



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

Registration Renewal

Renouvellement de
l'immatriculation



You can access Alinity one of two ways:

1. At rcaslpnb.ca, click on Registrant Portal
2. By clicking this link:
<https://rcaslpnb-oaonb.alinityapp.com/>

Vous pouvez accéder à Alinity de l'une des deux façons suivantes :

1. À rcaslpnb.ca, cliquez sur Espace des inscrits
2. En cliquant sur ce lien :
<https://rcaslpnb-oaonb.alinityapp.com/>

1 On login, you will see your renewal options:

Complete My Renewal For 2025

Practising

Renew

Non-Practising (SLP)

Renew

Resigned

Renew

1 Lors de la connexion, vous verrez vos options de renouvellement :

 Accueil

Compléter votre renouvellement

Pratiquante

Renouveler

Non-pratiquant (Orthophonie)

Renouveler

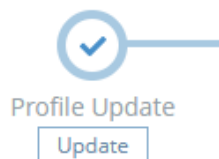
Démission

Renouveler

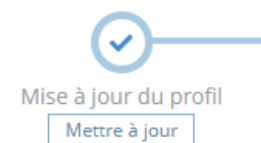
2 When completing the renewal process, you will first enter the Profile Update form, where you will review your personal information, employer information, update your estimated practice hours (currency hours), and upload your proof of personal professional liability insurance (PLI).

2 Lorsque vous complétez votre renouvellement, mettez à jour votre profil, en examinant vos renseignements personnels, les renseignements sur votre emploi, et ajoutez vos heures de pratique active et la preuve d'assurance responsabilité (ARP).

↻ Complete Form



↻ Remplir le formulaire



3 At any time during registration renewal, you can save your progress and complete at a later time.

3 À tout moment pendant le renouvellement, vous pouvez Sauvegarder votre progression et le compléter à un moment propice.

Submit

Save for later

Withdraw

Soumettre

Sauvegarder pour plus tard

Retirer

4

Continuing Education Equivalents (CEE): if this year marks the end of your cycle, you will need to add your activities to reach the minimum requirement of 45 CEEs. *If you are not at the end of your reporting period, adding CEE activities is optional and can be added throughout the year as they are accumulated.*

4

Équivalents de la formation continue (EFC) : si cette année marque la fin de votre cycle, vous devrez ajouter vos activités pour atteindre le minimum de 45 EFC. *Si vous n'êtes pas à la fin de votre période de déclaration, l'ajout d'activités EFC est facultatif.*

CEE Tracking Categories Category Description

INSTRUCTIONS

You have the option to enter your Continuing Education Equivalents (CEEs) as they are accumulated throughout your assigned 3-year cycle. To meet the CEE requirement for registration renewal, however, all CEEs **must** be uploaded by **December 1 of the final year of your cycle (A, B, or C).**

Name	Registration number	Cycle	Reporting period
-	-	A	2022-01-01 - 2024-12-31

REQUIREMENTS

Make sure that you have:

- A minimum of 45 CEEs over each 3 year cycle.
- This form made available for registrants to keep track of their CEEs.
- Keep proof of the activities you have completed for at least one year following your 3-year cycle.

Total	Hours	Status
Minimum		
45.00		Not met

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.

< Categories >

Next

Compte d'EFC Catégories Description des catégories

DIRECTIVES GÉNÉRALES

You have the option to enter your Continuing Education Equivalents (CEEs) as they are accumulated throughout your assigned 3-year cycle. To meet the CEE requirement for registration renewal, however, all CEEs **must** be uploaded by **December 1 of the final year of your cycle (A, B, or C).**

Nom	Numéro d'immatriculation	Cycle	Période de compte-rendu
-	-	A	2022-01-01 - 2024-12-31

EXIGENCES

Assurez-vous d'avoir:

- Un minimum de 45 Équivalents de formation continue (ÉFC) par cycle de 3 ans.
- Ce formulaire est mis à la disposition des personnes inscrites pour qu'elles puissent faire le suivi de leurs FEC.
- Conservez la preuve des activités que vous avez accomplies pendant au moins un an après votre cycle de 3 ans.

Total	Heures	Statut
Minimum		
45.00		Incomplet

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.

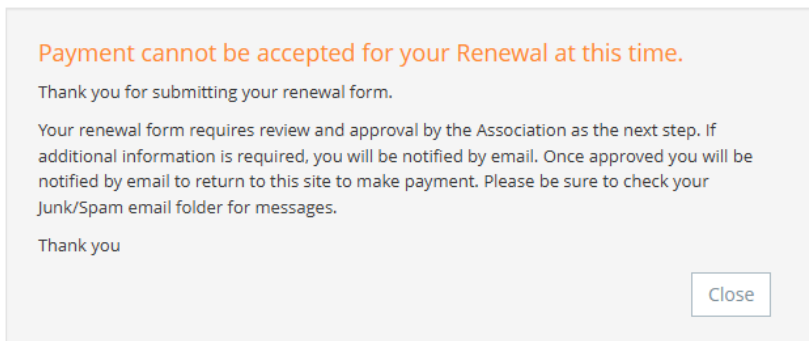
Ajouter Veuillez compléter votre ÉFC en cliquant sur le bouton "Ajouter".

< Catégories >

Suivant

5

Read through the declarations and select “yes” or “no” for each one. If you answer “yes” and press submit, you will see the following message:



Payment cannot be accepted for your Renewal at this time.

Thank you for submitting your renewal form.

Your renewal form requires review and approval by the Association as the next step. If additional information is required, you will be notified by email. Once approved you will be notified by email to return to this site to make payment. Please be sure to check your Junk/Spam email folder for messages.

Thank you

Close

If you receive this message, RCASLPNB will need to review your application for registration renewal before you can proceed.

5

Lisez les déclarations et sélectionnez « oui » ou « non » pour chacune d'elles. Si vous avez répondu « oui », vous verrez le message suivant :



Le paiement ne peut pas être accepté pour votre renouvellement pour le moment.

Merci d'avoir soumis votre formulaire de renouvellement.

Comme prochaine étape, votre formulaire de renouvellement doit être révisé et approuvé par l'Association. Si des informations supplémentaires sont requises, vous en serez informé par courriel. Une fois approuvé, vous serez averti par courriel de retourner sur ce site pour effectuer le paiement. Assurez-vous de vérifier les messages électroniques dans votre dossier de courriels indésirables / spam.

Merci.

Fermer

Si vous voyez ce message, l'OAONB devra examiner votre demande de renouvellement d'inscription avant procéder.

*

The above warning will also appear for the following reasons:

- Name change
- New PLI submitted
- New employer (not on file)

*

L'avertissement ci-dessus apparaîtra également pour les raisons suivantes :

- Changement de nom
- Nouveau ARP envoyé
- Nouvel employeur (pas dans nos dossiers)

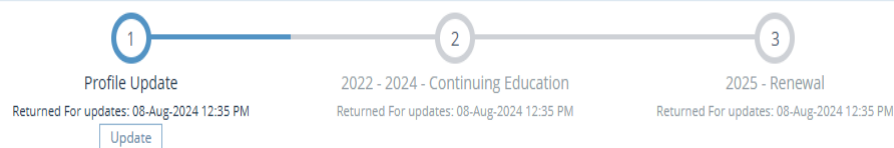
6 If your registration renewal form is sent back to you for review, you will receive an email either telling you to review the feedback, or review additional requirements.

On entering your profile again you will see a 'Returned for Updates' status on your form and an 'Update' option.

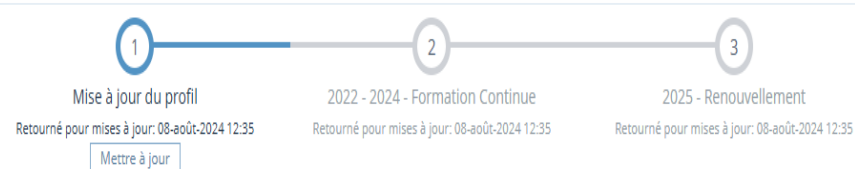
6 Si le formulaire vous est renvoyé pour vérification, vous recevrez un courriel vous indiquant d'examiner les commentaires ou d'envoyer les exigences supplémentaires.


En ouvrant à nouveau votre profil, vous verrez l'état 'Retourné pour mises à jour' sur votre formulaire et l'option 'Mettre à jour'.

↻ Complete Form




↻ Remplir le formulaire




7 On clicking 'Update' you will see the description of the additional requirement to be uploaded. Click on this symbol  in the form below to see details.

* Please provide a brief explanation 

test test

7 En cliquant sur Mettre à jour, vous verrez la description de l'exigence supplémentaire à télécharger. Cliquez sur ce symbole  dans le formulaire ci-dessous pour voir les détails.

* Veuillez fournir une brève explication 

test test

8

Once all of the declarations are answered and you press the “Submit” button, you will have the option to pay and complete your renewal.

After payment has been processed, you will see your future registration appear on your profile:

8

Une fois que toutes les déclarations sont répondues et que vous appuyez sur le bouton « Soumettre », vous aurez la possibilité de payer et de terminer votre renouvellement.

Une fois le paiement traité, vous verrez votre future immatriculation apparaître sur votre profil :

The image displays two side-by-side screenshots of the Alinity user interface. The left screenshot is in English and shows the 'Registration' section with two 'Practising' entries. The first entry is effective 01-Jan-2024 and expires 31-Dec-2024, with a 'Certificate' button. The second entry is effective 01-Jan-2025 and expires 31-Dec-2025, with 'Certificate' and 'Tax receipt' buttons. Below this is a 'My forms' section with a 'Verification of Registration' form and a 'Fill in' button. At the bottom is a 'My Invoices' table with one entry for 08-Aug-2024, totaling \$850.00 and due \$0.00. The right screenshot is in French and shows the 'Immatriculation' section with two 'Pratiquante' entries. The first entry is valide 01-janv.-2024 and expire 31-déc.-2024, with a 'Certificat' button. The second entry is valide 01-janv.-2025 and expire 31-déc.-2025, with 'Certificat' and 'Reçu d'impôt' buttons. Below this is a 'Mes formulaires' section with a 'Vérification d'immatriculation' form and a 'Remplir' button. At the bottom is a 'Mes factures' table with one entry for 08-août-2024, totaling 850,00 \$ and due 0,00 \$.

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

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