



New Brunswick Association of Social Workers

"Ensuring quality professional social work services
to the population of New Brunswick"



L'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick

"Assurer à la population du Nouveau-Brunswick
des services de travail social de qualité professionnelle."

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS / BY-LAWS



**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE
L'ASSOCIATION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

Adopté par l'ensemble des membres
à l'assemblée annuelle, le 13 mai 1989

**Bruce MacPherson
Président, ATSNB**

Modifié 2017

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE
L'ASSOCIATION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

REMARQUE NO. 1:

Ces règlements administratifs sont faits en vertu du paragraphe 7(1) de la **Loi constituant l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick, 1988.**

REMARQUE NO. 2:

Toutes références à la Loi dans ces règlements administratifs réfèrent à la **Loi constituant l'Association des travailleurs sociaux de Nouveau-Brunswick, 1988.**

REMARQUE NO. 3:

Le code placé à la droite, au bas de chaque page des règlements administratifs, est la date d'adoption de cette page des règlements administratifs (par ex.: 'M-89' signifie que cette page des règlements administratifs a été adoptée en mai 1989.)

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE
L'ASSOCIATION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

ARTICLES

1.	Sceau	1
2.	Siège social.....	1
3.	Ensemble des membres	1
4.	Catégories de membres.....	1
5.	Cotisations.....	2
6.	Conseil d'administration.....	3
7.	Réunions du conseil d'administration	4
8.	Comité de direction.....	4
9.	Réunions du comité de direction.....	5
10.	Fonctions des membres du Comité de direction	5
11.	Registraire.....	6
12.	Permis spécial... ..	6
13.	Assemblée annuelle de l'Association	7
14.	Assemblée extraordinaire de l'Association	7
15.	Vote.....	8
16.	Élections.....	8
17.	Chapitres.....	10
18.	Comités.....	10
19.	Comité d'examen.....	10
20.	Langues officielles.....	15
21.	Exercice financier.....	15
22.	Fondés de signature.....	15
23.	Dépenses	15
24.	Déontologie.....	15

Annexes

-Annexe A: Cotisations.....	16
-Annexe B: Formulaire de procuration.....	17
-Annexe C: Formulaire d'assignation.....	18

1. SCEAU

L'Association est dotée d'un sceau approuvé par le Conseil d'administration.

2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé à Fredericton dans le comté de York, dans la province du Nouveau-Brunswick.

3. ENSEMBLE DES MEMBRES

3.01 Composition

L'ensemble des membres signifie les membres de l'Association.

3.02 Responsabilités

- a) Établir les politiques de l'Association;
- b) Étudier les questions concernant les activités de l'Association et en particulier celles qui lui sont soumises par les membres;
- c) Délibérer sur les rapports et les propositions présentés par les membres et décider de leur adoption ou de leur rejet;
- d) Nommer et dissoudre les comités;
- e) Nommer un vérificateur pour présenter un rapport financier annuel, d'abord au Conseil d'administration puis à la réunion annuelle;
- f) Élire les membres du Conseil d'administration, conformément à la Loi et aux règlements administratifs.

4. CATÉGORIES DE MEMBRES

4.01 L'Association est composée de sept (7) catégories de membres:

- a) Membre (ordinaire)
- b) Membre sans emploi
- c) Membre temporaire
- d) Membre étudiant
- e) Membre hors-province
- f) Membre honoraire
- g) Membre à la retraite

4.02 Toute personne immatriculée en vertu de la Loi et qui a payé la cotisation ordinaire pour l'année courante est considérée membre ordinaire.

4.03 Toute personne qui est membre ordinaire mais qui ne travaille pas lors du renouvellement de sa cotisation sera considérée membre sans emploi. Toute personne nouvellement acceptée qui ne travaille pas lors de son acceptation sera considérée membre sans emploi si la cotisation de cette catégorie a été payée.

- 4.04** Toute personne qui satisfait à toutes les exigences menant à l'obtention d'un diplôme en service social, qui attend la remise des diplômes, qui a payé les droits d'adhésion réguliers requis, qui a rempli et soumis tous les documents nécessaires et qui travaillera sous la supervision directe d'un travailleur social immatriculé, peut se voir accorder un statut de membre temporaire pour une période n'excédant pas un mois suivant la prochaine remise des diplômes de l'université fréquentée.
- 4.05** Toute personne qui est inscrite à un programme d'étude en travail social et qui a versé la cotisation de membre étudiant pour l'année courante sera considérée membre étudiant. Un membre étudiant ne peut utiliser le titre de « travailleur social », ni pratiquer et n'a pas droit de vote.
- 4.06** Toute personne qui a été membre ordinaire qui n'habite plus et/ou qui ne travaille plus au Nouveau-Brunswick et qui a versé la cotisation annuelle de membre hors-province pour l'année courante, sera considérée comme membre hors-province.
- 4.07** Toute personne qui a fait une contribution exceptionnelle, directe ou indirecte à la profession du travailleur social et qui a été nommée par un membre de la façon prescrite par le Comité d'examen et qui a été approuvée par le Conseil d'administration, sera considérée membre honoraire.
- 4.08** Toute personne qui a été membre ordinaire de l'ATSNB qui est à la retraite à la date de paiement de la cotisation et qui a versé la cotisation annuelle de membre à la retraite est considérée comme membre à la retraite.
- 4.09 Démission ou annulation**
- a) Un membre peut renoncer à son statut de membre ou annuler son inscription en faisant parvenir un avis par écrit au registraire 30 jours à l'avance.
- b) Aucun remboursement, en partie ou en plein, ne sera versé au membre qui démissionne.

5. COTISATIONS

5.01 Les catégories de cotisations sont les suivantes :

- a) Les frais d'inscription et de réadmission (pour membre ordinaire, membre temporaire, membre sans emploi, membre à la retraite ou membre ayant un permis spécial).
- b) Le coût d'examen d'équivalence.
- c) La cotisation annuelle pour :
- i) un membre ordinaire / membre temporaire
 - ii) un membre sans emploi
 - iii) membre à la retraite
 - iv) un membre hors-province
 - v) un membre étudiant.
- d) La cotisation pour un membre ayant un permis spécial.
- e) Des frais de retard sont imposés pour toute ré-inscription incomplète à titre de membre ordinaire désigné au paragraphe 5.02 (a).

- 5.02** (a) La ré-inscription complète désigne la demande complète de ré-inscription à titre de membre ordinaire qui comprend la date, la signature, l'indication des heures consacrées à la formation continue conformément à la politique et le paiement intégral de la cotisation.
- (b) La cotisation est payable avant le 1^{er} avril de l'année qu'elle couvre.
- 5.03** Aucune cotisation ne sera imposée aux membres honoraires.
- 5.04** L'adhésion pour un(e) étudiant(e) est valide jusqu'à sa graduation et suite au versement de sa cotisation et de pièces justificatives de son programme d'études, un(e) étudiant(e) peut devenir membre sans droit de vote.
- 5.05** L'adhésion annuelle de l'Association est du 1^{er} avril au 31 mars.

6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.01 Composition

Conformément au paragraphe 9(1) de la Loi, les membres additionnels du Conseil d'administration comprennent le/la directeur/directrice de l'ACTS, un/une directeur/directrice choisi(e) parmi chaque chapitre local, selon les dispositions des règlements administratifs (paragraphe 16.03) et un /une travailleur social /travailleuse sociale en règle de l'ATSNB. Tous les membres du Conseil d'administration ont droit de vote.

6.02 Fonctions

- a) Gérer les affaires de l'Association.
- b) Mettre à exécution les décisions et les directives de l'ensemble des membres.
- c) Agir comme organe directeur de l'ensemble des membres.
- d) Exercer toute autre fonction qui lui est confiée par l'ensemble des membres.
- e) Nommer les délégués et les experts qui agiront au nom de l'Association lorsque nécessaire.
- f) Constituer les comités ou les commissions jugés nécessaires à la bonne marche des affaires de l'Association.
- g) Engager et décharger les employés de l'Association et déterminer les salaires, les responsabilités et les conditions d'emploi.
- h) Veiller à ce que le (la) registraire remplisse les fonctions établies dans les règlements administratifs.
- M) Établir et maintenir des pratiques solides pour le personnel de l'Association.
- j) Approuver le budget.
- k) Prendre toute autre décision nécessaire pour promouvoir les activités de l'Association.

6.03 Directeur(trice) de l'ACTS

a) Nomination

Le directeur, la directrice de l'ACTS sera nommé(e) par le Conseil d'administration et est membre votant du Conseil d'administration. La durée de son mandat sera conforme aux règlements de l'ACTS.

b) Fonctions

- i) Agir comme membre votant du Conseil d'administration de l'ATSNB;
- ii) Siéger au conseil d'administration de l'ACTS en tant que directeur, directrice national(e).
- iii) Assurer la liaison entre le Conseil d'administration de l'ACTS et l'Association provinciale.
- iv) Rapporter régulièrement les activités de l'ACTS aux réunions du Conseil provinciale.
- v) Fournir régulièrement des rapports portant sur les activités de l'ATSNB à la publication de l'ACTS, *Revue canadienne de service social*.

7. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.01 Fréquence et avis de convocation

- a) Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année pour diriger les affaires de l'Association.
- b) Le (la) secrétaire avise les membres du Conseil d'administration de la tenue d'une réunion, au moins six (6) jours à l'avance, indiquant le lieu et le temps.

7.02 Quorum

Le quorum doit inclure le (la) président(e) ou le (la) vice-président(e) et doit être constitué de 50 pour cent plus un des membres du Conseil d'administration.

7.03 Vote

Toutes les questions soumises au Conseil d'administration sont décidées par la majorité. Le vote se fait personnellement, à main levée, sauf si les membres demandent un vote secret.

7.04 Conduite des débats

La conduite des débats se fait selon les règles parlementaires.

7.05 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont rédigés en français et en anglais et distribués à tous les membres du Conseil d'administration avant la prochaine réunion.

7.06 Absences aux réunions

Si un membre du Conseil d'administration est absent à trois (3) réunions consécutives, sans raison suffisante, son poste sera déclaré vacant.

8. COMITÉ DE DIRECTION

8.01 Composition

Conformément au paragraphe 9(2) de la Loi, les membres additionnels comprennent le(la) président(e) sortant(e).

8.02 Fonctions

- a) Exécuter les décisions et les directives du Conseil d'administration;
- b) Exercer toutes autres fonctions que lui délègue le Conseil d'administration.

9. RÉUNIONS DU COMITÉ DE DIRECTION

9.01 Un procès-verbal de chaque réunion du Comité de direction doit être rédigé.

9.02 Entre chaque réunion du Conseil d'administration, le Comité de direction doit se réunir concernant les questions suivantes :

- a) préparer l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration;
- b) revoir la correspondance;
- c) déterminer les façons d'exécuter les directives du Conseil d'administration;
- d) planifier les assemblées annuelles et les assemblées extraordinaires de l'Association.

10. FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION

10.01 Président(e)

- a) Préside les réunions du Comité de direction, du Conseil d'administration et de l'ensemble des membres;
- b) Assure la mise en pratique des règlements administratifs
- c) Est responsable de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et des réunions annuelles.
- d) Être membre de différents comités et commissions.

10.02 Vice-président(e)

- a) Assiste et représente le (la) président(e) si nécessaire;
- b) Si le poste de président(e) devient vacant avant la fin du mandat, le (la) vice-président(e) remplit les fonctions de président(e) pour la période restant à courir du mandat; le Conseil d'administration peut nommer un membre comme vice-président(e) par intérim.

10.03 Secrétaire

- a) Rédige les procès-verbaux des assemblées annuelles, des réunions du Conseil d'administration et du Comité de direction et les fait parvenir aux membres.
- b) Envoie les avis de convocation dans le délai convenu;
- c) S'occupe de la correspondance et des autres tâches assignées par le Conseil d'administration.

10.04 Trésorier(ière)

- a) Assure la tenue des livres d'une manière approuvée par le Conseil d'administration;
- b) S'assure que les cotisations soient recueillies et les dépenses approuvées par le Conseil d'administration soient payées;
- c) S'assure que les fonds de l'Association soient déposés dans une institution financière approuvée par le Conseil d'administration;
- d) S'assure que le budget soit préparé et le présente au Conseil d'administration et à l'ensemble des membres;
- e) Présente des états financiers à chaque réunion du Conseil d'administration.

10.05 Président(e) sortant(e) immédiat

- a) Agit en tant que membre du Comité de direction et du Conseil d'administration pendant une période d'un(1) an immédiatement après la fin de son mandat comme président(e).

11. REGISTRAIRE

11.01 Un (une) registraire de l'Association est nommé(e) par le Conseil d'administration, selon les modalités fixées par le Conseil d'administration;

11.02 À l'invitation du Conseil d'administration, le(la) Registraire assiste aux réunions du Conseil d'administration, aux assemblées extraordinaires et aux assemblées annuelles mais, a ni le droit de vote, ni le droit d'être élu(e) ou nommé(e) membre du Conseil d'administration ou des Comités.

11.03 Conformément aux paragraphes 16(1-4) de la Loi, le (la) Registraire doit :

- a) tenir un registre des travailleurs sociaux immatriculés indiquant la catégorie d'adhésion de chaque personne; et
- b) maintenir les dossiers du Comité d'examen.

11.04 Conformément au paragraphe 17(2) de la Loi, le (la) Registraire doit envoyer un avis écrit aux membres qui ne versent pas leur cotisation annuelle, après l'expiration de 30 jours calendaires, le (la) Registraire ne doit pas inscrire leur nom au registre.

12. PERMIS SPÉCIAL

12.01 Une personne n'ayant pas l'intention de faire une demande en vue d'immatriculation en tant que travailleur social immatriculé au Nouveau-Brunswick, mais qui

- a) désire pratiquer le travail social au Nouveau-Brunswick pour des raisons spéciales et pour des périodes limitées; et
- b) est autorisée à pratiquer le travail social à l'extérieur du Nouveau-Brunswick, peut faire une demande auprès du registraire pour un permis spécial conformément aux règlements administratifs.

12.02 Le (la) Registraire, en faisant l'étude d'une demande pour un permis spécial, peut référer la demande au Comité d'examen pour direction et conseils.

12.03 Le (la) Registraire, conformément aux règlements administratifs peut approuver avec ou sans réserve, conditions, ou restrictions, ou peut refuser un permis spécial et doit aviser le demandeur conformément.

12.04 Suite à l'approbation d'une demande de permis spécial, et une fois la cotisation versée, le (la) registraire, conformément aux règlements administratifs inscrit le nom du candidat au registre et émet un permis spécial.

12.05 Un permis spécial est désigné dans les conditions suivantes:

- a) est émis pour une durée spécifique, qui ne dépasse pas six (6) mois, mais qui peut être renouvelé, conformément aux règlements administratifs, pour des périodes de six (6) mois additionnels;
- b) indique toutes limites sur la pratique du travail social et toutes modalités et restrictions pour la pratique de la personne recevant le permis spécial; et
- c) peut comprendre d'autres modalités ou restrictions que le (la) registraire considère appropriées.

13. ASSEMBLÉE ANNUELLE DE L'ASSOCIATION

13.01 La réunion annuelle de l'Association se tient dans les quatre-vingt-dix jours suivant la fin de l'exercice de l'Association le 31 mars, au lieu déterminé par le Conseil d'administration en tenant compte de l'endroit de la dernière assemblée.

13.02 Chaque membre reçoit un avis et l'ordre du jour de l'assemblée annuelle au moins un (1) mois à l'avance.

13.03 L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit comprendre:

- a) Appel à l'ordre
- b) Présence des administrateurs
- c) Adoption de l'ordre du jour
- d) Procès-verbal de la dernière réunion
- e) Affaires découlant du procès-verbal
- f) Rapport du (de la) président(e)
- g) Rapport du (de la) trésorier(ière)
- h) Rapports des comités
- i) Rapports des chapitres
- j) Correspondance
- k) Nominations et élections
- l) Questions en suspend
- m) Affaires nouvelles
- n) Ajournement

13.04 Le procès-verbal de l'assemblée annuelle est rédigé en français et en anglais, et envoyé à chaque membre.

13.05 Le quorum est constitué de vingt-cinq (25) membres ayant droit de vote.

13.06 La conduite des débats se fait selon les règles parlementaires.

14. ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DE L'ASSOCIATION

14.01 Une assemblée extraordinaire de l'Association peut être convoquée par le (la) président(e) ou à la demande écrite au secrétaire du Conseil d'administration par au moins dix membres;

14.02 Les assemblées extraordinaires sont tenues à un endroit déterminé par le Conseil d'administration.

14.03 Chaque membre reçoit un avis, ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire au moins une (1) semaine à l'avance.

14.04 Les procès-verbaux des assemblées extraordinaires sont rédigés en français et en anglais, et envoyés à chaque membre.

15. VOTE

15.01 Tous les membres ont droit de vote aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association, sauf les membres étudiants, membres honoraires et membres hors- province.

15.02 Les décisions sont généralement prises par une majorité simple. Nonobstant, les règlements administratifs, les modifications qui y sont apportés et les abrogations ne produisent leurs effets qu'après avoir été adoptés par une résolution recueillant les voix des deux tiers des membres votant.

15.03 Le vote se prend à main levée ou par un vote secret, si demandé.

15.04 Un membre votant est permis de voter par procuration.

15.05 Le membre qui nomme un mandataire avise le secrétariat de l'Association par écrit sur le formulaire désigné. (Annexe "B"). Les formulaires de procuration doivent être envoyés aux membres au moins un (1) mois avant l'assemblée annuelle. Les formulaires complétés devront être reçus au secrétariat de l'Association au plus tard le vendredi avant l'assemblée annuelle.

15.06 Le mandataire nommé doit être un membre ayant droit de vote.

15.07 Aucune personne n'a droit à plus d'un (1) mandataire.

16. ÉLECTIONS

16.01 Règles générales

a) Tous les membres peuvent occuper un poste, sauf les membres étudiants, membres honoraires et membres hors-province.

b) Conformément à l'alinéa 6.03 a), le Directeur, la Directrice de l'ACTS est nommé par le Conseil d'administration.

c) Les élections des membres du Conseil d'administration ont lieu à chaque réunion annuelle.

d) Les membres du Conseil d'administration sont élus individuellement et aucun membre ne peut être élu à plus d'un (1) poste.

- e) Sauf pour l'ancien(ne) président(e), la durée du mandat est de deux (2) ans et aucune personne ne peut occuper la même fonction pour plus de deux (2) mandats consécutifs. La durée du mandat de l'ancien(ne) président(e) est d'un(1) an et doit suivre son dernier mandat comme président(e).
- f) Le Conseil d'administration comble les vacances entre les élections par nomination.
- g) Pendant l'application du paragraphe 16.01 des présents règlements administratifs en 1997, les directeurs/directrices des cinq (5) chapitres comptant le plus grand nombre de membres seront élus pour un demi-mandat cette année seulement.

16.02 Comité de mise en candidature

Le (la) président(e) du Comité de mise en candidature est élu(e) à la réunion annuelle. Le (la) président(e) choisit au moins trois (3) membres mais pas plus de cinq (5) parmi l'ensemble des membres pour siéger au comité.

16.03 Modalités de mise en candidature

- a) Le Comité de mise en candidature demande que des candidats(es) soient désignés(es) pour chaque poste à remplir.
- b) Les noms des candidat(e)s pour chaque poste sont envoyés avec l'avis de l'assemblée annuelle.
- c) Tous/toutes les candidat(e)s doivent être d'accord de siéger si élu(e)s.
- d) Chaque chapitre nomme au moins une (1) personne mais pas plus de trois (3) qui se portera candidat(e) au poste de directeur/directrice de ce chapitre à une réunion du chapitre dûment convoquée.
 - i) Conformément à l'alinéa 16.01a), chaque candidat(e) doit être membre en règle de l'Association et du chapitre auquel il(elle) se porte candidat(e).
 - ii) Chaque candidature doit être appuyée par trois (3) membres en règle du chapitre du (de la) candidat(e).
 - iii) Chaque candidat(e) doit avoir un formulaire de mise en candidature fourni par l'Association. Le(la) président(e) ou le(la) vice-présidente du chapitre doit signer le formulaire et vérifier la date de la réunion à laquelle le(la) candidate(e) fût nommé(e).
 - iv) Chaque chapitre doit fournir au(à la) président(e) une courte biographie de chaque candidat(e) nommé(e).
 - v) Chaque chapitre doit envoyer le formulaire de mise en candidature rempli au bureau provincial de l'Association au plus tard le 15 janvier de l'année de l'élection.
- e) Les mises en candidature reçues de la salle pour les postes de direction vacants sont permises à l'assemblée annuelle.
- f) Les mises en candidature reçues de la salle pour les postes de directeur(trice) ne sont pas permises.
- g) Dans les cas où un chapitre nomme un(e) (1) candidat(e) au poste de directeur(trice), le(la) candidat(e) sera élu(e) directeur(trice) par acclamation.

- h) Dans les cas où un chapitre nomme deux (2) ou trois (3) candidat(e)s, un(e) des candidat(e)s sera nommé(e)s par le chapitre à l'assemblée générale annuelle.

17. CHAPITRES

17.01 But et organisation

- a) Le Conseil d'administration peut encourager l'établissement de nouveaux chapitres dans la province. L'établissement d'un nouveau chapitre doit être approuvé par l'Association à l'assemblée annuelle. La méthode pour établir le montant de remboursement aux chapitres est approuvée par l'Association à l'assemblée annuelle.
- b) Le but des chapitres est de:
 - i) promouvoir la sensibilisation des objectifs et des activités des associations provinciales, nationales, et internationales;
 - ii) encourager la participation active aux activités professionnelles;
 - iii) fournir le développement professionnel et la formation;
 - iv) agir en tant qu'agent de liaison avec le Conseil d'administration sur des questions locales et provinciales.
- c) Les règlements et procédures des chapitres doivent être conformes aux règlements administratifs de l'Association.
- d) Les travailleurs sociaux doivent être membres de l'Association, et par conséquent, cette dernière n'est pas une fédération.

17.02 Composition

- a) Un chapitre se compose d'au moins cinq (5) membres et comprend tous les membres habitant ou travaillant à l'intérieur des frontières de ce chapitre.
- b) Le Conseil d'administration envoie un avis d'adhésion au chapitre approprié.
- c) Tous les membres peuvent siéger au comité de direction du chapitre, sauf les membres étudiants, membres honoraires et membres hors-province. Tous les membres peuvent être membres des comités du chapitre.
- d) Les officiers du chapitre comprennent le (la) président(e), vice-président(e), secrétaire et trésorier(ière), ainsi que les président(e)s des comités, si jugé nécessaire par le chapitre. Tous ces postes sont élus à la réunion annuelle du chapitre pour un mandat de deux (2) ans. Suite à l'élection, le chapitre avise le (la) secrétaire de l'Association de la liste des noms faisant partie du comité de direction du chapitre.

18. COMITÉS

18.01 Catégories de comités

- a) Conformément à l'alinéa 6(s) de la Loi, l'Association peut, en tout temps, nommer des comités, et déterminer leurs fonctions pour donner effet aux dispositions de la Loi.
- b) Les comités législatifs, permanents et temporaires font partie de la catégorie des comités.
- c) Les président(e)s des comités sont nommé(e)s par le Conseil d'administration.

18.02 Nominations et termes

- a) Au moins trois (3) mais pas plus de six (6) membres de l'ensemble des membres sont nommés par le Conseil d'administration, en consultation avec le (la) président(e) du comité.
- b) La durée du mandat des membres d'un comité est de deux (2) ans et personne ne peut siéger à un comité pour plus de deux (2) termes consécutifs.
- c) Nonobstant l'alinéa 18.02(b), la durée des mandats des membres du Comité de discipline peuvent être prolongés au dessus de la limite de quatre (4) ans pour des mandats de deux ans sans limite. Les mandats seront renouvelables au mois de juin.
- d) Si un (1) membre d'un comité est absent pour plus de trois (3) réunions consécutives sans raisons suffisantes, le (la) président(e) demande au Conseil d'administration de nommer un(e) remplaçant(e).

18.03 Fonctions des président(e)s de comités

- a) Président les réunions des comités;
- b) S'assurent que les procès-verbaux des réunions sont rédigés;
- c) Fournissent des rapports réguliers au Conseil d'administration;
- d) Fournissent les rapports de comités à l'assemblée annuelle.

18.04 Comités législatifs

- a) Les comités législatifs sont établis pour un terme spécifique et peuvent seulement être abolis par une modification à la Loi.
- b) Les Comités législatifs comprennent:
 - i) Comité d'examen, tel qu'indiqué aux articles 10-4 de la Loi et l'article 19 des règlements administratifs.
 - ii) Comité des plaintes, tel qu'indiqué aux articles 20 et 21 de la Loi.
 - iii) Comité de discipline, tel qu'indiqué aux articles 20-25 de la Loi.

18.05 Comités permanents

- a) Les comités permanents sont établis pour un terme indéterminé et peuvent être abolis par une décision de la majorité des membres à une réunion annuelle ou extraordinaire de l'Association.
- b) Les comités permanents comprennent:
 - i) Comité d'éducation,
 - ii) Comité d'action sociale,
 - iii) Comité des règlements administratifs
 - iv) Comité de la pratique, de la déontologie et des normes professionnelles
 - v) tout autre comité établi par les membres.

18.06 Fonctions du comité d'éducation

- a) Promouvoir l'éducation selon les besoins de l'Association.
- b) Recommander au Conseil d'administration les noms des membres du Comité d'éducation prêts à représenter l'Association sur le comité consultatif des Écoles de travail social des provinces maritimes.
- c) Toute autre activité ou fonction approuvée par le Conseil d'administration.

18.07 Fonctions du comité d'action sociale

- a) S'occupe des questions sociales et assiste l'Association dans ses efforts d'apporter des changements sociaux et économiques à la société.
- b) Agit en tant que coordinateur et personne ressource auprès des comités d'action sociale des chapitres locaux;
- c) Agit en tant que personne ressource et agent de liaison avec les personnes ou groupes communautaires engagés dans des actions sociales et des changements sociaux conformes au code déontologie de l'ACTS.

18.08 Fonctions du comité des règlements administratifs.

- a) Réviser tout règlement administratif remis en question par les membres et;
 - i) Répondre aux demandes d'éclaircissement des membres.
 - ii) Faire la recherche nécessaire concernant les modifications soumises.
 - iii) Présenter les modifications lors de l'assemblée annuelle.
- b) S'assurer que les modifications adoptées lors de l'assemblée annuelle soient apportées aux règlements administratifs et que des copies de celles-ci soient remises au Conseil qui les enverra aux membres.

18.09 Fonctions du comité de la pratique, de la déontologie et des normes professionnelles

- a) Répondre aux questions des membres au sujet de la déontologie et de la pratique
- b) Élaborer des normes et des lignes directrices au besoin
- c) Promouvoir le respect des normes afin d'encourager l'excellence et le professionnalisme dans la pratique du travail social

18.10 Comités temporaires

- a) Les Comités temporaires sont établis pour un terme spécifique, qui peut être prolongé ou renouvelé par le Conseil d'administration.
- d) Les président(e)s des comités temporaires sont nommé(e)s par le Conseil d'administration et siègent pour la durée du mandat du comité.

19. COMITÉ D'EXAMEN

19.01 Permanence

Le (la) président(e) sortant(e) du comité d'examen siège sur le nouveau comité nommé en tant que membre de plein droit pour une période d'un (1) an.

19.02 Formulaire d'inscription

Chaque personne faisant une demande en vue de l'immatriculation doit le faire sur le formulaire désigné.

19.03 Justification d'éducation

Le demandeur pour immatriculation doit fournir un document avec le sceau de l'institution indiquant sa formation.

19.04 Exigences supplémentaires concernant les demandes

En plus des documents susmentionnés, les candidats doivent fournir:

- a) **Deux références satisfaisantes**, que les répondants doivent fournir au moyen du formulaire prescrit et envoyer directement à l'Association.
- b) **Déclaration qu'il n'existe aucune plainte en suspens** concernant le comportement professionnel du candidat (sous réserve d'une vérification par le registraire).
- c) **Vérification du casier judiciaire**, afin de prouver qu'il n'existe aucun casier judiciaire qui pourrait nuire à l'aptitude d'un candidat à exercer le métier ou faire tomber en discrédit la profession du travail social. Si la vérification s'avère positive, une copie du casier judiciaire sera demandée. Si le requérant refuse de se soumettre à cette obligation, la demande d'immatriculation sera refusée. De plus, le candidat devra fournir une lettre décrivant les circonstances entourant l'acte criminel (date, nature de l'incident et dommage causée). Le Comité d'examen étudiera par la suite si un pardon sera nécessaire. Dans le cas où un pardon est exigé, le requérant aura un délai de 18 mois pour le faire parvenir à l'ATSNB.
- d) **Preuve d'identité**: documents ou copies de documents indiquant les noms officiels actuels et anciens, la date de naissance et la date de changement de nom.
- e) Conformément à l'alinéa 12(1)(b) de la Loi, à compter du 1 avril 2008, les nouveaux candidats à l'immatriculation et les candidats à la réadmission au sein de l'ATSNB qui ne sont pas immatriculés par un organisme de réglementation du travail social depuis cinq ans ou plus sont tenus de se soumettre au processus d'évaluation décrit dans le document de l'ATSNB intitulé *Processus d'évaluation prévu au règlement administratif 19.04(f)* pour déterminer s'ils atteignent le niveau de connaissances et de compétences correspondants actuellement au B.T.S. Un candidat qui n'a pas satisfait à la norme peut demander une nouvelle évaluation en tout temps.
- f) Les candidats qui font une demande d'immatriculation dans moins de cinq ans après avoir obtenu un diplôme faisant suite à un programme âgé en travail social sont dispensés de cette exigence.

S'il y a d'autre preuve indiquant que l'immatriculation d'une personne est inappropriée, le Conseil, en collaboration avec le Comité d'examen, étudieront plus profondément la demande en question.

19.05 Normes des examens d'équivalence

Les examens prescrits par le Comité d'examen en vue de l'immatriculation en vertu de l'alinéa 11(2)(b) de la Loi, seront semblables à ceux prescrits dans les programmes de baccalauréat en service social de la province du Nouveau-Brunswick.

19.06 Expérience de travail

Chaque personne faisant demande en vue de l'immatriculation sous l'alinéa 11(2)(b) de la Loi, fournit une preuve d'expérience d'au moins trois (3) ans en travail social. La justification sera envoyée, par écrit en se servant du formulaire prescrit, indiquant les années d'expérience et les endroits de travail. Le formulaire doit être accompagné de lettres de références de chaque employeur pour la période spécifiée. Le comité a le droit de communiquer avec l'employeur directement.

19.07 Sujets d'examen

Les sujets d'examen fixés pour les candidats en vertu de l'alinéa 11(2)(b) de la Loi sont semblables à ceux du baccalauréat en service social de la province du Nouveau-Brunswick. Les sujets spécifiques à traiter sont:

- a) valeurs en travail social
- b) connaissances de la théorie et de l'activité du travail social avec les individus, les petits groupes, les familles, les organismes et les communautés;
- c) connaissances de politiques en travail social.
- d) démonstration d'habileté en travail social en fournissant des exemples du travail actuel.

19.08 Procédures des examens d'équivalence

- a) Lorsque le comité estime qu'il est nécessaire d'évaluer un candidat, le processus d'examen peut être délégué au Conseil d'équivalence, celui-ci regroupant au moins trois (3) membres de l'Association qui feront subir un examen approuvé par le comité. Au moins un (1) membre du Conseil d'équivalence est membre du comité. Le comité choisit un membre du Conseil d'équivalence pour agir en tant que président(e).
- b) Les candidats seront avisés des exigences de l'examen et seront informés en général des matières couvertes à l'examen, au moins un (1) mois avant l'examen.
- c) L'examen comprend une partie orale et une partie écrite. Les résultats et les recommandations du Conseil d'équivalence sont envoyés au comité qui prendra la décision finale d'approbation en vue de l'immatriculation.

19.09 Les décisions du comité

Les décisions du comité sont faites par consensus, mais lorsque cela est impossible, par un vote de la majorité simple, le(la) président(e) a droit de vote seulement lorsque le même nombre de voix est obtenu.

19.10 Quorum

Le quorum est constitué de trois (3) membres du comité.

20. LANGUES OFFICIELLES

20.01 Les langues officielles de travail de l'Association sont le français et l'anglais.

20.02 Les déclarations peuvent se faire dans une des deux langues officielles et la traduction est disponible lorsque demandée par un membre.

21. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association débute le 1^{er} avril pour se terminer le 31 mars.

22. FONDÉS DE SIGNATURE

Le (la) président(e), le (la) vice-président(e), le (la) trésorier(ère) et le (la) directeur(trice) général(e) de l'Association sont autorisés à signer pour l'organisme. Tous les chèques et autres instruments semblables sont signés par deux personnes autorisées.

23. DÉPENSES

Les membres des comités de l'Association, les employés et le Conseil d'administration sont remboursés pour les dépenses de voyage et les autres dépenses encourues par rapport aux affaires de l'Association, sur l'approbation du Conseil d'administration.

24. DÉONTOLOGIE

24.01 Conformément aux alinéas 5d) et 6a) ainsi qu'aux paragraphes 7(1), (2), et (3) de la Loi, l'Association adopte, par règlement administratif prenant effet le 1er janvier 2008, le nouveau *Code de déontologie* de l'Association daté du 2 juin 2007, en remplacement du *Code de déontologie en service social* de l'Association canadienne des travailleurs sociaux, daté du 1er janvier 1994.

24.02 Par dérogation au paragraphe 24.01, le *Code de déontologie en service social* de l'Association canadienne des travailleurs sociaux, daté du 1er janvier 1994 et adopté en vertu de l'ancien article 24 des présents règlements administratifs, demeure en vigueur aux fins suivantes:

- (a) conclure les plaintes et les procédures disciplinaires qui, au 1er janvier 2008 ne sont pas conclues conformément aux procédures disciplinaires prévus dans la Loi; et
- (b) traiter, suivant les procédures disciplinaires prévues dans la Loi, les plaintes reçues à partir du 1er janvier 2008 concernant des questions disciplinaires ou des affaires d'incompétence relatives à des activités ou à des comportements survenus avant le 1er janvier 2008, lorsque le code daté du 1er janvier 1994 était en vigueur.

25. Normes de pratique: Tous les membres ordinaires de l'ATSNB doivent se conformer aux normes de pratiques dûment adoptés par l'Association à l'Assemblée générale des membres.

26. Afin de maintenir leurs statuts de membres en règle, tous les membres ordinaires ainsi que les membres sans emploi devront assurer leur conformité avec la *politique de l'ATSNB sur la formation continue*.

ANNEXE A COTISATIONS

1. Les frais non-remboursables de la demande d'inscription et de réadmission (pour un membre ordinaire/membre temporaire, membre sans emploi, ou membre ayant un permis spécial) 60,00\$.
2. Le coût d'examen d'équivalence: 300,00\$.
3. Cotisation annuelle pour les membres ordinaires / membres temporaires:

année fiscale 1998-99	250,00\$
année fiscale	262,50\$

Au cours des années subséquentes, toute augmentation annuelle ne doit pas excéder 5% de la cotisation de base. Au cours d'une période de trois(3) ans, l'augmentation totale ne doit pas excéder 10% de la cotisation de base.

Le Conseil déterminera le pourcentage d'augmentation.

Toute augmentation de cotisation supérieure à ces pourcentages doit être approuvée par les membres.

- a) Pour les nouveaux membres admis après le 30 septembre, la cotisation sera la moitié de la cotisation annuelle ordinaire.
- b) Si un membre est accepté après la fin de février la cotisation sera celle de l'année suivante et s'appliquera à l'année suivante.
- c) La cotisation annuelle pour les nouveaux candidats qui font leur demande d'adhésion pendant l'année qui suit l'obtention du diplôme en service social est répartie proportionnellement sur les 12 mois constituant l'année d'adhésion, à partir du mois de la première journée de travail jusqu'au dernier mois de l'année d'adhésion.
- d)
 - a) Pour les membres ordinaires qui avisent l'Association par écrit de leur décision de ne pas renouveler leur adhésion alors qu'ils sont en congé de maternité ou congé parental, la cotisation sera la moitié de la cotisation ordinaire;
 - b) Les membres qui sont en congé de maternité ou congé parental sont admissibles à la réduction de la cotisation pendant une année seulement pour chaque grossesse ou chaque adoption et peuvent verser la cotisation réduite pendant l'année de la naissance ou de l'adoption de l'enfant ou pendant l'année suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant
- e) Les membres de l'ATSNB qui avisent l'Association par avis écrit qu'ils reviennent d'un congé de maladie de six mois ou plus seront admissibles à la moitié de la cotisation ordinaire pour l'année pendant laquelle ils retournent au travail.
 - a) Afin de bénéficier de cette réduction de la cotisation, les membres devront présenter une note médicale d'un médecin ou demander à l'employeur de faire parvenir à l'Association une lettre confirmant le congé et incluant la date du départ et du retour au travail.

4. Cotisation annuelle pour un membre à la retraite ou un membre sans emploi :

Exercice 1998-99	75,00\$
Exercice 1999-2000	78,75\$

Dans les années qui suivent, le taux d'augmentation de la cotisation de base s'appliquera également à celle-ci.

5. Cotisation annuelle pour les membres hors-province :

Exercice 1998-99	115,00\$
Exercice 1999-2000	120,75\$

Dans les années qui suivent, le taux d'augmentation de la cotisation de base s'appliquera également à celle-ci.

6. a) Une cotisation de 50,00\$ sera imposée pour les ré-inscriptions reçues avant le 15 avril.
b) Une cotisation de 100,00\$ sera imposée pour les ré-inscriptions reçues après le 15 avril
7. La cotisation pour un membre ayant un permis spécial est calculée au prorata utilisant le coût d'une cotisation ordinaire.

ANNEXE B
FORMULAIRE DE PROCURATION

Je, _____, membre en règle de l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick, par la présente, nomme _____ comme mon mandataire, pour agir et voter pour moi et en mon nom, à la réunion annuelle de l'Association qui aura lieu le _____, et à chaque ajournement.

Signé le _____ jour de _____ 20____.

Signature : _____

ANNEXE C

EN VERTU DE LA LOI SUR L'ASSOCIATION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX DU N.-B., 1988 ET
DANS L'AFFAIRE DE L'AUDIENCE RELATIVEMENT À UNE PLAINTÉ CONTRE

ASSIGNATION

En vertu du paragraphe 24(5)

DESTINATAIRE:(Nom et adresse) _____

Vous êtes tenu d'assister à l'audience qui aura lieu à _____ (endroit précis)
le _____ (jour), le ____ jour de _____ 20__ à _____ (heure)
et tous les jours ensuite jusqu'à ce que cette affaire soit entendue, pour présenter toutes les preuves concernant
une plainte contre _____ (nom du membre faisant l'objet de la plainte)
et (lorsqu'il y a lieu) pour apporter avec vous et produire à l'audience les documents suivants: (registre,
rapports ou autres documents).

Si vous omettez de comparaître ou de continuer de vous présenter selon ce qui est exigé par l'assignation, le
Comité de discipline peut au moyen d'une demande présentée à un juge de la Cour de Banc du la reine du
Nouveau-Brunswick, vous faire citer pour outrage en vertu des dispositions des règles de procédure de la
même manière et dans la même mesure que si l'outrage allégué avait eu lieu dans une instance devant la Cour
de Banc de la reine.

FAIT à _____ ce _____ jour de _____, 20__.

(Titre du signataire) _____

(Adresse de l'A.T.S.N.B.) _____

Note: Vous pouvez adresser toutes vos questions à:

(Nom) _____

(No. de téléphone) _____

(Adresse) _____
