



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 fill in
Continuing Education

Comment remplir
l'éducation continue



First, log in to your RCASLPNB profile.

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

- 1 Once you're logged in, select "Continuing education" from the left side menu.

- 1 Une fois connecté, choisissez « Formation continue » dans le menu de gauche.

Home

Download certificate

My emails

My groups

Continuing education

My profile

My PAD payments

Powered by Alinity

Complete My Renewal For 2025

Practising

Non-Practising (SLP)

Resigned

My forms

Verification of Registration

Request to have a verification of registration sent to another jurisdiction

Accueil

Télécharger certificat

Mes courriels

Mes groupes

Formation continue

Mon profil

Mes paiements PP

Propulsé par Alinity

Compléter votre renouvellement

Praticante

Non-praticant (Orthophonie)

Démission

Mes formulaires

Vérification d'immatriculation

Demande d'envoyer une vérification d'immatriculation à une autre juridiction

2 Click on the button shown below.

My learning plan

Registration year

2023 - 2025

>

2 Cliquez le bouton ci-dessous.

Mon plan d'apprentissage

Année d'immatriculation

2023 - 2025

>

3 Click "Add".

CONTINUING EDUCATION TRACKING

- Report your required CEE by clicking the ADD button.
- Return to this area and click ADD for each activity you want to report.
- Clicking the delete icon will **permanently** delete the activity.
- Please exclude personal information in the CEEs.

Add Please enter your completed CEE by clicking the 'add' button.

3 Cliquez « Ajouter »

SUIVI DE LA FORMATION CONTINUE

- Déclarez vos ÉFC requis en cliquant sur le bouton AJOUTER.
- Retournez à cette rubrique et cliquez sur AJOUTER pour chaque activité que vous souhaitez inscrire.
- En cliquant sur l'icône "Supprimer", vous supprimez de manière permanente l'activité en question.
- Ne fournissez pas d'informations personnelles dans les ÉFC.

Ajouter Veuillez compléter votre ÉFC en cliquant sur le bouton "Ajouter".

4

- Enter the activity information.
- Click “Save for later” to save the information.
- Click “Add” to enter another activity.
- If you need to delete an activity, click on the red garbage can.

4

- Entrez les informations de l’activité.
- Cliquez « Sauvegarder pour plus tard » pour enregistrer les informations.
- Cliquez « Ajouter » pour entrer une autre activité.
- Si vous devez supprimer une activité, cliquez sur la corbeille rouge.

The screenshot shows the English version of the activity form. It includes fields for Activity (dropdown), Date of Activity (text input with 'yyyy-mm-dd' placeholder), Hours (text input), and Description of Activity (text area). A red circle highlights a trash can icon in the top right corner. Below the form is a blue button labeled 'Categories' and a yellow button labeled 'Save for later'.

The screenshot shows the French version of the activity form. It includes fields for Activité (dropdown), Date de l'activité (text input with 'yyyy-mm-dd' placeholder), Heures (text input), and Description de l'activité (text area). A red circle highlights a trash can icon in the top right corner. Below the form is a blue button labeled 'Catégories' and a yellow button labeled 'Sauvegarder pour plus tard'.

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

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