not be counted in such number of days or period.

101. Official Languages

(1) English and French are the official languages of the College, and documents of the College shall be in both languages; other communications with members shall be in the language of choice of the member.

(2) From time to time, the Council shall appoint a coordinator of official languages whose mandate will be to promote the two official languages of Canada.

102. Fiscal Year

The fiscal year of the College shall terminate on the 31st day of December in each year.

103. Auditor

At each annual general meeting of the College, an auditor may be appointed for the purpose of auditing and verifying the accounts of the College for the then current year and his or her report shall be submitted at the next annual general meeting. The auditor shall not be a member of Council. Unless fixed by the meeting at which he or she is appointed, the remuneration of the auditor shall be determined by Council.

104. Expenses

Council and committee members shall be paid necessary travelling and other expenses incurred in connection with the business of the College.

(2) Lorsqu'un préavis d'un certain nombre de jours ou un avis couvrant une période quelconque doit être donné, le jour de signification ou de mise au courrier ne doit pas être compté dans le nombre de jours ou la période à moins de disposition contraire.

101. Langues officielles

(1) L'anglais et le français sont les langues officielles du Collège et les documents du Collège sont présentés dans les deux langues; les autres communications avec les membres sont effectuées dans la langue choisie par chaque membre.

(2) Lorsque jugé opportun, le conseil nommera un coordonnateur ou une coordinatrice des langues officielles dont le mandat sera de promouvoir les deux langues officielles du Canada.

102. Année financière

L'année financière du Collège se termine le 31 décembre de chaque année.

103. Vérificateur ou vérificatrice des comptes

Lors de chaque assemblée générale annuelle du Collège, une vérificatrice ou un vérificateur des comptes peut être nommé pour examiner et vérifier les comptes du Collège pour l'année courante et son rapport doit être présenté lors de l'assemblée générale annuelle suivante. La vérificatrice ou le vérificateur des comptes ne doit pas être membre du conseil. La rémunération de la vérificatrice ou du vérificateur des comptes est déterminée par le conseil sauf si elle a été fixée lors de l'assemblée au cours de laquelle elle ou il a été nommé.

104. Dépenses

Les membres du conseil et des comités sont remboursés pour les frais de voyage et autres frais nécessaires faits dans le cadre des affaires du Collège.

105. Amendment of By-Laws

(1) Proposals for amendment of By-Laws may be made by any officer or member of the College and must be submitted in writing on the "Notice of By-Law Amendment" form (Appendix 2).

(2) Notices of By-Law amendment shall be received by the Registrar at least five (5) days prior to the date of the Council meeting at which such proposal is to be considered.

(3) By-Laws and amendments to By-Laws adopted by Council pursuant to the Act shall be submitted in writing to the membership at least fourteen (14) days prior to the meeting at which they are to be considered.

(4) Whenever amendments are made to the By-Laws or Rules, consequential editorial and numbering changes may be made to the by-laws or rules by Council, as required.

106. Voting Rights of Chairpersons and Tied Votes

(1) The Chairperson of meetings of Council or of the College shall have the right to vote at those meetings but shall not cast deciding votes.

(2) Where a motion before a meeting of Council or of the College receives an equal number of votes for and against, the motion shall be deemed defeated.

105. Modification des règlements administratifs

(1) Tout dirigeant, dirigeante ou membre du Collège peut proposer des modifications aux règlements administratifs à condition de les présenter par écrit par l'entremise du formulaire: « Avis de modification des règlements administratifs ». (Appendice 2).

(2) Les avis de modification des règlements administratifs doivent être remis à la ou au registraire au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion du conseil à laquelle ces modifications seront étudiées.

(3) Les règlements administratifs et les modifications des règlements administratifs adoptés en conformité de la loi doivent être communiqués par écrit à l'ensemble des membres au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée où ils seront étudiés.

(4) Quand des modifications sont apportées aux règlements administratifs ou aux règles, le Conseil peut au besoin procéder à des remaniements de circonstance et de renumérotation des règlements administratifs ou des règles.

106. Droit de vote des présidentes ou des présidents et égalité des voix

(1) La présidente ou le président des réunions du conseil ou des assemblées du Collège a le droit de vote mais n'a pas de vote prépondérante.

(2) Une motion présentée lors d'une réunion du conseil ou d'une assemblée du Collège sur laquelle il y a partage des voix est réputée défaite.

107. Accessibility to Membership Status File

Any member shall have access to view the contents of his or her membership status file in the manner provided for in the Guidelines on Accessibility to Files adopted by Council and approved by the College.

108. Administrative Charges for Letter in Good Standing

The Council may from time to time establish a financial cost for administrative service rendered to members or others. The nature of the services requested shall be stated in the Fee By-Law in the amount prescribed in Appendix 1 - Summary of Fee By-Law.

109. Use of the graphic symbol of CPNB's logo by its members

(1) The licensed psychologist or temporary member with CPNB may use a portion of the logo of CPNB (the graphic symbol) for the sole purpose of indicating their status as being a member. Members must ensure that it conforms to the original image held by CPNB and that all the conditions of use, as described in the Appendix 3 and on CPNB's website, are met.

(2) When using the graphic symbol authorized by CPNB, the licensed psychologist or temporary member must not imply or directly state in any written or verbal medium that the CPNB endorses their services beyond acknowledgement that the individual using the graphic symbol is a licenced or temporary member of CPNB.

(3) The licensed psychologist or temporary member who carries on professional activities within an organization must ensure that any use of the graphic symbol authorized by CPNB complies with sections 109 and 110, and with the condition of use.

107. Droit d'accès au dossier personnel

Les membres ont le droit d'avoir accès à leur dossier personnel pour en examiner le contenu conformément aux lignes directrices régissant l'accès au dossier adoptées par le conseil et approuvées par le Collège.

108. Frais administratifs pour une demande d'attestation du statut de membre en règle

Le conseil peut, de temps à autre, fixer des frais pour les services administratifs fournis entre autres aux membres. La nature des services demandés doit être établie dans le Règlement relatif aux droits, et le montant fixé en fonction de l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

109. Utilisation du symbole graphique du logo du CPNB par les membres

(1) La psychologue attitrée ou le psychologue attitré ou la ou le membre temporaire peut utiliser une partie du logo du CPNB (le symbole graphique) dans le seul but d'indiquer son statut de membre. Elle ou il doit s'assurer que le tout est conforme à l'original qui est en la possession du CPNB et que toutes les conditions d'utilisation du logo, tel que décrites à l'Appendice 3 et sur le site web du CPNB, sont respectées.

(2) Lorsqu'elle ou il utilise le symbole graphique autorisé par le CPNB, la psychologue attitrée ou le psychologue attitré ou membre temporaire ne doit pas laisser à penser ou indiquer directement d'aucune façon écrite ou verbale que le CPNB endosse ses services au-delà de la reconnaissance que la personne utilisant le symbole graphique du CPNB est une ou un membre attitré ou temporaire du CPNB.

(3) La psychologue attitrée ou le psychologue attitré ou membre temporaire qui exerce ses activités professionnelles au sein d'une organisation veille à ce que toute utilisation du symbole graphique autorisé par le CPNB au

(4) The licensed psychologist or temporary member shall ensure that the organization through which he/she carries out his/her work only uses the graphic symbol authorized by CPNB if all services provided by this organization are professional psychological services and ensures that all conditions for its use have been met. In the case of an organization that provides professional psychological services and services other than those delivered by members of CPNB, then the graphic symbol authorized by CPNB may be used only if the graphic symbol identifying each of the other professional colleges or organizations to which these other persons belong are used in the same documentation on which CPNB graphic symbol is placed. However, the graphic symbol authorized by CPNB may always be used in connection with the name of a licensed psychologist or temporary member. The graphic symbol authorized by CPNB should only be used on documents pertaining to services that a member, licensed or temporary, is involved in.

(5) No association or group of psychologists can use the logo or graphic symbol of CPNB unless they respect the conditions of subsection 109(4).

110. Psychologist, association or group of psychologists

No member(s) of the College of Psychologists of New Brunswick can represent CPNB unless they have been officially mandated by CPNB's Council to do so.

sein de l'organisation soit conforme aux articles 109 et 110 et aux conditions d'utilisation.

(4) La psychologue attitrée ou le psychologue attitré ou membre temporaire veille à ce que l'organisation au sein de laquelle elle ou il exerce ses activités professionnelles n'utilise le symbole graphique autorisé par le CPNB que si tous les services fournis par cette société sont des services professionnels de psychologues et s'assure que toutes les conditions d'utilisation sont respectées. Dans le cas d'une société au sein de laquelle sont fournis des services professionnels de psychologues et des services de personnes autres que des psychologues, le symbole graphique autorisé par le CPNB peut être utilisé, à la condition que le symbole graphique identifiant chacun des ordres professionnels ou organismes auxquels appartiennent ces personnes soient également utilisés, dans la même documentation dans laquelle le symbole graphique du CPNB est utilisé. Toutefois, le symbole graphique autorisé par le CPNB peut toujours être utilisé en relation avec le nom d'une psychologue attitrée ou d'un psychologue attitré ou temporaire. Le symbole graphique autorisé par le CPNB ne doit être utilisé que sur les documents relatifs aux services d'une ou d'un membre, attitré ou temporaire.

(5) Aucune association ni groupe de psychologues ne peut utiliser le logo ou le symbole graphique du CPNB à moins que l'association ou le groupe ne respecte les conditions du paragraphe 109(4).

110. Psychologues, association ou groupe de psychologues

Aucun membre(s) du Collège des psychologues du Nouveau Brunswick ne peut représenter le CPNB à moins d'en avoir été mandaté officiellement par le Conseil d'administration du CPNB.

SPECIAL BY-LAWS

OUTLINE

PAGE

ELECTION BY-LAW 58

1. Duties of Chairperson
2. Elections
3. Nominations
4. Voting

REGISTRATION BY-LAW 59

1. Application
2. Processing Applications
3. Rights, Privileges and Limitations
4. Registers
5. Written Examination Procedures
6. Oral Examination/Interview Procedures
7. Temporary Licensure (6 months)
8. Courtesy License (21 days)

FEE BY-LAW 72

1. Membership Fees on Admission
2. Licensing Fees
3. Annual Renewal Fees
4. Reinstatement Fee
5. Non-Practicing (retired) member in New Brunswick
6. Temporary License
7. Administrative Fees for Letter in Good Standing

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS SPÉCIAUX

SOMMAIRE

PAGE

RÈGLEMENT SUR LES ÉLECTIONS 58

1. Fonctions de la présidente ou du président
2. Élections
3. Mises en candidature
4. Scrutin

RÈGLEMENT SUR L'ENREGISTREMENT 59

1. Demande d'adhésion
2. Traitement des demandes d'adhésion
3. Droits, privilèges et limites
4. Registres
5. Procédures relatives à l'examen écrit
6. Procédures relatives à l'examen oral/ entrevue
7. Licence temporaire (6 mois)
8. Licence temporaire (21 jours)

RÈGLEMENT RELATIF AUX DROITS 72

1. Droits d'adhésion au moment de l'admission
2. Droits de licence
3. Droit de renouvellement annuel
4. Droit de réintégration
5. Membre inactif (à la retraite) au Nouveau-Brunswick
6. Licence temporaire
7. Frais administratifs pour une demande d'attestation du statut de membre en règle

COMPLAINTS BY-LAW 76

1. Definitions
2. Mediation Panel
3. Complainant's Right to Review of Registrar's Decision

4. Complaints Processing
5. Service and Delivery of Documents
6. Member Communications

RÈGLEMENT SUR LES PLAINTES 76

1. Définitions
2. Commission de médiation
3. Droit de la plaignante ou du plaignant de demander le réexamen de la décision de la ou du registraire
4. Traitement des plaintes
5. Signification et distribution des documents
6. Communication aux membres

ELECTION BY-LAW

1. Duties of Chairperson

The Chairperson of the Election Committee shall direct

(a) the nominations;

(b) the conduct of elections;

(c) counting the ballots; and,

(d) reporting the results to the general meeting.

2. Elections

(1) In the event that a President-elect has been appointed by Council or that the office of President-elect is vacant, there shall first be an election of the President.

(2) The election of the President-elect shall be carried out prior to the election of Members at Large.

3. Nominations

(1) The Secretary of the College shall cause to be included a call for nominations in the notice of the annual general meeting of the College.

(2) A further call for nominations shall be made at the annual general meeting immediately before voting is to take place for each position or category of positions.

(3) Candidates shall be nominated by a licensed member of the College, and shall acknowledge that they are willing to serve.

(4) Names of all nominees shall be posted or written in alphabetical order in a place accessible to voting members prior to voting.

RÈGLEMENT SUR LES ÉLECTIONS

1. Fonctions de la présidente ou du président

La présidente ou le président du comité des élections dirige

a) les mises en candidatures;

b) la tenue des élections;

c) le dépouillement du scrutin; et

d) la communication des résultats du scrutin à l'assemblée générale.

2. Élections

(1) Lorsqu'une présidente désignée ou un président désigné a été nommé par le conseil ou que ce poste est vacant, il faut d'abord procéder à l'élection de la présidente ou du président.

(2) L'élection de la présidente désignée ou du président désigné se déroule avant l'élection des membres extraordinaires.

3. Mises en candidature

(1) La ou le secrétaire du Collège doit faire inscrire un appel de candidatures sur l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle du Collège.

(2) Un autre appel de candidatures est effectué lors de l'assemblée générale annuelle immédiatement avant l'élection pour chaque poste ou catégorie de postes.

(3) Les candidates et candidats sont mis en candidature par une ou un membre attitré du Collège et doivent déclarer l'acceptation de leur mise en candidature.

(4) Avant la tenue du scrutin, les noms de tous les candidats et candidates sont affichés ou écrits en ordre alphabétique à un endroit accessible aux membres ayant droit de vote.

(5) Where there is only one nominee for a position he or she shall be declared elected by acclamation.

4. Voting

(1) All licensed members may vote.

(2) Voting shall be by secret ballot.

(3) Where two (2) nominees receive the same number of votes, subsequent ballot(s) shall take place until one of the nominees obtains a majority of votes.

REGISTRATION BY-LAW

1. Application

The procedure for applying for all classes of membership shall be as follows:

(1) The Registrar of the College shall, upon request, forward the following documents to each applicant:

(a) an application form and related documents;

(b) an instruction sheet;

(c) a copy of the Act; and

(d) a copy of those By-Laws relating to:

(i) membership and registration; and

(ii) fees.

(2) Each applicant shall cause to be forwarded to the Registrar the following:

(a) a completed application form;

(5) Lorsqu'il y a une seule candidature à un poste, ladite candidate ou ledit candidat est déclaré élu sans concurrence.

4. Scrutin

(1) Tous les membres attitrés ou attitrées ont le droit de vote.

(2) Le vote a lieu par scrutin secret.

(3) Lorsque deux (2) candidates ou candidats obtiennent le même nombre de voix, il faut procéder à d'autres tours de scrutin jusqu'à ce que l'une ou l'un obtienne la majorité des voix.

RÈGLEMENT SUR L'ENREGISTREMENT

1. Demande d'adhésion

La procédure pour adhérer à toutes les catégories de membre du Collège est la suivante:

(1) Sur demande, la ou le registraire du Collège fait parvenir les documents suivants à chaque requérant ou requérante:

a) un formulaire de demande et les documents connexes;

b) une feuille de directives;

c) une copie de la loi; et

d) un exemplaire des règlements administratifs ayant trait

i) au sociétariat et à l'enregistrement; et

ii) aux droits.

(2) Chaque requérant ou requérante fait parvenir à la ou au registraire la documentation suivante:

a) un formulaire dûment rempli de demande d'adhésion;

(b) reference forms from three (3) current referees, two (2) of whom shall be psychologists licensed or registered by a regulatory body; and

(c) for student member application, a written confirmation of enrollment from the head of the psychology program is required.

(d) the application fee for licensing;

if applicable, the following:

(e) a proof of licensing or registration granted by a regulatory body of another jurisdiction;

(f) an official academic transcript of the university degree in psychology relied upon;

(g) an official attestation of supervised work experience in psychology;

(h) the official attestation of the results obtained on the EPPP;

(i) criminal record check acceptable to the Registration Committee;

(j) Notwithstanding (d), (e), (f), (g), an applicant for licensing under the terms and conditions of the CFTA, shall cause to be forwarded to the Registrar the following:

(i) a completed Registration Verification Form;

(ii) a confirmation from the originating Canadian jurisdiction indicating that the applicant is currently registered in good standing, and meets at least one of the following five (5) conditions:

b) des formulaires de référence de trois (3) répondantes ou répondants courants dont deux (2) sont des membres attitrés ou attitrées ou encore enregistrées ou enregistrés par un organisme de réglementation; et

c) dans le cas d'une demande d'adhésion comme membre étudiant ou étudiante, une confirmation écrite d'inscription de la direction du programme en psychologie;

d) les droits de demande de licence;

et, s'il y a lieu,

e) une preuve de licence ou d'enregistrement accordé par un organisme de réglementation d'une autre juridiction;

f) un relevé officiel des notes obtenues dans le cadre du diplôme universitaire en psychologie sur lequel la demande est fondée;

g) une attestation officielle d'expérience de travail supervisée en psychologie;

h) l'attestation officielle des résultats obtenus à l'examen EPPP;

i) une preuve de vérification du casier judiciaire que le comité d'enregistrement juge acceptable;

j) Nonobstant d), e), f) et g), le requérant ou la requérante qui fait une demande pour devenir membre attitré ou attitrée en vertu des conditions de l'ALEC doit faire parvenir les documents suivants à la ou au registraire :

i) un formulaire de vérification pour fins d'enregistrement dûment rempli;

ii) une confirmation de la juridiction canadienne d'origine indiquant que la requérante ou le requérant est alors enregistré et en règle, et qu'elle ou il remplit au moins une des cinq (5) conditions suivantes :

- the applicant was assessed on the foundational knowledge and core competencies in the originating jurisdiction;
- the applicant has five (5) years licensed practice immediately preceding the date of the candidate's application;
- the applicant's registration was based on a doctoral degree in psychology from a program accredited by the Canadian Psychological Association (CPA). In the absence of graduation from a CPA-accredited program, the curriculum of a basic core program in psychology must stand as a recognizable, organizational entity within the institution and meet residency requirements as prescribed by the Association of Canadian Psychology Regulatory Organizations (ACPRO); or
- the applicant is a psychologist listed in the *Canadian Register of Health Service Providers in Psychology* (CRHSPP) or the *National Register of Health Service Providers in Psychology* (NRHSPP); or
- the applicant holds a current *Certificate of Professional Qualification* (CPQ) in Psychology from the *Association of State and Provincial Psychology Boards* (ASPPB).

- elle ou il a été évalué sur les connaissances de base et les compétences principales dans la juridiction d'origine;
- elle ou il a exercé sa profession de façon autorisée pendant une période de cinq (5) ans précédant immédiatement la date de la demande;
- son enregistrement a été basé sur un diplôme de doctorat en psychologie d'un programme reconnu par la Société canadienne de psychologie (SCP). À défaut de diplôme d'un programme reconnu par la SCP, le cursus du programme d'études de base en psychologie doit constituer une entité distincte reconnaissable au sein de l'établissement et remplit les exigences relatives à la résidence prescrites par l'Association des organisations canadiennes de réglementation en psychologie (AOCRP); ou
- elle ou il est psychologue inscrit sur le *Répertoire Canadien des Psychologues Offrant des Services de Santé* (RCPOSS) ou le *National Register of Health Service Providers in Psychology* (NRHSPP); ou
- elle ou il est titulaire en règle d'un *Certificate of Professional Qualification* (CPQ) en psychologie de l'*Association of State and Provincial Psychology Boards* (ASPPB).

(3) The Registrar shall submit the complete application to the Registration Committee for consideration at its earliest convenience.

(4) Incomplete applications shall be kept on file for a period not exceeding one year.

2. Processing Applications

(1) Evaluation of Documents

The Registrar shall provide each member of the Registration Committee with copies of all documents pertaining to an application for membership.

(2) Deliberation

(a) The Registration Committee shall determine whether an applicant meets all the requirements for the class of membership for which he or she applied.

(b) Where an applicant does not meet all the requirements for the class of membership for which he or she applied, he or she may be granted membership in the class of membership for which he or she meets all the requirements.

(c) Where an applicant is granted membership under the terms of subparagraph (b), the Registration Committee shall inform him or her of the additional requirements which he or she must meet for membership in the class for which he or she has applied, and upon meeting of those requirements, he or she shall be granted that class of membership.

(3) Notification and Further Requirement

Upon being informed by the Registrar of the decision of the Registration Committee, an applicant shall not be granted membership until the following requirements are met:

(3) La ou le registraire présente la demande d'adhésion complète au comité d'enregistrement qui l'étudiera dans les meilleurs délais;

(4) Les demandes d'adhésion incomplètes sont conservées pendant une période ne dépassant pas une année.

2. Traitement des demandes d'adhésion

(1) Évaluation de la documentation

La ou le registraire donne à chaque membre du comité d'enregistrement des copies de tous les documents connexes à une demande d'adhésion.

(2) Délibérations

a) Le comité d'enregistrement détermine si une requérante ou un requérant réunit toutes les conditions requises pour la catégorie de membre demandée.

b) Lorsqu'une requérante ou un requérant ne réunit pas toutes les conditions requises pour la catégorie de membre demandée, elle ou il peut obtenir la qualité de membre dans la catégorie pour laquelle les conditions requises sont réunies.

c) Lorsqu'une requérante ou un requérant devient membre aux termes de l'alinéa b), le comité d'enregistrement doit l'informer des conditions additionnelles qui doivent être remplies pour devenir membre dans la catégorie demandée et, une fois ces conditions remplies, la qualité de membre dans cette catégorie doit lui être accordée.

(3) Signification et autres prescriptions

Après avoir été informé par la ou le registraire de la décision du comité d'enregistrement, la requérante ou le requérant ne doit pas obtenir la qualité de membre tant que les conditions suivantes ne sont pas remplies:

(a) Student Membership

Applicants qualified for student membership shall pay the applicable Membership Fee on Admission.

(b) Temporary Membership

Applicants qualified for temporary membership shall

(i) pay the Membership Fee on Admission; and

(ii) send documentation attesting that an arrangement for supervised work experience through a supervisory agreement approved by the Registration Committee has been made in accordance with the guidelines; or

where the requirements for supervised work experience have been met,

(iii) if not already done so, pass the written examination;

(iv) subsequent to successful completion of the written examination, candidates for licensing shall pass the oral examination;

(v) Notwithstanding subparagraphs (iii), (iv), supervised work experience shall continue until the license is granted and is subjected to a supervisory agreement approved by the Registration Committee.

(4) Granting Membership

Upon meeting the requirements of subparagraph (3), the appropriate license or membership certificate shall be issued to the applicant by the Registrar.

a) Membre étudiant ou étudiante

Les requérantes et requérants admissibles à la qualité de membre étudiante ou étudiant doivent acquitter les droits d'adhésion applicables au moment de l'admission.

b) Membre temporaire

Les requérantes et requérants admissibles à la qualité de membre temporaire doivent soit

i) acquitter les droits d'adhésion applicables au moment de l'admission; et

ii) faire parvenir la documentation attestant qu'une entente d'expérience de travail supervisé faisant l'objet d'une entente de supervision approuvée par le comité d'enregistrement a été conclue conformément aux lignes directrices; ou

lorsque les exigences relatives à l'expérience de travail supervisée ont été respectées,

iii) réussir l'examen écrit si ce n'est déjà fait;

iv) suite à la réussite de l'examen écrit, les requérantes et requérants doivent passer l'examen oral dans le cas d'une demande de license;

v) Nonobstant les sous-alinéas iii) et iv), l'expérience de travail supervisée se poursuivra jusqu'à l'octroi de la licence et sera assujettie à une entente de supervision approuvée par le comité d'enregistrement.

(4) Attribution de la qualité de membre

Une fois les prescriptions du paragraphe (3) respectées, la licence ou le certificat d'enregistrement approprié doit être délivré à la requérante ou au requérant par la ou le registraire.

3. Rights, Privileges and Limitations

In addition to those specified in the Act and By-Laws, the following rights, privileges and limitations are attached to membership:

(1) Temporary Members

(a) Subject to the Registration Committee's discretion, temporary members shall complete the requirements for licensed membership within five (5) years of being granted temporary membership. A temporary member must request an extension beyond the five-year period, with reasons, and an extension may be granted at the Registration Committee's discretion.

(b) A temporary member shall comply with the requirements set forth by the Registration Committee within four (4) months of being granted temporary membership.

(c) Notwithstanding sub-paragraph(a), the Registration Committee may extend temporary membership where the temporary member

(i) fails either examinations for licensed membership; or,

(ii) is required by the Registration Committee to acquire additional supervised work experience; or,

(iii) is engaged in a program of study during his or her temporary membership; or,

(iv) meets any other requirement which the Registration Committee deems acceptable.

3. Droits, privilèges et limites

En plus de ceux qu'énoncent la loi et les règlements administratifs, la qualité de membre est assortie des droits, privilèges et limites suivantes:

(1) Membres temporaires

a) Sous réserve du pouvoir discrétionnaire du comité d'enregistrement, la ou le membre temporaire doit, dans les cinq (5) ans qui suivent son inscription à titre de membre temporaire, réunir les conditions requises pour devenir membre attitrée ou attitré. La ou le membre temporaire doit présenter une demande de prolongation motivée de cette période de cinq (5) ans, au besoin, et le comité d'enregistrement peut, à sa discrétion, accorder la prolongation.

b) La ou le membre temporaire doit se conformer aux prescriptions établies par le comité d'enregistrement dans les quatre (4) mois qui suivent son inscription à titre de membre temporaire.

c) Nonobstant les dispositions de l'alinéa a), le comité d'enregistrement peut prolonger l'enregistrement temporaire lorsque la ou le membre temporaire

i) échoue à l'un ou l'autre des examens de membre attitré ou attitrée; ou

ii) est tenu par le comité d'enregistrement d'acquérir de l'expérience de travail supervisée additionnelle; ou

iii) est inscrit à un programme d'études pendant son enregistrement temporaire; ou

iv) répond à toute autre condition que le comité d'enregistrement juge acceptable.

(d) Temporary members who fail an oral examination are eligible for re-examination after five (5) months.

(e) A temporary member re-examined pursuant to subparagraph (d) shall not be re-examined by the same Examining Board that previously examined the member.

(f) Where a temporary member is accumulating supervised experience under the supervision of a licensed member, the temporary member may use the title "Resident in Psychology".

(g) Notwithstanding subparagraph (d), a temporary member who fails two (2) oral examinations is not eligible for a further re-examination unless the conditions set forth by the Registration Committee have been met.

(h) At all times, a temporary member shall practice under the supervision of a licensed member and is subject to a supervisory agreement approved by the Registration Committee until a license is granted.

(i) Upon the approval of the supervisory agreement, a supervision report shall be submitted to the Registration Committee every six (6) months.

(j) Likewise, a temporary member is not permitted to conduct a personal private practice but may work as an employee in the private practice of a psychologist, under the following conditions:

(i) the setting shall provide sufficient diversity in clientele and practice activities to prepare adequately the supervised member for autonomous practice;

d) Les membres temporaires qui échouent à un examen oral peuvent passer un autre examen cinq (5) mois après l'échec en question.

e) La ou le membre temporaire qui passe un nouvel examen aux termes de l'alinéa d) ne doit pas passer devant le jury d'examen qui lui a fait passer l'examen précédent.

f) La ou le membre temporaire qui cumule de l'expérience supervisée sous la supervision d'une ou d'un membre attitré peut utiliser le titre de « Résident ou Résidente en psychologie ».

g) Nonobstant l'alinéa d), la ou le membre temporaire qui échoue à deux (2) examens oraux n'est pas admissible à un nouvel examen, à moins que les conditions fixées par le comité d'enregistrement n'aient été remplies.

h) La ou le membre temporaire doit en tout temps exercer sa profession sous la supervision d'un membre attitré ou attitrée et est assujetti à une entente de supervision approuvée par le comité d'enregistrement jusqu'à ce qu'une licence lui soit accordée.

i) Sur approbation de l'entente de supervision, un rapport de supervision doit être soumis au comité d'enregistrement à tous les six (6) mois.

j) De plus, la ou le membre temporaire n'est pas autorisé à exercer de façon autonome en cabinet privé, mais peut être à l'emploi dans un cabinet privé d'une ou d'un psychologue, sous réserve des conditions suivantes :

i) la ou le membre supervisé doit avoir une clientèle et des activités assez diversifiées pour la ou le préparer adéquatement à exercer sa profession de manière autonome;

(ii) the clients as well as the third party insurers shall be informed, from the outset of the provision of services that the services are being provided by a supervised temporary member and the identity of the supervising psychologist must be provided in each of these instances. Such information shall also be included in all public announcements;

(iii) the clients shall be further advised that meetings between the clients and the supervisor may occur at the request of the client, of the supervisor, or of the supervised member;

(iv) the supervisor shall co-sign all formal reports and communications (signature and date, reviewed by supervisor, etc.);

(v) the supervised member shall provide the College with written assurance that billing of clients, and the collection of client fees are carried out by the supervisor. Such billing must include a statement of the supervisory relationship and the identities of the psychologist and supervised member;

(vi) the supervisee shall under no circumstances be the employer of the supervisor;

(vii) the supervisor and the supervised member shall be normally on the same site where the private practice takes place

(2) Student Members and Fellows of CPNB

ii) les clients, clientes et tiers assureurs doivent être informés au début de la prestation des services que ces services sont effectués par une ou un membre temporaire supervisé, et l'identité de la ou du psychologue superviseur doit être divulguée pour chacune des prestations. Ces informations doivent également se retrouver dans toutes les annonces publicitaires;

iii) les clients et clientes doivent de plus être informés que des rencontres avec la superviseure ou le superviseur peuvent avoir lieu à leur demande, à celle de la superviseure ou du superviseur ou encore de la ou du membre supervisé;

iv) la superviseure ou le superviseur doit être le cosignataire de tous les rapports et communications officiels (signature et date, révision par la superviseure ou le superviseur, etc.);

v) la ou le membre supervisé doit assurer le Collège par écrit que la facturation de la clientèle et le recouvrement des honoraires sont effectués par la superviseure ou le superviseur. La facturation doit indiquer la relation de supervision et identifier la ou le psychologue et la ou le membre supervisé;

vi) la ou le membre supervisé ne doit jamais être l'employeur de la superviseure ou du superviseur;

vii) la superviseure ou le superviseur et la ou le membre supervisé doivent normalement exercer tous les deux à l'endroit où est situé le cabinet privé;

(2) Membres étudiantes ou étudiants et Fellows du CPNB

Except as otherwise provided by the Act and the By-Laws, student members and Fellows of CPNB may take part in all activities of the College and shall receive all information and communications issued by the College.

(3) Title Designation

Only members authorized to do so by the Registration Committee shall utilize the title "Dr.", "Doctor", "Dr. in Psychology" or "Doctor in Psychology" while engaging in the practice of psychology under the Act and By-Laws.

(4) Licensure under the Canadian Free Trade Agreement (CFTA)

Subject to the Registration Committee's discretion, a candidate licensed under the CFTA shall complete successfully the interview within six (6) months of being granted a temporary license. A member who fails an interview is eligible for a second interview after one month. The member who fails their second interview will see the temporary license revoked, will be granted the status of temporary member, and will have to work under supervision until the license is granted.

4. Registers

(1) Registers shall be kept in the office of the Registrar.

(2) Registers are public documents and are open to inspection by any person upon reasonable notice to the Registrar.

Sauf disposition contraire dans la loi et les règlements administratifs, les membres étudiantes ou étudiants et les Fellows du CPNB peuvent participer à toutes les activités du Collège et doivent recevoir toute la documentation et toutes les communications émanant du Collège.

(3) Désignation du titre

Dans l'exercice de la psychologie en vertu de la loi et des règlements administratifs, le titre de « Dr », « Dre », « Dr ou Dre en psychologie » ou « Docteur ou Docteure en psychologie » peut être utilisé seulement par les membres autorisés par le comité d'enregistrement.

(4) Licence selon l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

Sous réserve du pouvoir discrétionnaire du comité d'enregistrement, la candidate ou le candidat qui obtient une licence temporaire selon les conditions de l'ALEC doit, dans les six (6) mois qui suivent, réussir l'entrevue. La ou le membre qui échoue à une entrevue peut se présenter à une deuxième entrevue un mois après l'échec en question. Pour la ou le membre qui échoue une deuxième entrevue, la licence temporaire lui sera révoquée, le statut de membre temporaire lui sera conféré, et cette ou ce membre devra travailler sous supervision jusqu'à l'obtention de la licence.

4. Registres

(1) Les registres sont conservés dans le bureau de la ou du registraire.

(2) Les registres sont des documents publics qui peuvent être examinés par toute personne à condition que la ou le registraire reçoive un préavis raisonnable à cet effet.

5. Written Examination Procedures

(1) Notice of examination – electronic format

(a) The computerized administration of the EPPP is available at any time during the year.

(b) Temporary members may take the computerized administration of the EPPP during any year of their temporary membership.

(c) Candidates who wish to write the computerized administration of the EPPP shall notify the Registrar in writing of their intention.

(d) The Registrar shall provide the candidate who wish to write the computerized administration of the EPPP with the necessary information to proceed.

(e) The procedures surrounding the computerized administration of the EPPP will be in accordance with the detailed instructions set forth by the ASPPB.

(f) Notwithstanding subparagraph (b), a temporary member who fails three (3) EPPP is not eligible for further re-examination unless the temporary member has satisfied all conditions that may be set forth by the Registration Committee including but not limited to requiring the temporary member to take additional training prior to re-examination.

5. Procédures relatives à l'examen écrit

(1) Avis d'examen – format électronique

a) La conduite de l'EPPP en format électronique est possible toute l'année.

b) Les membres temporaires peuvent passer l'EPPP en format électronique au cours de n'importe quelle année de leur adhésion temporaire.

c) Les candidats et candidates qui souhaitent passer l'EPPP en format électronique doivent en aviser la ou le registraire par écrit.

d) La ou le registraire doit fournir aux candidats et candidates qui souhaitent passer l'EPPP en format électronique tous les renseignements nécessaires pour se faire.

e) Les procédures relatives à la conduite de l'EPPP en format électronique sont conformes aux directives détaillées établies par l'Association of State and Provincial Psychology Boards (ASPPB).

f) Indépendamment de l'alinéa b), une ou un membre temporaire qui échoue l'EPPP trois (3) fois ne peut le reprendre à moins d'avoir satisfait à toutes les conditions que peut établir le comité d'enregistrement, y compris, notamment, la condition de suivre une formation supplémentaire avant de se présenter à un nouvel examen.

(g) The temporary member may meet the requirements set out under this section upon the Registration Committee being satisfied that the temporary member has successfully passed further qualifying examinations of knowledge or competence set or approved by the Registration Committee.

(2) Results

(a) The minimum passing score shall be the ASPPB-recommended passing score for independent practice.

(b) The Registrar shall inform candidates of their individual results obtained on the written examination.

6. Oral Examination /Interview Procedures

In this section, oral examination applies to all candidates except for those applying under the terms and conditions of the CFTA for whom an interview is required.

(1) Notice of Examination/Interview

(a) Candidates for oral examination or interview shall be given not less than one month's written notice of the date and location where the examination or the interview will be held, the fees to be paid for the examination, and, in general terms, the content of the examination/ interview.

(b) The notice shall ask the candidate to specify their area of practice and, if applicable, their area of specialty, and the language in which they wish to be examined or interviewed.

g) La ou le membre temporaire pourra avoir rempli les conditions énoncées dans le présent article lorsque le comité d'enregistrement estimera que la ou le membre temporaire a réussi les examens d'admissibilité supplémentaires, en matière de connaissances ou de compétences, prescrits ou approuvés par le comité d'enregistrement.

(2) Résultats

a) La note minimale de réussite est la note de passage recommandée par l'ASPPB pour une pratique indépendante.

b) La ou le registraire informera les candidates et candidats de leur résultat obtenu à l'examen écrit.

6. Procédures relatives à l'examen oral/entrevue

Pour les fins de cette section, l'examen oral s'applique à tous les candidates et candidats sauf à celles et ceux qui effectuent une demande en vertu des conditions de l'ALEC pour qui une entrevue est exigée.

(1) Avis d'examen/Entrevue

a) Les candidates et candidats à l'examen oral ou à l'entrevue reçoivent un préavis écrit d'au moins un mois de la date fixée pour l'examen ou l'entrevue. L'avis doit préciser la date et le lieu de l'examen ou de l'entrevue ainsi que les droits à acquitter et le contenu général de l'examen/entrevue.

b) L'avis doit demander aux candidates et candidats de préciser leur domaine d'exercice et, si approprié, leur domaine de spécialité ainsi que la langue choisie pour passer l'examen ou l'entrevue.

(c) There is no requirement that an examination or interview be limited exclusively to the area of practice and/or area of specialty specified by the candidate.

(2) Recording and Evaluation of results

(a) Members of an Examining Board shall record the questions asked and evaluate the candidate's answers on a grading scale of seven (7) points. The final grade is to be arrived at by consensus.

(b) Where examiners cannot agree on a final grade, the average grade shall be the final grade.

7. Temporary Licensure (6 months)

Subject to the restrictions set out below, the Registrar may issue a temporary license (six (6) months), for not more than six (6) months per calendar year, to a psychologist who is licensed and in good standing in another jurisdiction and who wishes to practice psychology in New Brunswick until his or her CFTA interview.

To obtain a temporary license, a psychologist from another jurisdiction must provide:

(1) a confirmation of licensure in good standing in their respective jurisdiction,

(2) proof that the psychologist is not the subject of a pending disciplinary action in another jurisdiction,

(3) a criminal record check acceptable to the Registration Committee,

c) Rien ne prescrit que l'examen ou l'entrevue doit se limiter exclusivement au domaine d'exercice et/ou domaine de spécialité précisés par les candidates et candidats.

(2) Enregistrement et évaluation des résultats

a) Les membres du jury d'examen doivent enregistrer les questions posées et évaluer les réponses de la ou du candidat sur une échelle de sept (7) points. La note finale est obtenue par consensus.

b) Lorsque les membres du jury d'examen ne peuvent s'entendre sur la note finale, la note moyenne est la note finale.

7. Licence temporaire (6 mois)

Sous réserve des restrictions énumérées ci-dessous, la ou le registraire peut émettre une licence temporaire (six (6) mois), pour une période ne dépassant pas six (6) mois par année, à une ou un psychologue qui est attitré et en règle dans une autre juridiction et qui désire pratiquer la psychologie au Nouveau-Brunswick en attendant son entrevue selon l'ALEC.

Pour obtenir une licence temporaire, la ou le psychologue provenant d'une autre juridiction doit fournir :

(1) une confirmation de la licence en règle dans sa juridiction respective,

(2) une preuve que la ou le psychologue n'est pas en instance d'une poursuite disciplinaire dans une autre juridiction,

(3) une preuve de vérification du casier judiciaire que le comité d'enregistrement juge acceptable,

(4) the intended dates of work in New Brunswick. If unable to provide the dates at the time of the application, the applicant should inform the College as soon as the dates are known in order to validate the temporary license,

(5) a description of the nature of the work to be done while in New Brunswick,

(6) a confirmation that the applicant has the necessary qualifications to perform the required tasks, and

(7) shall pay a fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

All information must be received by the Registration Committee before the application is reviewed and a temporary license is issued. A letter with the seal of the CPNB will constitute the temporary license (six (6) months).

8. Courtesy License (21 days)

Subject to the restrictions set out below, the Registrar may issue a courtesy license (twenty-one (21) days), for no more than twenty-one (21) days per calendar year, to a psychologist who is licensed and in good standing in another jurisdiction and who wishes to practice psychology in New Brunswick on a temporary basis.

To obtain a courtesy license, a psychologist from another jurisdiction must provide:

(1) a confirmation of licensure in good standing in their respective jurisdiction,

(2) proof that the psychologist is not the subject of a pending disciplinary action in another jurisdiction, does not have any past or outstanding complaints and that there are no conditions or restrictions on the Registrant.

(4) les dates prévues pour le travail au Nouveau-Brunswick. Si les dates ne sont pas connues au moment de la demande, la ou le psychologue doit en informer le Collège dès qu'elles sont connues afin de rendre valide la licence temporaire,

(5) une description de la nature du travail prévue au Nouveau-Brunswick,

(6) une confirmation que la requérante ou le requérant possède les qualifications nécessaires pour répondre aux exigences de la tâche, et

(7) payer des droits dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

Toute l'information exigée doit être déposée auprès du comité d'enregistrement avant que la demande ne soit étudiée et qu'une licence temporaire ne soit émise. Une lettre apposée du sceau du CPNB servira de licence temporaire (six (6) mois).

8. Licence temporaire (21 jours)

Sous réserve des restrictions énumérées ci-dessous, la ou le registraire peut émettre une licence temporaire (vingt-et-un (21) jours), pour une période ne dépassant pas vingt-et-un (21) jours par année, à une ou un psychologue qui est attitré et en règle dans une autre juridiction et qui désire pratiquer la psychologie au Nouveau-Brunswick sur une base temporaire.

Pour obtenir une licence temporaire, la ou le psychologue provenant d'une autre juridiction doit fournir :

(1) une confirmation de la licence en règle dans sa juridiction respective,

(2) une preuve que la ou le psychologue n'est pas en instance d'une poursuite disciplinaire dans une autre juridiction, n'a pas fait l'objet de plaintes, résolues ou non, et que sa licence n'est assujettie à aucune condition ni restriction.

(3) the intended dates of work in New Brunswick. If unable to provide the dates at the time of the application, the applicant should inform the College as soon as the dates are known in order to validate the courtesy license,

(4) a full description of the nature of the work to be done while in New Brunswick.

All information must be received by the Registrar before the application is reviewed and a courtesy license is issued. A letter with the seal of the CPNB will constitute the courtesy license (21 days).

FEE BY-LAW

1. Membership Fees on Admission

(1) Upon being granted membership

(a) students shall pay a membership fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

(b) (i) subject to subparagraph (ii), temporary members shall pay a membership fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law; and,

(ii) members admitted in the final six (6) months of a fiscal year shall pay one half of their membership fee.

(2) Fellows of CPNB shall not pay membership fees.

(3) les dates prévues pour le travail au Nouveau-Brunswick. Si les dates ne sont pas connues au moment de la demande, la ou le psychologue doit en informer le Collège dès qu'elles sont connues afin de rendre valide la licence temporaire,

(4) une description détaillée de la nature du travail prévue au Nouveau-Brunswick.

Toute l'information exigée doit être déposée auprès de la ou du registraire avant que la demande ne soit étudiée et qu'une licence ne soit émise. Une lettre apposée du sceau du CPNB servira de licence temporaire (21 jours).

RÈGLEMENT RELATIF AUX DROITS

1. Droits d'adhésion au moment de l'admission

(1) Après avoir obtenu la qualité de membre,

a) les étudiants et étudiantes acquittent des droits d'adhésion dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits

b) i) sous réserve du sous-alinéa ii), les membres temporaires acquittent des droits d'adhésion dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits ; et

ii) les membres qui ont été admis ou admises au cours des six (6) derniers mois d'une année financière acquittent la moitié des droits requis.

(2) Les Fellows du CPNB n'acquittent aucun droit d'adhésion.

2. Licensing Fees

(1) An applicant for temporary or licensed membership shall pay a fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law, which is not refundable.

(2) Applicants for temporary and licensed membership may also be required to pay a fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law

(a) for an oral examination;

(b) for an oral reexamination; and,

(c) for the written examination, cost determined annually by ASPPB.

(3) A temporary member who has been required to take one or more examinations is not required to pay an additional fee on becoming a licensed member.

3. Annual Renewal Fees

(1) Student membership may be renewed by paying, before the first day of January in each year, an annual renewal fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

(2) Temporary membership may be renewed by paying, before the first day of January in each year, an annual renewal fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

2. Droits de licence

(1) Le candidat ou la candidate désirant obtenir la qualité de membre temporaire ou de membre attitré ou attitrée doit acquitter des droits non remboursables dont le montant est indiqué l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

(2) Les personnes qui désirent obtenir la qualité de membre temporaire ou de membre attitré ou attitrée peuvent également être tenues d'acquitter des droits dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits

a) pour un examen oral;

b) pour un nouvel examen oral; et

c) pour l'examen écrit, le coût établi annuellement par l'ASPPB.

(3) La ou le membre temporaire qui doit se soumettre à un ou plusieurs examens n'est pas tenu d'acquitter un droit supplémentaire en devenant membre attitrée ou attitré.

3. Droit de renouvellement annuel

(1) La qualité de membre étudiant ou étudiante peut être renouvelée sur paiement, avant le premier janvier de chaque année, des droits annuels de renouvellement dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

(2) La qualité de membre temporaire peut être renouvelée sur paiement, avant le premier janvier de chaque année, des droits annuels de renouvellement dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

(3) (a) Licensed membership may be renewed by paying, before the first day of January in each year, an annual renewal fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law .

(b) Notwithstanding paragraph (a), a licensed or temporary member who will not be practicing psychology in New Brunswick (minimum of six (6) months), and is in good standing with CPNB, must sign a declaration stating that he or she will not be practicing psychology in New Brunswick in order to change his or her status to a non-practicing member. Upon written request to the Registration Committee, the member may have their active license re-instated at a later time. Reinstatement is not in effect until the membership fee has been paid as prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

4. Reinstatement Fee

Subject to the Act and By-Laws and upon approval of written request to the Registration Committee, a member who has resigned or whose membership has lapsed or has been terminated or cancelled shall, as a condition of reinstatement, pay a reinstatement fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law as well as the membership fee for a licensed member for the current year before license will be issued.

(3) a) La qualité de membre attitré ou attitrée peut être renouvelée sur paiement, avant le premier janvier de chaque année, des droits annuels de renouvellement dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

b) Nonobstant l'alinéa (a), la membre attitrée, le membre attitré, la ou le membre temporaire qui ne rendra aucun service en psychologie au Nouveau Brunswick (pendant un minimum de six (6) mois) et qui est en règle avec le CPNB doit signer une déclaration attestant qu'elle ou il ne rendra aucun service en psychologie dans la province afin de pouvoir changer son statut pour celui de membre inactif. Sur demande présentée par écrit au comité d'enregistrement, la ou le membre pourra ultérieurement être réintégré à titre de membre actif. La réintégration ne prend effet que lorsque le droit d'adhésion indiqué à l`Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits, a été payé.

4. Droit de réintégration

Sous réserve de la loi et des règlements administratifs, et une fois approuvée la demande écrite présentée au comité d'enregistrement, la ou le membre qui a démissionné ou dont la qualité de membre est venue à expiration ou a été résiliée ou annulée doit, avant d'être réintégré, acquitter des droits dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits, et acquitter aussi les droits d'adhésion d'un membre attitré pour l'année en cours avant que la licence ne soit émise.

5. Non-Practicing (retired) member in New Brunswick

A member who is normally fifty-five (55) years of age and signs a statement to the effect that he or she is retired from the practice of psychology, shall, in order to maintain membership in the College, pay, before the first day of January in each year, a fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

A non-practicing (retired) member in New Brunswick, in good standing with CPNB, upon written request to the Registration Committee, may have their active license re-instated at a later time.

Reinstatement is not in effect until the membership fee has been paid as prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

6. Temporary License

To obtain a temporary license, a psychologist from another jurisdiction shall pay a fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

7. Administrative Fees for Letter in Good Standing

A member who requests a Letter of Good Standing shall pay a fee in the amount prescribed in Appendix 1 – Summary of Fee By-Law.

5. Membre inactif (à la retraite) au Nouveau-Brunswick

La ou le membre normalement âgé de cinquante-cinq (55) ans et qui signe une déclaration attestant qu'elle ou il a laissé son emploi régulier pour prendre sa retraite et n'exerce pas la psychologie doit acquitter avant le premier janvier de chaque année des droits dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

Un membre inactif (à la retraite) au Nouveau-Brunswick qui est en règle avec le CPNB, sur demande présentée par écrit au comité d'enregistrement, pourra ultérieurement être réintégré à titre de membre actif.

La réintégration ne prend effet que lorsque le droit d`adhésion indiqué à l`Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits, a été payé.

6. Licence Temporaire

Pour l'obtention d'une licence temporaire, une ou un psychologue qui provient d'une autre juridiction doit acquitter des droits dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

7. Frais administratifs pour une demande d'attestation du statut de membre en règle

La ou le membre qui demande une attestation du statut de membre en règle doit acquitter des droits dont le montant est indiqué à l'Appendice 1 – Résumé du Règlement relatif aux droits.

COMPLAINTS BY-LAW

1. Definitions

In this By-Law:

"**Act**" means the **Psychologists Act**;

"**College**" means the **College of Psychologists of New Brunswick**;

"**Complainant**" means a person who has filed a complaint pursuant to section 32 of the Act;

"**Complaint**" means a complaint as defined in section 32 of the Act;

"**Council**" means the Council of the College as defined by the Act;

"**Member**" means a member of the College as defined in the Act and the By-Laws; and

"**Registrar**" means the Registrar of the College.

2. Mediation Panel

(a) Council may appoint such members of the Mediation Panel as it deems necessary under section 34(1) of the Act for terms of up to three (3) years.

(b) Upon receipt of a complaint from the Registrar under section 34(2) of the Act, the Chairperson of the Mediation Panel shall appoint from among the Mediation Panel two (2) persons, which may include the Chairperson, to carry out the tasks, functions and duties of the Mediation Panel set out in section 34 of the Act.

RÈGLEMENT SUR LES PLAINTES

1. Définitions

Dans ce règlement:

« **Collège** » désigne le **Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick**;

« **Conseil** » désigne le conseil du Collège, tel que défini par la loi;

« **Loi** » désigne la **Loi sur les psychologues**;

« **Membre** » désigne une ou un membre du Collège tel que défini par la loi et les règlements administratifs;

« **Plaignant** » ou « **plaignante** » désigne une personne qui dépose une plainte en vertu de l'article 32 de la loi;

« **Plainte** » désigne une plainte au sens de l'article 32 de la loi; et

« **Registraire** » désigne la ou le registraire du Collège.

2. Commission de médiation

a) Le conseil peut nommer à la commission de médiation les membres qu'il estime nécessaires, en vertu du paragraphe 34(1) de la loi, pour un mandat maximal de trois (3) ans.

b) Lorsqu'une plainte lui est déférée par la ou le registraire en vertu du paragraphe 34(2) de la loi, la présidente ou le président de la commission de médiation nomme deux (2) personnes qui sont membres de la commission de médiation, lesquelles peuvent comprendre la présidente ou le président, pour exercer les fonctions et les tâches de la commission de médiation énoncées à l'article 34 de la loi.

3. Complainant's Right to Review of Registrar's Decision

A complainant who is dissatisfied with the decision of the Registrar in disposing of the complaint may request in writing a review by the Complaints Committee no later than thirty (30) days of the date of the mailing of the Decision by ordinary mail.

4. Complaints Processing

Complaints shall be processed in accordance with the provisions of the Act, By-Laws and Rules, and the Registrar may from time to time issue forms for use in processing complaints, including forms of Complaint, Notice of Complaint, Notice of Intent to Defend, and other forms.

5. Service and Delivery of Documents

(1) All notices, orders, decisions, documents, or written communications relating to a complaint may be served or delivered, as the case may be:

(a) by personal service on the member;

(b) by ordinary mail; or

(c) by electronic means, including email.

(2) Where the Committee is satisfied that prompt service cannot be effected in accordance with subsection (1), it may make such order for substituted or other service or for the substitution of notice for service by letter, public advertisement or otherwise, as it may deem just.

3. Droit de la plaignante ou du plaignant de demander le réexamen de la décision de la ou du registraire

a) La plaignante ou le plaignant qui est insatisfait de la décision de la ou du registraire concernant la plainte peut en demander par écrit le réexamen par le comité des plaintes, au plus tard trente (30) jours suivant la date de mise à la poste, par courrier ordinaire, de la décision.

4. Traitement des plaintes

(1) Il est procédé au traitement des plaintes conformément aux dispositions de la loi, des règlements administratifs et des règles, et la ou le registraire peut, à l'occasion, établir des formulaires devant servir au traitement des plaintes, notamment des formulaires de plainte, d'avis de plainte, d'avis d'intention de se défendre, et autres formulaires.

5. Signification et distribution de documents

(1) Les avis, les ordonnances, les décisions, les documents, et tout rapport écrit relatifs aux plaintes peuvent être signifiés ou distribués, selon le cas:

a) en personne à la ou au membre;

b) par courrier ordinaire; ou

c) par voie électronique, y compris par courriel.

(2) Lorsque le comité constate qu'une prompte signification ne peut être effectuée conformément au paragraphe (1), il peut rendre toute ordonnance de signification substitutive ou autre forme de signification, ou remplacer la signification par une lettre, un affichage ou tout autre moyen qu'il estime juste.

(3) Any public advertisement ordered under subsection (2) may omit certain particulars of charges, but in such case shall state that full particulars may be obtained from the Registrar.

6. Member Communications

Every member is required to answer promptly all correspondence relating to the member's conduct directed to the member from the Registrar, the Complaints Committee, or the Hearing Committee.

(3) Certains détails des plaintes peuvent être omis lors de l'affichage public prescrit en application du paragraphe (2), mais dans ce cas, l'affiche doit préciser que tous les détails peuvent être obtenus auprès de la ou du registraire.

6. Communications aux membres

Chaque membre doit répondre sans délai à toute correspondance sur sa conduite qui lui est adressée par la ou le registraire, le comité des plaintes ou le comité d'audience.

APPENDICES

LIST

PAGE

1. **SUMMARY OF FEE BY-LAW 80**

2. **NOTICE OF BY-LAW AMENDMENT.....81**

3. **USE OF THE GRAPHIC SYMBOL OF CPNB 83**

APPENDICES

LISTE

PAGE

1. **RÉSUMÉ DU RÈGLEMENT RELATIF AUX DROITS 80**

2. **AVIS DE MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS 81**

3. **UTILISATION DU SYMBOLE GRAPHIQUE DU CPNB 86**

APPENDIX 1

SUMMARY OF FEE BYLAW

1. Membership Fees on Admission

(a) Student member ..... Nil

(b) Interim member $315

(c) Fellow of CPNB ..... Nil

2. Licensing Fees

(1) Application for licensing $500

(2) (a) Oral examination.....$360

(b) Reexamination(oral) $360

(c) Written examination – determined annually by ASPPB

3. Annual Renewal Fees

(1) Student member…….……...…….…Nil

(2) Interim member…….. $800

(3) Licensed member in NB……... $1,200

(4) Non-Practicing member in NB…… $450

(5) Non-Practicing (retired) member in NB ……..... $180

4. Reinstatement Fee

Reinstatement $400

5. Temporary License

Temporary License……..... $325

6. Administrative Fees

Letter of Good standing fee…….. $75

APPENDICE 1

RÉSUMÉ DU RÈGLEMENT RELATIF AUX DROITS

1. Droits d'adhésion au moment de l'admission

a) Membre étudiant ou étudiante..... Néant

b) Membre provisoire .....315 $

c) Fellow du CPNB ..... Néant

2. Droits de licence

1) Droits de demande de licence .....500 $

2) a) Examen oral .....360 $

b) Nouvel examen oral .....360 $

c) Examen écrit – établit annuellement par le ASPPB

3. Droit annuel de renouvellement

(1) Membre étudiant ou étudiante..... Néant

(2) Membre provisoire .....800 $

(3) Membre attitré ou attitrée au NB .... 1 200 $

(4) Membre inactif au NB .....450 $

(5) Membre inactif (à la retraite) au NB ...180 $

4. Droit de réintégration

Réintégration .....400 $

5. Licence temporaire

Licence temporaire…….. 325$

6. Frais administratifs

Attestation du statut de membre en règle.75 $

APPENDIX 2

NOTICE OF BY-LAW AMENDMENT

Attention: Registrar/Members of Council

Please be advised that I intend to propose the following concerning:

a) Making a By-Law regarding

_____

_____

_____

_____

specify

or

b) Amending By-Law

_____

_____

_____

_____

specify

To be considered for adoption by Council at its meeting of:

_____

specify date

APPENDICE 2

AVIS DE MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

À l'intention de la ou du registraire /des membres du conseil

La présente est pour vous informer que j'ai l'intention de proposer la ou les modifications suivantes pour:

a) Établir un règlement administratif concernant

_____

_____

_____

_____

spécifier

ou

b) Modifier le règlement administratif

_____

_____

_____

_____

spécifier

À être considéré pour adoption à la réunion du conseil le :

_____

spécifier la date

Specifically, I propose that (please write in any deletion, addition of existing By-law including By-Law number, as well as actual wording of proposed By-Law):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

N.B. If indicated, provide rationale on a separate page:

Submitted by

_____
_____
_____

on _____

Spécifiquement, je propose que (prière d'écrire toute rature, addition de règlement administratif existant en incluant le numéro d'identification ainsi que la phraséologie du règlement administratif proposé) :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

N.B. Si indiqué, fournir explications sur feuille additionnelle:

Soumis par

_____
_____
_____

le _____

Appendix 3 (English)

Use of the graphic symbol of CPNB

The College of Psychologists of New Brunswick's logo is part of its corporative identity. CPNB has registered its logo under the Canadian Trade-marks Act. CPNB owns the logo and the exclusive rights to its use. However, CPNB may authorize other individuals or corporate entities to use a portion of its logo according to certain conditions, established by the Professional Affairs Committee and the Council of CPNB.

Psychologists who are licensed or interim members with the College of Psychologists of New Brunswick are authorized to use a portion of CPNB's logo (the graphic symbol) on their business cards, on their documents, in their advertisements and on the Internet to indicate their member status. Other categories of members with CPNB are not authorized to use the logo.

Authorized members must comply with specific conditions restricting the use of the graphic symbol to the sole purpose of indicating membership, without creating confusion between their business and CPNB. Therefore, they must follow certain rules regarding the layout and usage of this graphic symbol.

Conditions of use

First and foremost, in order to avoid any confusion between the corporate identity of CPNB and the identification of its members, psychologists are only authorized to use the graphic symbol of CPNB. (i.e. the square with the "psy" symbol), as illustrated below).

Logo not to be used by members

CPNB

College of Psychologists of New Brunswick
Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick

College of Psychologists of New Brunswick

Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick

Graphic symbol to be used by members

Here are some important visual criteria to respect when using this graphic symbol:

- Anyone using CPNB's graphic symbol must ensure that it is the original version held by CPNB.
- Colours may not be inserted, inverted or substituted. Authorized users must preserve the dark and light areas of the graphic symbol.
- It cannot be integrated into another graphic symbol or logo. It must be used in a distinct matter.
- It must not be altered, deformed, recoloured or distorted.
- It must not be used in a size exceeding 25 square decimeters.
- It may only be used with the authorized member's name.

Authorized users

Members are obliged to add "Member of CPNB" or "Member of the College of Psychologists of New Brunswick" next to the graphic symbol. This notice may be placed on top, on the right or under the graphic symbol. The font type or colour of this notice is left to the member's choice. For licensed members, the letters «L. Psych» must be placed next to their names and the word «psychologist» has to be close to their name (beside or under). For interim members, the words «Resident in psychology» has to be beside or under their names.

Members psychologists (licensed or interim) who present, display, or advertise their services under a company name that does not include their first and last names may use the graphic symbol only if their name is included on the same document or design. The graphic symbol has to be close to the name in order that it is associated with that name. The expression "Member of CPNB" or "Member of the College of Psychologists of New Brunswick" must be placed next to the graphic symbol. Furthermore, for licensed members, the letters «L. Psych» must be placed next to their names and the word «psychologist» has to be close to their name (beside or under). For interim members, the words «Resident in psychology» has to be beside or under their names.

A group of psychologists (under a contract of service or any other legal form of organization) who present display or advertise their services under a company name may not use the graphic symbol, unless the first and last names of all of the psychologists are included in the same document or design. The graphic symbol has to be close to the names in order that it is associated with these names. The expression "Members of CPNB" or "Members of the College of Psychologists of New Brunswick" must be placed next to the graphic symbol. Furthermore, for licensed members, the letters «L. Psych» must be placed next to each names and the word «psychologist» has to be close to each name (beside or under). For interim members, the words «Resident in psychology» has to be beside or under each name.

On business cards and stationary items used exclusively by one of the psychologists in the group, the first and last name of that psychologist is required. The expression "Member of CPNB" or "Member of the College of Psychologists of New Brunswick" must be placed next to the graphic symbol. Furthermore, for licensed members, the letters «L. Psych» must be placed next to their names and the word «psychologist» has to be close to their name (beside or under). For interim members, the words «Resident in psychology» has to be beside or under their names.

Any other individual, corporate entity, group or association wishing to use the graphic symbol must submit a written request for authorization to the CPNB's Registrar.

Confusion and false representation

Authorized users may not use the CPNB's graphic symbol in a way that falsely implies that:

1) they are an executive, employee, representative or agent of CPNB;
2) they are a subdivision, subsidiary or other integral part of CPNB;
3) they themselves, their qualifications, ideas and opinions, products or services, or the groups to which they belong have received any type of endorsement, validation, approval or recognition from CPNB.

Revocation of authorization

If a user does not follow the conditions for use of the graphic symbol, the CPNB's Registrar may revoke the authorization to use this graphic symbol and exercise other legal measures as provided for in the applicable laws.

For further information on the use of CPNB's graphic symbol, or if you want to obtain a vectorial format, please contact:

Director of the Professional Affairs
Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick/College of Psychologists of New Brunswick
T: 1.506.382.6748 F: 1.506.857.9813
www.cpnb.ca

Examples of acceptable use

John Smith, M.A.Ps., L.Psych
Psychologist
Member of the College of Psychologists of New Brunswick

John Smith, Ph.D., L.Psych
Psychologist
Member of CPNB

John Smith
Resident in psychology
Interim member of CPNB

John Smith
Resident in psychology
Interim member of the College of Psychologists of New- Brunswick

Appendice 3 (Français)

Utilisation du symbole graphique du CPNB

Le logo du Collège des psychologues du Nouveau Brunswick est son identification corporative. Le CPNB a enregistré son logo en vertu de la Loi sur les marques de commerce, L.R.C. (1985), c. T-13. Une fois ce processus terminé, le CPNB possèdera la propriété et l'usage exclusif de ce logo. Le CPNB peut toutefois autoriser des individus ou des entités corporatives à utiliser une partie de son logo selon certaines conditions établies par le Comité des affaires professionnelles et le Conseil d'administration du CPNB.

Les psychologues attitrés ou attitrées et les membres provisoires inscrits en bonne et due forme au tableau des membres du Collège des psychologues du Nouveau Brunswick sont autorisés à utiliser une partie du logo du CPNB (le symbole graphique) sur leurs cartes d'affaires, dans leurs documents, dans leurs publicités ainsi que sur le Web dans le seul et unique but d'indiquer leur statut de membre, sans créer de confusion entre leur entreprise et le CPNB. Les autres catégories de membres du CPNB ne sont pas autorisées à le faire. Les membres autorisés à utiliser le symbole graphique doivent respecter certaines directives quant à sa disposition et son utilisation.

Conditions d'utilisation

Premièrement, afin de ne pas créer de confusion entre l'identification corporative du CPNB et l'identification de ses membres, ces derniers (membres attitrés ou attitrées et provisoires) ne sont autorisés qu'à utiliser le symbole graphique du logo du CPNB (le carré comportant le symbole « psy »), tel qu'illustré ci-dessous :

Logos non-autorisés pour les membres

CPNB

College of Psychologists of New Brunswick
Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick

College of Psychologists of New Brunswick

Symbole graphique autorisé pour les membres

Voici quelques critères visuels importants qui doivent être respectés :

- Le symbole graphique du CPNB doit conserver son format original tel qu'adopter par le Conseil d'administration. Tout membre qui utilise le symbole graphique doit s'assurer qu'il s'agit bien de la version originale détenue par le CPNB.
- Les couleurs ne peuvent être inversées, ni substituées. Les utilisateurs doivent préserver les zones sombres et claires du logo.
- Il doit être utilisé de façon distincte et ne peut être inclus dans un autre symbole graphique ou un autre logo.
- Le symbole graphique ne peut pas être transformé, déformé, inversé ou recoloré.
- Le symbole graphique ne peut mesurer plus de 25 décimètres carrés
- Le symbole graphique ne peut être utilisé qu'avec le nom d'un membre.

Utilisateurs autorisés

Les membres doivent obligatoirement jouxter le symbole graphique de la mention « membre du CPNB » ou « membre du Collège des psychologues du Nouveau Brunswick ». Cette mention doit être placée au-dessus, à droite ou sous le symbole graphique du CPNB. Le lettrage et la couleur de la mention sont laissés à la discrétion du membre qui l'utilise.

Pour les membres attitrés ou attitrées, les lettres «LPSYCH» doivent être placées à côté de leur nom et le mot «psychologue» doit être placé près de leur nom (à côté ou en-dessous).
Pour les membres provisoires, les mots «Résident en psychologie» doivent être placé à côté ou en dessous de leur nom.

Le membre autorisé se présentant, s'affichant ou faisant de la publicité sous une dénomination sociale excluant son nom de famille et son prénom n'est autorisé à utiliser le symbole graphique du CPNB que s'il est inscrit, sur le même document ou support graphique, son nom de famille et son prénom. Le symbole graphique doit être placé près du nom de façon à ce qu'il soit associé au nom. Il doit jouxter le symbole graphique de la mention « membre du CPNB» ou « membre du Collège des psychologues du Nouveau Brunswick ». De plus, pour les membres attitrés ou attitrées, les lettres «LPSYCH» doivent être placées à côté de leur nom et le mot «psychologue» doit être placé près de leur nom (à côté ou en-dessous). Pour les membres provisoires, les mots «Résident en psychologie» doivent être placé à côté ou en dessous de leur nom.

Un groupe de psychologues (liés par un contrat de travail ou sous une quelconque forme juridique) se présentant, s'affichant ou faisant de la publicité sous une dénomination sociale, n'est autorisé à utiliser le symbole graphique du CPNB que s'il inscrit, sur le même document ou support graphique, les noms de famille et les prénoms de tous les psychologues membres du groupe. Le symbole graphique doit être placé près de ces noms de façon à ce qu'il soit associé à ces noms. Il doit alors jouxter le symbole graphique de la mention « membres du CPNB » ou « membres du Collège des psychologues du Nouveau Brunswick ». De plus, pour les membres attitrés ou attitrées, les lettres «LPSYCH» doivent être placées à côté de leur nom et le mot «psychologue» doit être placé près de leur nom (à côté ou en-dessous). Pour les membres provisoires, les mots «Résidents en psychologie» doivent être placé à côté ou en dessous de leur nom.

Sur les cartes d'affaires et la papeterie à l'usage exclusif d'un psychologue membre du groupe, le nom de famille et le prénom de ce psychologue sont également exigés. Il doit jouxter le symbole graphique de la mention « membre du CPNB » ou « membre du Collège des psychologues du Nouveau Brunswick ». De plus, pour les membres attitrés ou attitrées, les lettres «LPSYCH» doivent être placées à côté de leur nom et le mot «psychologue» doit être placé près de leur nom (à côté ou en-dessous). Pour les membres provisoires, les mots «Résidents en psychologie» doivent être placé à côté ou en dessous de leur nom.

Toute autre personne physique ou morale, regroupement ou association désirant utiliser le symbole graphique du CPNB doit présenter une demande écrite d'autorisation au CPNB.

Confusion et fausse représentation

L'utilisateur autorisé ne peut utiliser le symbole graphique du CPNB de manière à faussement laisser croire :

1) qu'il est un dirigeant, employé, représentant ou mandataire du CPNB;
2) qu'il est une subdivision, filiale ou autre partie intégrante du CPNB;
3) que lui-même, sa compétence, ses idées et opinions, ses produits ou ses services de même que les groupes ou associations auxquelles il appartient bénéficient d'une quelconque caution, validation, approbation ou reconnaissance de la part du CPNB.

Retrait de l'autorisation

Lorsqu'un utilisateur ne respecte pas les conditions associées à l'utilisation du symbole graphiques, la ou le Registraire du CPNB peut retirer celle-ci de même qu'exercer les autres recours prévus par les lois applicables.

Pour en savoir plus

Pour de plus amples renseignements sur l'utilisation du symbole graphique du CPNB, ou encore pour obtenir une version vectorielle du logo :

Directrice des Affaires professionnelles
Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick
T: 1.506.382.6748 F: 1.506.857.9813 www.cpnb.ca

Exemples

John Smith, M.A.Ps., L.Psych.
Psychologue

Membre du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick

John Smith, Ph.D., L. Psych.
Psychologue

Membre du CPNB

John Smith
Résident en psychologie

Membre provisoire du CPNB

John Smith
Résident en psychologie

Membre provisoire du Collège des Psychologues du Nouveau-Brunswick