



Règlements administratifs
de l'Association des travailleuses
et des travailleurs sociaux du
Nouveau-Brunswick

2019



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

INTERPRÉTATION

- 1.1.0 Dans les présents règlements administratifs, les expressions ont le sens qui leur est attribué par la *Loi relative à l'Association des travailleuses et des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick* (la « Loi »).
- 1.1.1 Sauf indication contraire, une majorité de vote est de 50 % plus un.
- 1.1.2 « Avis » désigne la remise d'une communication sur support papier ou électronique à la dernière adresse postale ou électronique connue d'un membre, ou à son dernier numéro de télécopieur connu, selon les dossiers de l'Association ou, à défaut, à l'adresse ou au numéro que l'Association juge le plus susceptible de permettre à l'Association de joindre rapidement le membre.
- 1.1.3 « Jour » s'entend de tout jour civil sauf indication contraire.
- 1.1.4 « Membre en règle » désigne tout membre qui a rempli les conditions de l'adhésion et dont la cotisation n'est pas en souffrance.

CATÉGORIES DE MEMBRES

- 2.1.0 Les catégories de membres sont les suivantes :
- a) membres praticiens ;
 - b) membres non-praticiens ;
 - c) membres temporaires autorisés ;
 - d) membres étudiants ; et
 - e) membres honoraires.
- 2.1.1 Les membres praticiens sont des personnes qui, en raison de leur inscription au registre, ont le droit de travailler dans le cadre de l'exercice du travail social et de se représenter en tant que travailleuse sociale immatriculée ou travailleur social immatriculé.
- 2.1.2 Les membres non-praticiens, qui répond à toutes les exigences des membres praticiens, sont des personnes qui ne sont pas inscrites au registre et qui n'ont pas le droit de

travailler dans le cadre de l'exercice du travail social, à l'exception de ceux qui travaillent au sein de l'ATTSNB, et qui n'ont pas le droit de se représenter en tant que travailleuse sociale immatriculée ou un travailleur social immatriculé. Les membres non-praticiens peuvent inclure les membres hors province, les membres sans emploi, les membres en congé d'invalidité de longue durée, les membres à la retraite, les membres en congé parental.

- 2.1.3 Les membres temporaires sont des personnes inscrites au registre en tant que travailleuse sociale immatriculée ou travailleur social immatriculé à des fins précises et pendant une période limitée.
- 2.1.4 Les membres étudiants sont des personnes inscrites dans un programme agréé de baccalauréat ou de maîtrise en travail social.
- 2.1.5 Les membres honoraires sont des personnes réputées d'avoir fait une contribution exceptionnelle dans le domaine du travail social selon un vote unanime du Conseil.

Droits des membres

- 2.2.0 Les membres praticiens ont le droit d'assister aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association et d'y voter, de se faire élire au Conseil conformément aux présents règlements administratifs et de faire partie de comités du Conseil.
- 2.2.1 Les membres non-praticiens ont le droit d'assister aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association et d'y voter, de se faire élire au Conseil conformément aux présents règlements administratifs et de faire partie de comités du Conseil.
- 2.2.2 Les membres étudiants ont le droit d'assister aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association et de faire partie de comités du Conseil.
- 2.2.3 Les membres temporaires autorisés ont le droit d'assister aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association.
- 2.2.4 Les membres honoraires ont le droit d'assister aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association.

COMITÉ D'EXAMEN

Composition et pouvoirs

- 3.1.0 Le Conseil nomme un Comité d'examen.

- 3.1.1 Les membres du Comité d'examen sont chargés d'approuver toutes les demandes d'adhésion au registre ainsi que les demandes d'adhésion à titre de membre étudiant.
- 3.1.2 Afin de remplir leurs fonctions, les membres du Comité d'examen peuvent demander au Conseil de nommer d'autres membres, au besoin.
- 3.1.3 Afin de remplir leurs fonctions, les membres du Comité d'examen peuvent :
 - (a) établir quelles preuves en matière d'éducation, de moralité et d'expériences sont requises ; et
 - (b) organiser les examens, y compris le lieu, les frais et les examinateurs.

Normes d'études

- 3.2.0 Il est satisfait aux exigences d'éducation pour l'inscription au registre à titre de travailleur social immatriculé ou de travailleuse sociale immatriculée dès l'obtention du diplôme d'un programme agréé en travail social approuvé par le Comité d'examen.
- 3.2.1 Il est satisfait aux exigences d'éducation pour l'adhésion à titre de membre étudiant, dès l'inscription à un programme de premier ou de deuxième cycle en travail social approuvé par le Comité d'examen.
- 3.2.2 Il est satisfait aux exigences d'éducation pour l'adhésion à titre de membre non-praticien dès l'obtention du diplôme d'un programme agréé en travail social approuvé par le Comité d'examen.

Délégation de pouvoir

- 3.3.0 Le Comité d'examen peut déléguer au registraire le pouvoir d'établir les exigences relatives à l'inscription au registre et au répertoire notamment si le candidat :
 - (a) est résident du Canada, a le droit de devenir résident du Canada ou est résident ordinaire d'une province ou d'un territoire du Canada ;
 - (b) a l'âge majeur légal ;
 - (c) a obtenu un diplôme d'un programme agréé en travail social ;
 - (d) a fourni des preuves satisfaisantes de moralité ;
 - (e) est, le cas échéant, membre en règle d'un autre organisme de réglementation de travail social ; et
 - (f) a payé les frais d'examen.
- 3.3.1 Le Comité d'examen peut déléguer au registraire le pouvoir d'approuver les demandes d'adhésion et de signaler aux candidats rejetés l'état de leur demande et leur droit d'interjeter appel.
- 3.3.2 Le présent article, avec des adaptations nécessaires, s'applique aux demandes

d'adhésion à titre de membre étudiant.

Politiques et procédures

- 3.4.0 Les politiques et procédures du Comité d'examen, ainsi que les formules connexes, constituent un document intitulé « Politiques et procédures du Comité d'examen », lequel a été approuvé par le Conseil.

COTISATIONS

- 4.1.0 Le Conseil peut établir des augmentations annuelles ne dépassant pas 5 % et une augmentation globale sur une période de trois années consécutives ne dépassant pas 10 %.
- 4.1.1 Les augmentations qui dépassent celles qui sont envisagées ci-dessus doivent être approuvées par les membres pendant une assemblée générale annuelle ou une assemblée extraordinaire de l'Association.
- 4.1.2 Les frais pour des services ou des produits sont fixés par le Conseil.

Dispenses, réductions et remboursements

- 4.2.0 Le Conseil peut accorder une dispense, une réduction des frais, réduire ou annuler les frais en souffrance.
- 4.2.1 Le Conseil dispense la cotisation pour les membres honoraires.
- 4.2.2 L'ensemble des droits, sauf les droits imposés pour l'organisation des examens et l'évaluation des qualifications, sont remboursés au candidat qui n'est pas inscrit au registre.

Dates limites et application de la Loi

- 4.3.0 La cotisation et les droits connexes sont dus et exigibles avant le 31 mars.
- 4.3.1 Le nom de la personne qui omet de respecter les obligations relatives à l'adhésion et de payer la cotisation et les droits au plus tard le 31 mars est rayé du registre.
- 4.3.2 L'adhésion de la personne dont le nom est rayé du registre pendant moins d'une année est rétablie au moment de payer l'ensemble des droits en souffrance et de satisfaire aux exigences relatives à l'adhésion.
- 4.3.3 Toute personne dont le nom est rayé du registre pendant plus d'une année doit appliquer au Comité d'examen une demande de réadmission.

COMITÉ DE DIRECTION

Siège social et fin de l'exercice financier

5.1.0 Le siège social de l'Association se situe à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.

5.1.1 L'exercice financier se termine le 31 mars.

Dirigeants élus

5.2.0 Les dirigeants élus de l'Association sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

5.2.1 Le président est porte-parole de l'Association et préside les réunions du Comité de direction, du Conseil, des assemblées générales annuelles et des assemblées extraordinaires.

5.2.2 Le vice-président appuie le président au besoin et préside le Comité des candidatures.

5.2.3 Le secrétaire délivre les avis de réunions, est responsable à maintenir les procès-verbaux des réunions du Conseil, des assemblées générales annuelles et extraordinaires.

5.2.4 Le trésorier prépare le budget et le présente au Conseil et applique les règles financières adoptées par le Conseil.

Vérification annuelle

5.3.0 Un cabinet de comptables professionnels agréés est nommé à chaque assemblée annuelle pour effectuer une vérification annuelle. La vérification comprend un examen de la situation financière de l'Association et l'élaboration d'un bilan, d'un état des résultats et d'autres rapports nécessaires. Le trésorier présente les états financiers vérifiés au Conseil aux fins de l'approbation de celui-ci avant de les présenter à l'assemblée annuelle.

ASSEMBLÉE ANNUELLE ET EXTRAORDINAIRE

6.1.0 L'assemblée annuelle est tenue entre le 1^{er} avril et le 30 juin, au Nouveau-Brunswick, au lieu déterminé par le Conseil.

6.1.1 Le Conseil peut convoquer une assemblée extraordinaire de l'Association au Nouveau-Brunswick et doit en tenir une dans les 60 jours qui suivent la réception d'une demande écrite d'au moins 10 membres qui ont le droit d'assister à une telle assemblée et d'y voter. L'avis de convocation énonce les objets précis de l'assemblée, qui s'en tient à ces objets.

- 6.1.2 L'avis d'une assemblée annuelle ou extraordinaire est envoyé au moins 30 jours avant la date fixée pour l'assemblée aux membres qui ont le droit d'assister à une telle assemblée et d'y voter.
- 6.1.3 L'ordre du jour de l'assemblée annuelle comprend les éléments suivants :
- a) appel à l'ordre ;
 - b) nomination d'un agent parlementaire ;
 - c) procès-verbal de la dernière assemblée annuelle ou assemblée extraordinaire ;
 - d) affaires découlant du procès-verbal ;
 - e) adoption de l'ordre du jour ;
 - f) rapport du président ;
 - g) rapport du directeur général ;
 - h) rapport du registraire ;
 - i) rapport du trésorier ;
 - j) rapports des comités ;
 - k) correspondance ;
 - l) ratification des mesures prises par le Conseil ;
 - m) nomination et élections ;
 - n) destructions des bulletins de vote ;
 - o) installation de dirigeants ;
 - p) nomination de vérificateurs ; et
 - q) affaires nouvelles.
- 6.1.4 Vingt-cinq membres qui ont le droit d'assister et d'y voter constituent le quorum pour une assemblée annuelle ou extraordinaire.
- 6.1.5 Aucun sujet qui n'est pas directement lié à l'exercice de la profession du travail social n'est ajouté à l'ordre du jour d'une assemblée annuelle ou extraordinaire de l'Association, et l'Association n'appuie pas de parti politique ou de candidat politique.

CONSEIL

Composition et mandat du Conseil

- 7.1.0 Le Conseil est composé des personnes suivantes : président ; vice-président ; secrétaire ; trésorier ; président sortant ; 11 représentants de chapitres ; représentant de l'ACTS ; 1 représentant des Mi'gmaq ; 1 représentant des Wolastoqiyik ; et 1 représentant du public.
- 7.1.1 Les représentants de l'ACTS, de Mi'gmaq et de Wolastoqiyik sont nommés par le Conseil conformément aux Règles.
- 7.1.2 Les dirigeants élus et les représentants nommés peuvent remplir un maximum de deux mandats consécutifs de deux ans, à l'exception du président sortant dont le mandat est

d'un an.

- 7.1.3 Personne ne peut faire partie du Comité de direction pendant plus de huit années consécutives, à l'exception de celui du président, qui a la responsabilité de siéger en tant que président sortant pour une année suivant la fin de son mandat.

Chapitres, mandats, mises en candidature et élections

- 7.2.0 Les chapitres établis par l'Association sont les suivants : Chaleur ; Sussex ; Restigouche ; Grand-Sault–Edmundston ; comté de Charlotte ; Fredericton ; Péninsule acadienne ; Saint John ; Miramichi ; Woodstock ; Moncton.
- 7.2.1 Les représentants des chapitres sont élus par les membres des chapitres conformément au manuel pour les chapitres qui a été approuvé par le Conseil.
- 7.2.2 Chaque représentant de chapitre au sein du Conseil peut remplir un maximum de deux mandats consécutifs de deux ans.

Protocole de mise en candidature

- 7.3.0 Au moins 90 jours avant l'assemblée annuelle, le Comité des candidatures remet au Conseil une liste des candidatures pour des postes élus, accompagnée d'une déclaration écrite de chacun des candidats attestant qu'il accepte de se présenter aux élections. Le rapport du Comité des candidatures doit être approuvé par le Conseil, qui déploie tous les efforts raisonnables en vue de s'assurer que tous les postes vacants soient dotés.
- 7.3.1 Tout membre qui a le droit d'assister à une assemblée annuelle et d'y voter peut présenter des candidatures en les déposant par écrit auprès du secrétaire au moins 60 jours avant l'assemblée annuelle. La mise en candidature doit préciser le nom du candidat et le poste visé et être appuyée de la signature d'au moins 10 membres qui ont le droit d'assister à l'assemblée annuelle et d'y voter. La procédure ne doit pas prendre plus de 14 jours à compter de la date de publication de la liste des candidatures. Elle est accompagnée d'une déclaration écrite du candidat attestant qu'il accepte de se présenter aux élections pour doter le poste en question.
- 7.3.2 Les mises en candidature ne peuvent pas être présentées au cours de l'assemblée générale annuelle.

Protocole d'élections

- 7.4.0 L'élection des dirigeants se fait au scrutin secret conformément aux modalités établies par le Conseil. Les instructions pour le scrutin sont envoyées aux membres qui ont le droit d'assister à l'assemblée annuelle et d'y voter, au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée annuelle.

- 7.4.1 Le dépouillement du scrutin est effectué par les scrutateurs nommés par le Conseil, après quoi tous les bulletins de vote sur support papier ou électronique et le rapport des scrutateurs sont remis au secrétaire, qui les conserve jusqu'à ce que leur destruction soit autorisée par une motion adoptée à l'assemblée annuelle. Le rapport des scrutateurs comprend les éléments suivants :
- a) les noms des candidats retenus ;
 - b) le nombre de votes valides déposés ;
 - c) le nombre de bulletins annulés ; et
 - d) la ventilation des votes déposés selon le candidat et le poste.
- 7.4.2 Le secrétaire présente à l'assemblée annuelle et dans le bulletin de l'Association le rapport des scrutateurs relativement aux éléments susmentionnés, à l'exception de d). Après l'assemblée annuelle, un candidat peut demander au secrétaire de lui donner un rapport confidentiel sur l'élément d) à l'égard du poste auquel il se présentait.
- 7.4.3 Dans le cas d'égalité des voix exprimées pour l'élection à un poste, la question est tranchée par un tirage au sort.
- 7.4.4 Les présents règlements administratifs n'ont pas pour effet d'empêcher le Conseil d'établir un scrutin par tout autre moyen, y compris par voie électronique, pour permettre la participation de tous les membres ayant droit de vote.

Poste vacant au conseil

- 7.5.0 Il y aura un poste vacant au Conseil lorsqu'un membre du Conseil :
- a) décède ;
 - b) cesse d'être résident du Nouveau-Brunswick ;
 - c) omet d'assister à trois réunions, sans raison valable, auquel cas, sur vote majoritaire du Conseil, il est réputé avoir démissionné ;
 - d) présente par écrit sa démission, qui est acceptée et approuvée par le Conseil ;
 - e) n'est plus en règle ; ou
 - f) n'est plus admissible à l'adhésion au chapitre qu'il représente, auquel cas il est réputé avoir démissionné à la date de la prochaine assemblée annuelle.
- 7.5.1 Lorsqu'il y a un poste vacant à la présidence, le vice-président assume les fonctions et attributions du président jusqu'à la fin du mandat de ce dernier, sans causer pour autant une position à la vice-présidence.
- 7.5.2 Un poste vacant à la vice-présidence peut être remplie par nomination du Conseil pour le reste du mandat du vice-président. La nomination d'un membre du Conseil à la vice-présidence entraîne une position au Conseil.

7.5.3 Les postes vacants au sein du Conseil, sauf celui du représentant du public, sont remplis par nomination du Conseil parmi les personnes admissibles au poste à doter pour le reste du mandat en cours.

Modifications des règlements administratifs

7.6.0 Le Conseil peut examiner toute proposition écrite de modification de règlements administratifs présentée par 10 membres qui ont le droit d'assister à une assemblée annuelle ou extraordinaire et d'y voter sur une telle proposition. De plus, le Conseil peut ratifier des modifications de règlements administratifs aux fins de l'approbation à une assemblée annuelle ou extraordinaire sur envoi de l'avis prévu au paragraphe 7.6.1. Si le Conseil ratifie la proposition en tout ou en partie, l'assemblée annuelle ou extraordinaire pourra en être saisie conformément à l'avis prévu au paragraphe 7.6.1 sur instructions écrites des membres qui ont rédigé la proposition présentée au Conseil.

7.6.1 L'avis des projets de modification des règlements administratifs est envoyé, au moins 45 jours avant l'assemblée annuelle ou extraordinaire, à toutes les personnes qui ont le droit d'assister et d'y voter à l'assemblée annuelle ou extraordinaire. Les modifications des règlements administratifs sont ratifiées par une majorité des voix au Conseil et deux tiers des voix de membres en règle à l'assemblée annuelle ou extraordinaire.

Votes par procuration

7.7.0 Le Conseil continuera d'autoriser les votes par procuration jusqu'à ce que le Conseil établisse un mécanisme qui permettra les votes par voie électronique ou à distance pour les membres qui ont le droit d'assister à l'assemblée générale annuelle et aux assemblés extraordinaires de l'Association.

7.7.1 Lorsque le Conseil aura établi un mécanisme qui permettra les votes par voie électronique ou à distance pour les membres qui ont le droit d'assister à l'assemblée générale annuelle et aux assemblés extraordinaires de l'Association, les votes par procuration ne seront plus autorisés.

Protection des dirigeants

7.8.0 L'Association garantit les membres du Conseil, les membres des comités, les dirigeants, les employés et toute personne déléguée par le conseil — actuels ou anciens — contre toute action, réclamation, revendication ou poursuite engagée en raison de manquements, d'activités, d'actes, quels qu'ils soient, commis dans l'exercice de bonne foi de leurs fonctions respectives en vertu de la Loi, des Règlements administratifs ou des Règles; la garantie s'étend notamment aux frais de justice.

Assurance de la compétence continue

- 7.9.0 Tous les membres sont tenus de remplir aux exigences relatives aux politiques et aux normes établies par le Conseil à l'égard du perfectionnement professionnel et de l'exercice de la profession en application de la Loi.
- 7.9.1 L'omission de se conformer au paragraphe 7.9.0 constitue une faute professionnelle à laquelle s'appliquent les mesures disciplinaires prévues par la Loi.

Transmission de documents

- 7.10.0 Une copie de la Loi, des Règlements administratifs et des Règles est livrée aux membres sur demande, et l'Association affiche sur son site Web une copie de tous les documents susmentionnés.

PLAINTES ET DISCIPLINE

Comité des plaintes

- 8.1.0 Aucun membre du Conseil ou membre du Comité de discipline ne peut faire partie du Comité des plaintes.
- 8.1.1 Le Comité des plaintes exerce ses activités dans un sous-comité composé d'au moins trois membres.
- 8.1.2 Le Conseil peut nommer des membres suppléants au Comité des plaintes.
- 8.1.3 La composition du sous-comité est établie par la présidence.
- 8.1.4 Le Comité des plaintes peut retenir les services de conseillers ou nommer d'autres membres qui possèdent une expérience ou des compétences pertinentes pour une affaire particulière.
- 8.1.5 Le registraire fournit au Comité des plaintes des services de secrétariat et accomplit toute autre tâche selon les ordres du comité ou du Conseil.

Comité de discipline

- 8.2.0 Aucun membre du Conseil ou membre du Comité des plaintes ne peut faire partie du Comité de discipline.
- 8.2.1 Le Comité de discipline exerce ses activités dans un sous-comité composé d'au moins trois membres.
- 8.2.2 Le Conseil peut nommer des membres suppléants au Comité de discipline.

- 8.2.3 La composition du sous-comité est établie par la présidence.
- 8.2.4 Le Comité de discipline peut retenir les services de conseillers ou nommer d'autres membres qui possèdent une expérience ou des compétences pertinentes pour une affaire particulière dont il est saisi.
- 8.2.5 Aux fins de la tenue d'une audience, le Comité de discipline peut citer à comparaître devant lui toute personne par assignation établie à l'aide du formulaire approuvé par le Conseil.

CODE DE DÉONTOLOGIE

- 9.1.0 L'Association appuie le Code de déontologie de l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux.
- 9.1.1 Malgré tout Code de déontologie établi par l'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux, le Code de déontologie qui régit le travail social au Nouveau-Brunswick est celui qui est établi par le Conseil dans les règles.
- 9.1.2 Le Conseil peut établir dans les règles des normes et des lignes directrices pour l'exercice de la profession du travail social.
- 9.1.3 Le Conseil consulte les membres pour l'élaboration de modification substantielle au Code de déontologie, aux normes et aux lignes directrices.

CORPORATIONS PROFESSIONNELLES

Registre de corporations professionnelles

- 10.1.0 Le registraire tient un registre de corporations professionnelles dans lequel figure la raison sociale de chaque corporation professionnelle qui est ou était, à un moment donné, autorisée à exercer la profession du travail social en vertu de la Loi.

Demande d'inscription

- 10.2.0 Toute corporation souhaitant être inscrite au registre des corporations présente au registraire une demande selon une formule approuvée par le Conseil et assortie de tous les frais applicables.
- 10.2.1 Le registraire examine les demandes présentées et inscrit au registre la corporation qui satisfait les exigences de la Loi, des Règles et des Règlements administratifs ou envoie un avis à la corporation afin de l'informer des conditions qui ne sont pas remplies.
- 10.2.2 L'inscription au registre n'est pas approuvée pour une corporation dont des actions sont détenues, de droit ou de fait, par une personne qui n'est pas :

- (i) travailleur social immatriculé ;
- (ii) membre de la famille élargie d'un travailleur social immatriculé ;
- (iii) une fiducie dont tous les fiduciaires sont les personnes visées par les paragraphes i) ou ii) ci-dessus ;
- (iv) une personne morale dont l'ensemble des actions émises sont la propriété, de droit ou de fait, de personnes visées aux paragraphes i), ii) ou iii) ci-dessus ; et/ou
- (v) une personne (autres que celles visées par les paragraphes i) ou ii) ci-dessus) qui est un résident du Nouveau-Brunswick ;

à moins que le registraire, ayant reçu une demande écrite, constate que le titre de propriété des actions ne constituerait pas une infraction à la Loi, aux Règlements administratifs ou aux Règles.

Représentation de corporations

10.3.0 Chaque corporation nomme à titre de représentant un travailleur social immatriculé à qui les communications à l'égard de la corporation peuvent être envoyées ou données, et la signification par l'Association ou le registraire est réputée être signification valable à la corporation ainsi qu'aux administrateurs, aux dirigeants et aux actionnaires de celle-ci.

Raison sociale

10.4.0 La raison sociale d'une corporation professionnelle ne contient que le nom de famille ou la combinaison du prénom ou des initiales avec le nom de famille d'un ou de plusieurs travailleurs sociaux immatriculés, qui est suivi de TSI et de la mention « Corporation professionnelle » ou « Professional Corporation » et peut également être suivi de l'abréviation « inc. ».

10.4.1 Une corporation professionnelle peut exercer la profession du travail social sous un nom qui ne comporte pas sa raison sociale intégrale, pourvu que ce nom se conforme aux exigences énoncées dans les Règles et que la raison sociale intégrale de la corporation professionnelle soit indiquée dans les en-têtes de lettre et les factures qu'elle établit.

TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS SOCIAUX IMMATRICULÉS EN PRATIQUE AVANCÉE (TSIPA)

11.1.0 Une travailleuse sociale immatriculée ou un travailleur social immatriculé en pratique avancée peut pratiquer le travail social au sens de la Loi et peut faire un diagnostic dans le champ d'application de l'activité du travail social en appliquant ce qui suit:

- (a) les connaissances et les théories du travail social; et

- (b) l'usage indépendant du *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders* publié par le *American Psychiatric Association*, dans l'évaluation, le diagnostic, le traitement et la prévention des troubles ou conditions mentales, affectives ou de comportement grave avec comme but de fournir des interventions psychosociales afin d'améliorer le fonctionnement social, personnel, interpersonnel et social.

11.1.1 Aux fins du paragraphe 11(4) de la Loi, les exigences pour l'inscription à titre de travailleuse sociale immatriculée ou un travailleur social immatriculé en pratique avancée (TSIPA) sont les suivantes:

- (a) Un diplôme issu d'un programme accrédité approuvé par le Comité d'examen avec une maîtrise en travail social clinique;
- (b) Un programme d'étude dans chacun des domaines cliniques suivants:
 - (i) Le développement et comportement humain d'une perspective biopsychosociale;
 - (ii) L'évaluation et diagnostic basé sur la compréhension et l'utilisation des critères de diagnostic ainsi que sur les outils de dépistage et d'évaluation standardisés et validés;
 - (iii) La psychothérapie et la pratique clinique fondée sur une approche de preuves;
- (c) Un minimum de 3000 heures d'expérience de travail social clinique supervisé après avoir obtenu le diplôme prévu au paragraphe (a);
- (d) Des références de deux individus conformes aux exigences du Comité d'examen suivantes:
 - (i) Chacun des individus est une travailleuse ou un travailleur social immatriculé en pratique avancée, un psychiatre ou autre médecin, un psychologue attitré;
 - (ii) Chacun des individus a une connaissance directe de la pratique clinique de la personne candidate; et
 - (iii) L'un des individus a directement supervisé la clinique pratique de la personne candidate, si disponible.
- (e) Une preuve satisfaisante de moralité de la personne qui est conforme avec les responsabilités de la personne candidate et conforme avec les normes auxquelles on s'attend d'une personne candidate;
- (f) L'achèvement avec succès de l'examen de l'*Association of Social Work Boards* qui a été approuvé par le Comité d'examen; et
- (g) Une preuve reçue par la registraire selon laquelle la personne candidate détient une police d'assurance en responsabilité professionnelle pour au moins 2 000 000 \$ par

incident pour l'activité de travail social en pratique avancée dans un cadre de pratique privée.