



RCASLPNB

Regulatory College of
Audiologists & Speech-
Language Pathologists of
New Brunswick

OAONB

Ordre des
audiologistes &
orthophonistes du
Nouveau-Brunswick

Alinity User Guide

Guide de l'utilisateur d'Alinity

How to upload proof of
Continuing Education Equivalents

Comment ajouter une preuve
d'équivalents de formation
continue



First, log in to your RCASLPNB profile.

- 1 Once you're logged in, "My Audit" will appear on the dashboard. Click "Update". You can also access the form by selecting 'My audits' on the left menu.

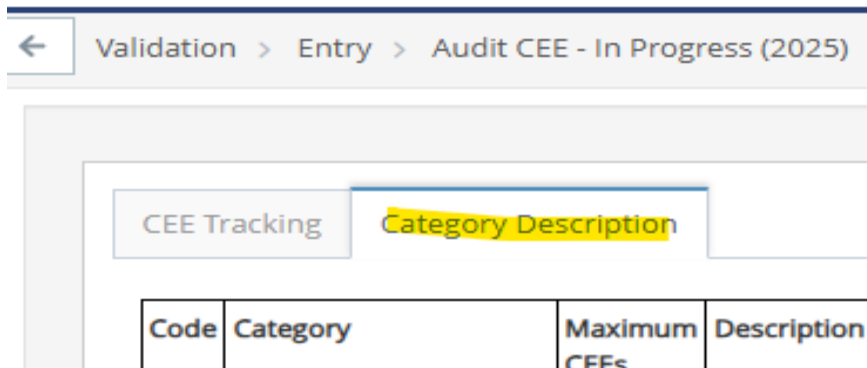
The screenshot shows the RCASLPNB dashboard. On the left is a navigation menu with items: Home, Download certificate, My emails, My documents, My groups, Continuing education, My audits (highlighted), My profile, and Signup for PAD. The main content area has a 'Home' header and an 'Open Form' button. Below this is a card for 'Mentorship Agreement - Mentee' with a 'View' button and status 'Sent for review' (last updated 30-Jan-2025). There is also a 'My forms' section with a 'Verification of Registration' card and a 'Fill in' button. At the bottom, the 'My Audit' section is highlighted, showing an 'Audit CEE - In Progress (2025)' card with a yellow 'Update' button and status 'New' (last updated 04-Feb-2025).

Tout d'abord, connectez-vous à votre profil OAONB.

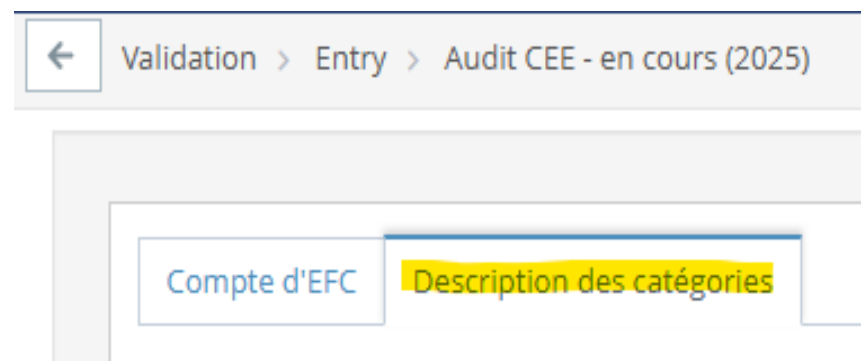
- 1 Une fois connecté, « Mon audit » apparaîtra sur le tableau de bord. Cliquez sur « Mettre à jour ». Vous pouvez également accéder au formulaire en sélectionnant « Mes audits » dans le menu de gauche.

The screenshot shows the OAONB dashboard. On the left is a navigation menu with items: Accueil, Télécharger certificat, Mes courriels, Mes documents, Mes groupes, Formation continue, Mon audits (highlighted), Mon profil, and Mes paiements DPA. The main content area has an 'Accueil' header and a 'Formulaire en cours' section. Below this is a card for 'Entente - mentoré' with a 'Voir' button and status 'Envoyé pour examen' (last updated 30-janv.-2025). There is also a 'Mes formulaires' section with a 'Vérification d'immatriculation' card and a 'Remplir' button. At the bottom, the 'Mon audit' section is highlighted, showing an 'Audit CEE - en cours (2025)' card with a yellow 'Mise à jour' button and status 'Nouveau' (last updated 04-févr.-2025).

2 Click on Category Description tab to see examples of acceptable proof



2 Cliquez sur l'onglet "Description des catégories » pour lire les exemples de preuves acceptables



3 Upload Supporting Documentation for each activity. You are required to submit proof for 45 continuing education equivalents.

The screenshot shows a form with the following fields:

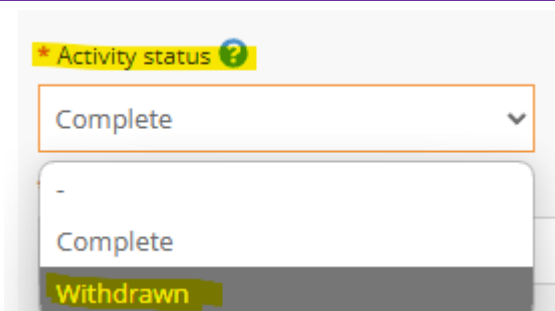
- * Activity status : A dropdown menu with 'Complete' selected.
- * Activity: A text input field containing 'A. Education Activities'.
- * Description of Activity: A text input field containing 'Getting Started with Grid: Online Workshop'.
- * Supporting Documentation: A section with a blue upload button (a white arrow pointing up into a square).

3 Télécharger les documents à l'appui de chaque activité. Vous devez soumettre une preuve pour 45 équivalents de formation continue.

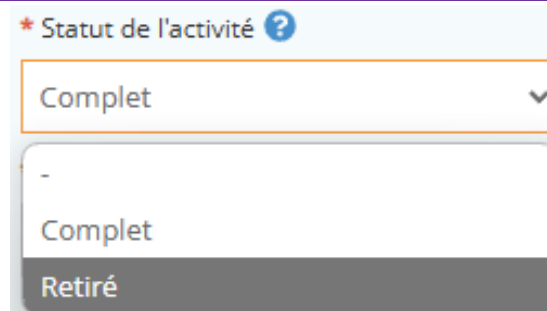
The screenshot shows a form with the following fields:

- * Statut de l'activité : A dropdown menu with 'Complet' selected.
- * Activité: A text input field containing 'O. Activités de formation liées à la profession'.
- * Description de l'activité: A text input field containing 'workshop - La communication et le chang'.
- * Pièces justificatives: A section with a blue upload button (a white arrow pointing up into a square).

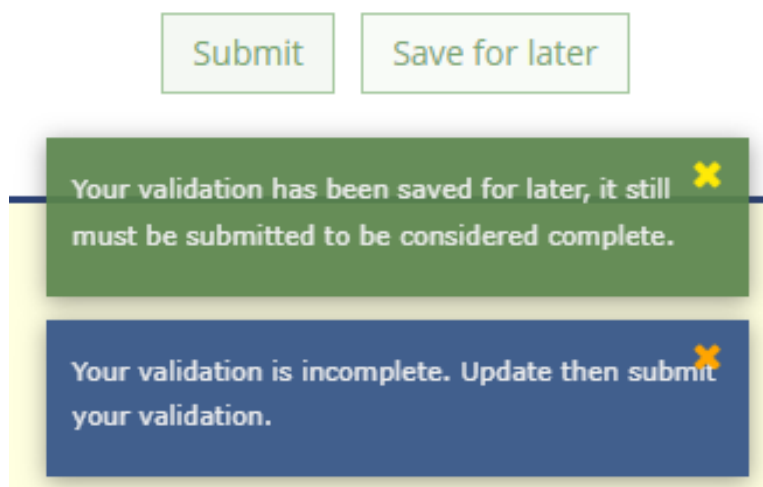
4 If you cannot find supporting documentation, change the Activity status to “Withdrawn”. The activity will disappear.



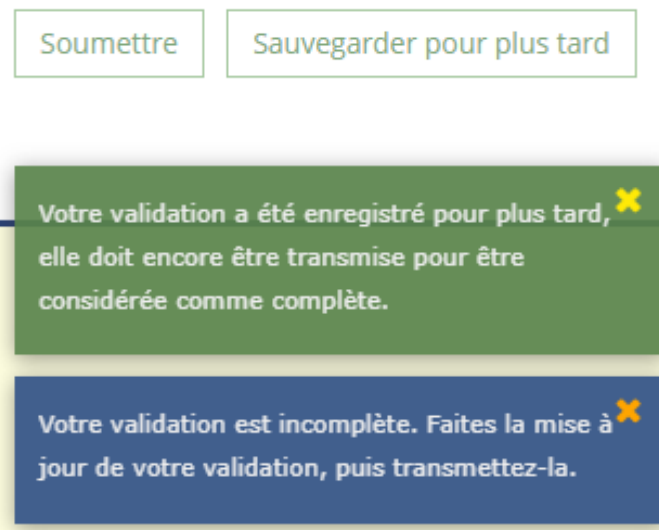
4 Si vous ne trouvez pas de documents à l'appui, changez l'état de l'activité à « Retiré ». L'activité disparaîtra.



5 If you need to save your work and complete it later, scroll to the bottom of the form and click “Save for later”. A notification will appear on the top right of your screen, advising that your progress has been saved, and will not be validated until you Submit your form.



5 Si vous devez sauvegarder votre travail et le terminer plus tard, faites défiler jusqu'au bas du formulaire et cliquez sur « Sauvegarder pour plus tard ». Une notification apparaîtra en haut à droite de votre écran, informant que vos progrès ont été enregistrés et ne seront pas validés tant que vous n'aurez pas soumis votre formulaire.



6 You will receive an email confirmation that your proofs have been submitted.


We will notify you once the review is complete or if additional items are required.

6 Vous recevrez un courriel confirmant que vos preuves ont été soumises.

Nous vous informerons lorsque l'audit sera terminé ou si des éléments supplémentaires sont nécessaires.

7 If additional items are required, the assessment comment will appear in yellow below the activity.

7 Si des éléments supplémentaires sont nécessaires, le commentaire de l'évaluation apparaîtra en jaune sous l'activité.

* Activity status 

Complete




* Activity


A. Education Activities

* Description of Activity

SAC: Bilingual Children with Developmental Disorders on the

* Supporting Documentation


   Click here to delete uploaded image

 alinity audit test

COMMENTS

Assessment

Conditional (Unacceptable Proof): The proof you uploaded is not listed document.

* Statut de l'activité 

Complet




* Activité


A. Activités de formation

* Description de l'activité

SAC: Bilingual Children with Developmental D

* Pièces justificatives

   Click here to delete upl

 alinity audit test

COMMENTS

Assessment

Conditionnel (preuve inacceptable): La preuve que vo
Veuillez télécharger le document correspondant.

If you have any questions, please email info@rcaslpcb.ca.

Si vous avez des questions, veuillez envoyer un courriel à info@rcaslpcb.ca.