



**RCASLPNB**

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

**OAONB**

Ordre des  
audiologistes &  
orthophonistes du  
Nouveau-Brunswick

## Alinity User Guide

How to update your profile  
information or employment  
history

## Guide de l'utilisateur d'Alinity

Comment mettre à jour les  
informations de votre profil ou vos  
antécédents professionnels

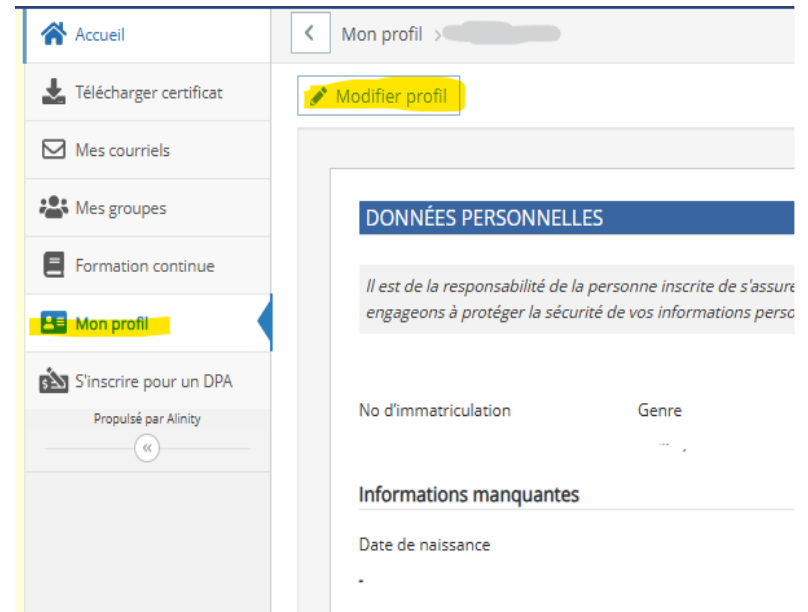
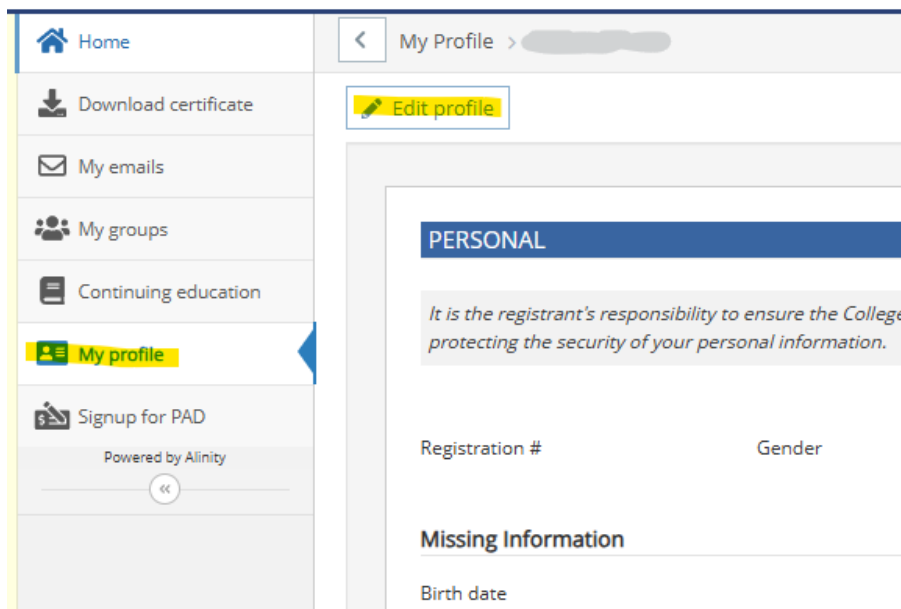


First, log in to your RCASLPNB profile  
(<https://rcaslpnb-oaonb.alinityapp.com>)

Tout d'abord, connectez-vous à votre profil OAONB  
(<https://rcaslpnb-oaonb.alinityapp.com>)

1 Once you're logged in, select "My profile" from the left side menu. Review your personal information provided and click "Edit Profile" if changes need to be made.

1 Une fois connecté, choisissez « Mon profil » dans le menu de gauche. Examinez les informations personnelles que vous avez fournies et cliquez sur « Modifier profil » si des modifications doivent être apportées.



- 2** All registrants can opt-in or opt out of having their employer visible on the public register. In the Employment section:
- “Do you need to make changes to the above employer?” = “Yes”,
  - “Do you want this record to be displayed on the public register?” Select “Yes” or “No”.

\* Do you need to make changes to the above employer?  
 Yes  No

---

**Changes**

---

\* Do you want this record to be displayed on the public register?  
 Yes  No

- 2** Tous les inscrits peuvent choisir d'avoir leur employeur visible sur le registre public. Dans la section Emploi :
- « Avez-vous besoin d’apporter des modifications à l’employeur ci-dessus? » = « Oui »,
  - « Souhaitez-vous que cette information soit affichée sur le registre public? » Sélectionnez « Oui » ou « Non ».

\* Avez-vous besoin d'apporter des modifications à l'employeur ci-dessus ?  
 Oui  Non

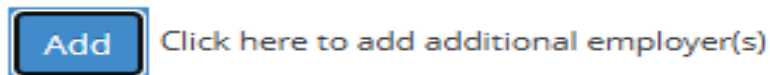
---

**Modifications**

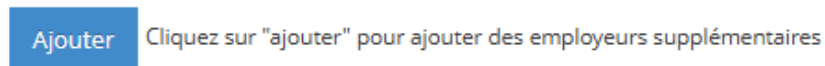
---

\* Souhaitez-vous que cette information soit affichée sur le registre public?  
 Oui  Non

- 3** To add a new employer: click on the Add button where it indicates “Click here to add additional employer(s)”.



- 3** Pour ajouter un nouvel employeur : cliquez sur le bouton Ajouter où il indique « Cliquez sur ‘ajouter’ pour ajouter des employeurs supplémentaires ».




**4** Enter the employer information. You can opt-out of having your employment information on the public register by selecting “no”.

(If the employer you are looking for is not listed, please enter the name, location and phone # in the dialog box below the employment date fields. **Tip:** clicking the red ‘garbage can’ on the right-hand side of the title bar will cancel your request)

**4** Fournissez les renseignements sur l'employeur.

(Si l'employeur que vous recherchez n'est pas répertorié, veuillez fournir le nom, les coordonnées et le numéro de téléphone dans la boîte de sous les champs de date d'emploi.

**Conseil:** en cliquant sur la « poubelle » rouge sur le côté droit annulera votre demande)

**Employer** 

Organization

\* Do you want this record to be displayed on the public directory?

Yes  No

\* Employment type  -

\* Preference  -

\* Role  -

\* Age range  -

\* Practice scope  -

\* Practice area  -


Work phone  Example: 403-555-5555

Work email

Office/suite #

\* Start date  yyyy-mm-dd

Leave or end date (if applicable)  yyyy-mm-dd

**Employeur** 

Organization

\* Do you want this record to be displayed on the public directory?

Oui  Non

\* Type d'emploi  -

\* Préférence  -

\* Rôle  -

\* Tranche d'âge  -

\* Champ professionnel  -

\* Région d'exercice  -

Téléphone au bureau  Example: 403-555-5555

Courriel au bureau

Bureau/suite n°

\* Date de début d'emploi  yyyy-mm-dd

Date de départ ou de fin  yyyy-mm-dd

5 To update your Liability Insurance (PLI), select the Add button and fill in the required fields.

### PROFESSIONAL LIABILITY INSURANCE

Your insurance records for the current and next registration year (if available) are listed below.


No insurance records exist.

**Add** Click here to add or change your insurance record

Provider \* Policy # \* Expiry date  
- [v] [ ] yyyy-mm-dd

If your insurer is not available in the list above please enter the name, location and phone # here

\* Supporting documentation

 Click here to upload your **insurance certificate** from your computer

5 Pour mettre à jour votre assurance responsabilité professionnelle (ARP), cliquez sur le bouton Ajouter et remplissez les champs obligatoires.

### ASSURANCE RESPONSABILITÉ PERSONNELLE PROFESSIONNELLE

Vos documents d'assurance pour l'année d'enregistrement en cours et la suivante (s'ils sont disponibles).


Aucun dossier d'assurance.

**Ajouter** Cliquez ici pour ajouter ou modifier votre dossier d'assurance

Fournisseur \* Numéro de police \* Date d'expiration  
- [v] [ ] yyyy-mm-dd

Si votre compagnie d'assurance n'est pas disponible dans la liste ci-dessus, veuillez entrer le nom, les coordonnées et le numéro de téléphone ici.

\* Documentation Justificatif

 Cliquez ici pour télécharger un document justificatif à partir de votre ordinateur

6 Scroll to the bottom and select “Submit” if you wish to send your changes or select “withdraw” if you do not wish to proceed.

Submit

Withdraw

6 Faites défiler vers le bas, sélectionnez « Soumettre » si vous souhaitez envoyer vos modifications, ou « retirer » si vous ne souhaitez pas continuer.

Soumettre

Retirer

7 Inform RCASLPNB of any discrepancies.

7 Informer l'OAONB s'il faut faire des ajustements.

If you have any questions, please email [info@rcaslbnb.ca](mailto:info@rcaslbnb.ca).

Si vous avez des questions, veuillez  
envoyer un courriel à [info@rcaslbnb.ca](mailto:info@rcaslbnb.ca).