

COSMETOLOGY  
ASSOCIATION  
OF NEW BRUNSWICK



ASSOCIATION DE  
COSMÉTOLOGIE  
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

## **GOVERNANCE POLICY**

**January 15, 2026**

## TABLE OF CONTENTS

<b>INTERPRETATION AND DEFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
<b>POLICY NO. 1 - INTERPRETATION .....</b>	<b>1</b>
Definitions .....	1
Words Importing .....	1
Meaning .....	1
<b>THE ASSOCIATION .....</b>	<b>2</b>
<b>POLICY NO. 2 - ASSOCIATION .....</b>	<b>2</b>
Provincial Office .....	2
Fiscal Year .....	2
Seal 2	
Executive Director/ Registrar .....	2
Deputy Registrar .....	3
<b>BOARD OF DIRECTORS .....</b>	<b>3</b>
<b>POLICY NO. 3 - BOARD OF DIRECTORS .....</b>	<b>3</b>
Terms 4	
Officers .....	4
Appointment of Directors and Officers .....	4
Vacancy .....	4
Eligibility .....	5
Meetings of the Board .....	5
Notice of Board Meetings .....	5
Termination of Officers and Directors .....	5
<b>DUTIES OF OFFICERS .....</b>	<b>6</b>
<b>POLICY NO. 4 - DUTIES OF OFFICERS .....</b>	<b>6</b>
President .....	6
Vice-President .....	7
Secretary .....	7
Treasurer .....	7
<b>COMMITTEES .....</b>	<b>8</b>
<b>POLICY NO. 5 - COMMITTEES OF THE ASSOCIATION .....</b>	<b>8</b>
Executive Committee .....	8
Human Resources and Governance Committee .....	8
Terms .....	8
Vacancy .....	8

Chair .....	9
Voting .....	9
Duties of the Human Resources and Governance Committee .....	9
Finance and Audit Committee .....	9
Terms .....	9
Vacancy .....	9
Chair .....	9
Voting .....	9
Duties of the Finance and Audit Committee .....	10
Provincial Examining and Licensing Committee .....	10
Terms .....	10
Vacancy .....	10
Quorum .....	10
Eligibility .....	10
Duties of the Provincial Examining and Licensing Committee .....	11
Termination of Provincial Examining and Licensing Committee Member .....	11
Discipline Committee .....	12
Vacancy on the Disciplinary Committee .....	12
Quorum of Disciplinary Committee .....	12
Complaint Processing .....	12
Public Notification .....	15
Reinstatement .....	15
Appeal .....	16
<b>MEETINGS OF THE ASSOCIATION .....</b>	<b>16</b>
<b>POLICY NO. 6 - MEETINGS OF THE ASSOCIATION .....</b>	<b>16</b>
Annual Meeting .....	16
Special Meetings .....	16
Notice of Annual and Special Meetings of the Association .....	17
Quorum – Association, Board, Committees .....	17
Member Motions .....	17
Voting 18	
Place of Meeting .....	18
Proxy Voting .....	18
Procedure .....	18
Virtual Annual Meeting .....	18
Virtual Meetings .....	19

**GENERAL .....19**  
**POLICY NO. 7 - GENERAL .....19**  
    Editorial Changes ..... 19  
    Payment of Expenses of Officers, Directors and Committee Members ..... 19  
    Execution of Documents and Accounting .....20

## **INTERPRETATION AND DEFINITIONS**

### **POLICY NO. 1 - INTERPRETATION**

#### **Definitions**

1.01 In these policies made by the Board, unless the context otherwise requires:

“Act” means the *Cosmetology Act*.

“Board” means the Board of the Association constituted under Subsection 9(1) of the Act.

“Association” means the Cosmetology Association of New Brunswick.

“Deputy Registrar” means the Deputy Registrar as appointed by the Board.

“Executive Director” means the Executive Director appointed under subsection 11(1) of the Act.

“Member” means a person who is registered with the Association and who holds a valid licence, and for the purposes of disciplinary action or investigation under the Act or by-laws, or policies includes a person whose membership has been suspended, revoked, expired or resigned.

“Member in good standing” or “members in good standing” means a member who has all fees and penalties paid, has no disciplinary action or proceedings pending; whose license(s) has never been suspended or revoked; has never been documented that one has presented themselves in a detrimental manner towards the Association, Board, committee members or staff of association; such members have full voting privileges for annual or special meetings.

“Prescribed” means prescribed by by-laws or policies made under the Act.

“Register” means the register kept under to subsection 27(2) of the Act.

“Registrar” means the Registrar of the Association appointed under subsection 11(1) of the Act and, in these policies, includes the “Deputy Registrar”.

“Registration” means the entry of a name of a person in a register or roster under the Act.

“Report” means a formal or informal notification regarding suspected unlicensed practice.

“Unlicensed Practice” means any activity defined as cosmetology under the Act without a valid license or permit.

#### **Words Importing**

1.02 In these policies, any words importing the singular number shall include the plural and vice versa and words importing the masculine gender shall include the feminine and neuter genders and vice versa wherever the context so requires.

#### **Meaning**

1.03 Any words used in these policies which are defined in the Act or by-laws shall have the meaning set out in the Act or by-laws.

**THE ASSOCIATION**  
**POLICY NO. 2 - ASSOCIATION**

**Provincial Office**

- 2.01 The provincial office of the Association shall be located in the City of Fredericton. All notifications, notices, correspondence and any other directions shall be made to the Association or the Board at the provincial office.

**Fiscal Year**

- 2.02 The fiscal year of the Association shall terminate on the 31st day of March in each year, which date may be changed from time to time by resolution of the Board.

**Seal**

- 2.03 The corporate seal of the Association shall be in such form as the Board may approve from time to time.
- 2.04 The Seal of the Association consists of the words “Cosmetology Association of New Brunswick / Association de cosmétologie du Nouveau- Brunswick” arranged in a circle and “Incorporated 1998” placed in the center thereof.
- 2.05 The Seal of the Association is affixed to every certificate authorized by the Provincial Examining and Licensing Committee and may be affixed thereto by the Executive Director/ Registrar.
- 2.06 When the Provincial Examining and Licensing Committee has authorized a certificate to be issued; it shall be signed by the President or Vice-President and the Executive Director/ Registrar.

**Executive Director/ Registrar**

- 2.07 The Executive Director/ Registrar is appointed by the Association and may attend meetings of the Board as a non-voting member and may attend meetings of committees as a non-voting member as required by the Board.
- 2.08 The Executive Director/ Registrar shall:
- (a) issue a license to licensed members and a certificate and/or written notification of membership to all other members upon admission to membership and from time to time and in such form or forms, including electronic form, as the Board may approve by resolution, to such persons who have met the requirements of the Act, by-laws and policies and have paid all required fees,
  - (b) issue a permit to operate a salon or school and a certificate and/or written notification of the permit to all other members upon the issuance of the permit and from time to time and in such form or forms, including electronic form, as the Board may approve by resolution, to such persons who have met the requirements of the Act, by-laws and policies and have paid all required fees,
  - (c) issue annually a renewal of license, permit and membership in such form or forms as the Board may approve by resolution, to such persons who have met the requirements of the Act, by-laws and policies and have paid all required fees,

- (d) accurately keep or cause to be kept the register and temporary register of the Association and shall record or cause to be recorded all information required to be kept in such registers,
  - (e) perform all duties and exercise all powers assigned to the Executive Director/ Registrar in the Act, by-laws and policies and perform such other duties and exercise such other powers as may be directed from time to time by the Board,
  - (f) deliver to their successor in office all books, papers and other property of the Association and Board, and
  - (g) act as a signing officer.
- 2.09 The Executive Director/ Registrar may delegate their authority to the Deputy Registrar and may assign duties and tasks to the Deputy Registrar from time to time, except as limited by the Act.
- 2.10 The Executive Director/ Registrar shall hold office at the pleasure of the Board.
- 2.11 Wherever the terms “Executive Director” or “Registrar” appear in the by-laws and these policies, they shall be read as including the Deputy Registrar except where otherwise provided.

#### **Deputy Registrar**

- 2.12 The Board may appoint a Deputy Registrar and, if appointed, the Deputy Registrar shall be appointed by the Association and shall hold office at the pleasure of the Board.
- 2.13 The Deputy Registrar shall:
- (a) carry out, perform or administer such duties and tasks of the Executive Director/ Registrar as the Board may direct from time to time,
  - (b) carry out, perform or administer such other duties, functions and tasks as the Board may direct from time to time, and
  - (c) act as a signing officer.

### **BOARD OF DIRECTORS**

#### **POLICY NO. 3 - BOARD OF DIRECTORS**

- 3.01 The Board shall be composed of:
- (a) the President;
  - (b) the Vice-President;
  - (c) the Secretary;
  - (d) the Treasurer; and
  - (e) five directors who are members of the Association, nominated by the Board and elected by the members of the Association.

- 3.02 The Board shall exercise such powers and authorities as shall be defined by the Act, the by-laws, and policies made thereunder.

### **Terms**

- 3.03 The term of office for the directors mentioned in Policy 3.01 shall be renewable terms of three (3) years, with a maximum of two consecutive terms in the same office, and may be re-elected after two years has passed since their last term ended.

### **Officers**

- 3.04 The officers of the Association shall be the President, Vice-President, Secretary, and Treasurer.

### **Appointment of Directors and Officers**

- 3.05 The method of nominating, appointing, and electing directors and officers shall be as set out in these policies and, in the absence of such policies, in accordance with the latest addition of Robert's Rules of Order.
- 3.06 Wherever possible, the President, Vice-President, Secretary and Treasurer must have served at least three (3) year on the Board prior to being elected by the members of the Association to act as the President, Vice-President, Secretary, or Treasurer.
- 3.07 A member eligible for appointment or election as a director or officer may be nominated for such appointment. No member may be nominated for more than one (1) officer position. Current officers may be nominated for officer positions upon the expiration of their current term.
- 3.08 Policy 3.03 to 3.07 with respect to the terms of office and appointment of officers do not apply to the offices of the Past President, Registrar, Deputy Registrar, or Executive Director who are appointed by the Board pursuant to Policies 2.07, 2.12, and 5.05 respectively, and hold office at the pleasure of the Board.
- 3.09 Prior to nomination, appointment, or election to the Board, a member must complete and sign such confidentiality, conflict of interest and code of conduct form as may be required by the Board from time to time.

### **Vacancy**

- 3.10 In the event of a vacancy on the Board caused by death, resignation, removal for cause of any member thereof, the Board shall appoint a replacement to serve the remainder of that member's term.
- 3.11 In the event of a vacancy in the office caused by death, resignation, removal for cause of any member thereof, the Board shall name a replacement to serve the remainder of that member's term.
- 3.12 Upon termination of office, all officers and directors of the Association shall promptly surrender all books, seals, monies, and other properties of the Association to the member's successor or to any officer of the Association and no later than thirty (30) days after the member's term of office has expired.

## **Eligibility**

- 3.13 A member is eligible to hold an officer or director position with the Association who meets the following criteria:
- (a) must be a Member in good standing with the Association;
  - (b) must be at least nineteen (19) years of age;
  - (c) must be an individual;
  - (d) must not have been convicted of a criminal offence or have been found liable in a civil case, subject to the discretion of the Board to waive this requirement;
  - (e) must not have any unresolved complaints or disciplinary proceedings against them, subject to the discretion of the Board to waive this requirement; and
  - (f) must execute such codes of conduct, confidentiality, and conflicts of interest as may be determined by the Board from time to time.

## **Meetings of the Board**

- 3.14 Board meetings shall be held quarterly, at any time or place determined by the President.
- 3.15 Additional meetings of the Board shall be determined by the President or shall be held on the written request of three (3) members of the Board, at any time or place determined by the President. Any such meetings of the Board may be held, in whole or in part, in person, by video, by telephone or by any electronic means approved by the Board.

## **Notice of Board Meetings**

- 3.16 Notice of the time and place of Board meetings shall be given to each Board member not less than one (1) week before the date of such meeting and such notice may be mailed, delivered or sent by any electronic means approved by the Board.
- 3.17 Notwithstanding the foregoing, a meeting of the Board may be held at any time or place without formal notice if all directors are present or have waived notice of the meeting.
- 3.18 Notwithstanding the foregoing, where a meeting of the Board is held, in whole or in part, by video, telephone or any electronic means, notice of the time and place of the meeting shall be on such terms and by such means as the Board deems appropriate and shall be subject to such rules as the Board may make from time to time.

## **Termination of Officers and Directors**

- 3.19 An officer or director may be terminated or removed from their position in any of the following circumstances:
- (a) they no longer meet the eligibility requirements set out in Policy 3.13 of these policies;
  - (b) they submit a written resignation to the President or the Executive Director/Registrar;

- (c) they are absent from three (3) Board meetings within any twelve (12) month period without, in the opinion of the Board, just cause;
- (d) they resign their membership in the Association, or their license or registration are otherwise terminated;
- (e) they become incapacitated or pass away during their term; or
- (f) they are removed from office with cause by a resolution adopted by a two-thirds (2/3) majority vote of the Directors, provided that:
  - (i) written notice of the intent to consider removal is given to all directors and the officer or director in question at least ten (10) days in advance of the meeting;
  - (ii) the officer or director is given the opportunity to respond to the proposed removal, either in writing or by addressing the meeting prior to the vote;
  - (iii) at the same meeting another qualified and eligible member may be elected by the Directors in the place of the Director who has been removed. The member so elected shall hold office for the remainder of the existing term of the removed director; and
  - (iv) the meeting is held in accordance with the procedures set out in the by-laws and the policies.

- 3.20 If an officer or director has been found to have violated their duties, the President of the Association will meet with the officer or director and first offer them a chance to resign.
- 3.21 If a person is removed or resigns from the Board, that person is also removed from all committees on which they serve.
- 3.22 Any member of the Board, its Executive, or its committees who has been removed from their position for any form of misconduct or violation of their confidentiality declaration shall not be eligible for election to further serve on the Board or any committee of the Association.

### **DUTIES OF OFFICERS**

#### **POLICY NO. 4 - DUTIES OF OFFICERS**

##### **President**

- 4.01 The President shall
- (a) preside at all meetings of the Association and Board,
  - (b) supervise the affairs of the Association,
  - (c) prepare the agendas of annual and Board meetings,
  - (d) establish dates of meetings of the Board and the Association,
  - (e) answer correspondence of the Association when required,

- (f) act as a signing officer,
- (g) perform such other duties as may be delegated to them under the by-laws, policies or by the Board for the efficient management of the Association, and
- (h) have a second casting vote in the event of a tie at any meeting at which they preside.
- (i) The President may delegate their duties under Policies 4.01(b) to (e).

### **Vice-President**

4.02 The Vice-President shall

- (a) assume the duties of the President in the President's absence or inability to act, and
- (b) perform such other duties as may be delegated to them under the by-laws, policies or by the Board for the efficient management of the Association.

### **Secretary**

4.03 The Secretary shall

- (a) arrange for the maintenance of all records of the Association,
- (b) arrange for the recording and maintenance of minutes for all general and Board meetings, and
- (c) perform such other duties as may be delegated to them under the by-laws, policies, or by the Board for the efficient management of the Association.

### **Treasurer**

4.04 The Treasurer shall

- (a) arrange for the collection and disbursements of the funds of the Association with the approval of the Board,
- (b) arrange for the presentation of a report and the Annual Financial Statements at the Annual Meeting,
- (c) review the annual Association budget,
- (d) arrange for the auditors of the Association to be engaged during any review of the Association's accounts,
- (e) be the Finance and Audit Committee Chair, and
- (f) perform such other duties as may be delegated to them under the by-laws, policies, or by the Board for the efficient management of the Association.

## COMMITTEES

### POLICY NO. 5 - COMMITTEES OF THE ASSOCIATION

- 5.01 The Board shall establish, maintain and appoint such other committees as it, from time to time, deems necessary or expedient.
- 5.02 Unless otherwise expressly provided, the Board may fill any vacancy on any committee and any member appointed to fill such a vacancy shall hold office until their successor is appointed.
- 5.03 Except as otherwise expressly provided, the Board may from time to time appoint an additional member or members to any committee.

#### **Executive Committee**

- 5.04 The Executive Committee shall be composed of:
  - (a) President;
  - (b) Vice-President;
  - (c) Secretary;
  - (d) Treasurer; and
  - (e) Immediate Past-President.
- 5.05 The Immediate Past-President shall be a non-voting member of the Executive Committee.
- 5.06 The Executive Committee may under the provisions of the Act exercise any of the powers and privileges of the Board between meetings of the Board or at such other times as may be deemed necessary by the Executive Committee. All orders, determinations, resolutions and decisions of the Executive Committee shall be effective from the date made, but must be reported at the next meeting of the Board.
- 5.07 The Executive Committee shall meet quarterly prior to the Board's meetings, or as determined necessary by the Executive Committee.

#### **Human Resources and Governance Committee**

- 5.08 The Human Resources and Governance Committee shall be composed of no less than three (3) and no more than five (5) Board members appointed by the Board.

#### **Terms**

- 5.09 The term of Human Resources and Governance Committee members mentioned in Policy 5.08 shall be renewable terms of two (2) years.

#### **Vacancy**

- 5.10 In the event of the death or resignation or the termination of office of any member of the Human Resources and Governance Committee, appointed pursuant to Policy 5.08, a successor shall be appointed by the Board as soon as practicable to serve the remainder of that member's term.

### **Chair**

- 5.11 The Human Resources and Governance Committee shall elect a member from amongst themselves to serve as Committee Chair.
- 5.12 The Human Resources and Governance Committee Chair may not also be the President of the Association.

### **Voting**

- 5.13 A majority vote of members present is required for the Human Resources and Governance Committee to pass a resolution.
- 5.14 The Human Resources and Governance Committee Chair will only vote when breaking a tie of votes.

### **Duties of the Human Resources and Governance Committee**

- 5.15 The Human Resources and Governance Committee shall,
  - (a) Develop, implement, and monitor governance principles, policies, and procedures; and
  - (b) Ensure and promote good governance of the Association and its Board.

### **Finance and Audit Committee**

- 5.16 The Finance and Audit Committee shall be appointed by the Board and composed of:
  - (a) no less than three (3) and no more than five (5) Board members; and
  - (b) include the Treasurer of the Association.

### **Terms**

- 5.17 The term of Finance and Audit Committee members mentioned in Policy 5.16 be renewable terms of two (2) years.

### **Vacancy**

- 5.18 In the event of the death or resignation or the termination of office of any member of the Finance and Audit Committee, appointed pursuant to Policy 5.16, a successor shall be appointed by the Board as soon as practicable to serve the remainder of that member's term.

### **Chair**

- 5.19 The Treasurer of the Association shall be the Finance and Audit Committee Chair.

### **Voting**

- 5.20 A majority vote of members present is required for the Finance and Audit Committee to pass a resolution.
- 5.21 The Finance and Audit Committee Chair will only vote when breaking a tie of votes.

### **Duties of the Finance and Audit Committee**

5.22 The Finance and Audit Committee shall,

- (a) Develop, implement, and monitor finance principles, policies, and procedures; and
- (b) Ensure and promote sound financial stewardship of the Association and its Board.

### **Provincial Examining and Licensing Committee**

5.23 The Provincial Examining and Licensing Committee shall be composed of:

- (a) five (5) licensed cosmetologists elected by the membership of the Association; and
- (b) four (4) members appointed by the Board.

### **Terms**

5.24 The term of Provincial Examining and Licensing Committee members mentioned in Policy 5.23(a) shall be renewable terms of two (2) years and may be re-elected after two (2) years has passed since their last term ended.

### **Vacancy**

5.25 In the event of the death or resignation or the termination of office of any member of the Provincial Examining and Licensing Committee, elected or appointed pursuant to Policy 5.23, a successor shall be appointed by the Board as soon as practicable to serve the remainder of that member's term.

### **Quorum**

5.26 The quorum for meetings whether in person or by video, telephone or any electronic means shall be three (3) members of the Provincial Examining and Licensing Committee in good standing.

### **Eligibility**

5.27 A member is eligible to be a member of the Provincial Examining and Licensing Committee who meets the following criteria:

- (a) must be a Member in good standing with the Association;
- (b) must be at least nineteen (19) years of age;
- (c) must be an individual;
- (d) must not have been convicted of a criminal offence or have been found liable in a civil case, subject to the discretion of the Board to waive this requirement;
- (e) must not have any unresolved complaints or disciplinary proceedings against them, subject to the discretion of the Board to waive this requirement;
- (f) must execute such codes of conduct, confidentiality, and conflicts of interest as may be determined by the Board from time to time; and
- (g) is not an owner or instructor at a cosmetology school.

### **Duties of the Provincial Examining and Licensing Committee**

5.28 The Board may delegate regulatory powers to the Provincial Examining and Licensing Committee respecting:

- (a) curriculum;
- (b) conditions for the licensing of schools;
- (c) qualifications for the licensing of instructors;
- (d) qualifications for the licensing of individual members;
- (e) standards for sanitation of facilities;
- (f) discipline of members; and
- (g) dispute resolution

### **Termination of Provincial Examining and Licensing Committee Member**

5.29 A member of the Provincial Examining and Licensing Committee may be terminated or removed from their position in any of the following circumstances:

- (a) they no longer meet the eligibility requirements set out in Policy 5.27 of these policies;
- (b) they submit a written resignation to the Chairperson of the Provincial Examining and Licensing Committee;
- (c) they resign their membership in the Association, or their license or registration are otherwise terminated;
- (d) they become incapacitated or pass away during their term; or
- (e) they are removed from office with cause by a resolution adopted by a two-thirds (2/3) majority vote of the Board, provided that:
  - (i) written notice of the intent to consider removal is given to all directors and the committee member in question at least ten (10) days in advance of the meeting;
  - (ii) the committee member is given the opportunity to respond to the proposed removal, either in writing or by addressing the meeting prior to the vote;
  - (iii) at the same meeting another qualified and eligible member may be appointed by the Board in the place of the committee member who has been removed. The member so elected shall hold office for the remainder of the existing term of the removed committee member; and
  - (iv) the meeting is held in accordance with the procedures set out in the by-laws and the policies.

- 5.30 Any member of the Provincial Examining and Licensing Committee who has been removed from their position for any form of misconduct or violation of their confidentiality declaration shall not be eligible for reappointment to further serve on the Provincial Examining and Licensing Committee.

### **Discipline Committee**

- 5.31 The Disciplinary Committee as referenced in the Act and by-laws, shall be composed of at least two (2) members of the Provincial Examining and Licensing Committee who are in good standing. None of whom shall be a director of the Association.
- 5.32 The Provincial Examining and Licensing Committee shall appoint the Chairperson, Vice-Chairperson, and members of the Disciplinary Committee for renewable two (2) year terms and may establish staggered terms. The Vice-Chairperson may serve in the place of the Chairperson in the event of the Chairperson's absence or inability to act at any time.
- 5.33 The members of the Disciplinary Committee shall meet all requirements for eligibility as determined by the Board from time to time.

### **Vacancy on the Disciplinary Committee**

- 5.34 In the event of a vacancy for any reason on the Disciplinary Committee, or an inability of a Disciplinary Committee member to participate at any time, the Provincial Examining and Licensing Committee shall fill such vacancy forthwith for an ad hoc term or for a new two (2) year term as the case may be.
- 5.35 If a member of the Disciplinary Committee who has participated in the consideration of an ongoing complaint becomes unavailable for any reason to complete the process or participate in the decision before a decision has been made, the remaining member or members of the panel may complete consideration of the complaint and issue a decision.
- 5.36 If the term of a member of the Disciplinary Committee who has participated in the consideration of an ongoing complaint expires before a decision has been made, the member's term will be deemed to continue but only for the purpose of participating in the decision and for no other purpose.

### **Quorum of Disciplinary Committee**

- 5.37 The quorum for the Disciplinary Committee, unless otherwise provided, is two (2) members and shall act for, carry out and exercise all duties and powers of the Disciplinary Committee.

### **Complaint Processing**

- 5.38 Upon receiving a complaint by the Association, the complaint is to be registered with the Executive Director/ Registrar.
- 5.39 The Executive Director/ Registrar may upon receiving a complaint
- (a) conduct or provide for the conduct of investigations on behalf of the Disciplinary Committee;
  - (b) if necessary, obtain additional information from the complainant and other persons and carry out such preliminary investigation as the Executive Director/ Registrar considers necessary;

- (c) provide for the processing of complaints before the Disciplinary Committee;
- (d) engage legal counsel to assist as required in the processing of complaints or as otherwise considered necessary;
- (e) make such enquiries and obtain such information as the Executive Director/ Registrar deems necessary to determine if the complaint meets the requirements of the Act, by-laws and policies and in substance warrants further consideration in respect of the conduct, actions or capacity of the member and, in making such decision, shall consider:
  - (i) if the complaint is frivolous or vexatious;
  - (ii) if there is insufficient evidence of the conduct, actions or incapacity of the member who is the subject of the complaint to be considered; and
  - (iii) if the complaint is primarily concerned with the fees and financial charges of the member;

and if the Executive Director/ Registrar determines any of the above circumstances apply, the Executive Director/ Registrar may dismiss the complaint and so advise the member and the complainant of the Executive Director/ Registrar's decision, or, if a complaint is not dismissed under Policy 5.39(e), the Executive Director/ Registrar shall deliver the complaint to the Disciplinary Committee for further investigation.

- 5.40 A complainant who is dissatisfied with the decision of the Executive Director/ Registrar to dismiss a complaint under Policy 5.39(e) may request in writing a review by the Disciplinary Committee within 30 days after the date of the decision.
- 5.41 Upon receipt of a request under Policy 5.40, the Disciplinary Committee may confirm the decision of the Executive Director/ Registrar to dismiss the complaint or process the complaint in accordance with the Act, the by-laws and the policies.
- 5.42 The Chairperson or Vice-Chairperson of the Disciplinary Committee shall advise the complainant and the member in writing of the disposition of a complaint under Policy 5.41 and shall give a summary of its reasons.
- 5.43 In the absence of a complaint, if the Executive Director/ Registrar has reason to believe that the conduct or actions of a member may constitute a violation of the Act, by-laws, or policies, the Executive Director/ Registrar may file a complaint with the Disciplinary Committee.
- 5.44 Upon receiving a complaint, the Chairperson of the Provincial Examining and Licensing Committee shall:
  - (a) appoint a panel of two (2) members of the Disciplinary Committee to consider the complaint composed of the Chairperson or the Vice-Chairperson of the Discipline Committee and one other member of the Provincial Examining and Licensing Committee.
  - (b) cause the Executive Director/ Registrar to:

- (i) notify the member in writing that a complaint has been received by the Disciplinary Committee and that the Disciplinary Committee will consider the complaint;
- (ii) forward a copy of the complaint and any reports, documents and evidence received respecting the complaint to the member;
- (iii) request that the member state their preferred language;
- (iv) request and obtain such reports, documents and evidence in writing as the Chairperson of the Disciplinary Committee considers necessary for the purpose of the Disciplinary Committee and prepare and deliver to the Disciplinary Committee such reports, documents and evidence in writing;
- (v) if applicable, appoint one or more investigators to conduct an investigation pursuant to By-laws 5.9 – 5.13; and
- (vi) upon completion of such preliminary matters deemed necessary by the Chairperson of the Disciplinary Committee or Executive Director/ Registrar, set a date for the first meeting of the Disciplinary Committee, and notify the member of the said date which notice shall be accompanied by copies of all reports, documents and evidence delivered to the Disciplinary Committee under (ii) above and shall be given at last fourteen (14) days prior to the meeting.

- 5.45 The Disciplinary Committee shall conduct its proceedings in accordance with its own rules of procedure, which need not be in writing, and may do all things and engage such persons, including legal counsel, as it considers necessary to provide for the processing, hearing and consideration of any complaint, and in no case is the Disciplinary Committee bound to follow the rules of evidence or procedure applicable in judicial proceedings.
- 5.46 The Disciplinary Committee may, at its discretion, consider the complaint by (a) holding a hearing; or (b) considering written evidence only. Where a hearing is held, notice of the hearing shall be given to the complainant and member at least fourteen (14) days prior to the hearing and both parties may be represented by legal counsel at their own expense.
- 5.47 When the Disciplinary Committee has made a determination, decision or order pursuant to the Act, by-laws, or policies, the Disciplinary Committee shall forward to the Executive Director/ Registrar, the member against whom the complaint was made and the complainant a report of its determination, decision or order, signed by the members of the Disciplinary Committee concurring therein.
- 5.48 In the event that the Disciplinary Committee issues a reprimand, the reprimand shall remain in the file of the member for a minimum period of two (2) years following the issuance of the reprimand, or for a period that has been determined by the Disciplinary Committee.
- 5.49 It is the duty of the member against whom a complaint is made to appear at all hearings but in the event of non-attendance the Disciplinary Committee upon proof of mailing or service of notice of such hearing, may proceed in the same way as though the member were in attendance.

- 5.50 The Disciplinary Committee may, by order, take any action that is not inconsistent with the Act, the by-laws or policies including one or more of the following:
- (a) a reprimand;
  - (b) \$250.00 penalty fee;
  - (c) pay all or part of the disciplinary procedure costs;
  - (d) give public notice;
  - (e) make recommendations to the Provincial Examining and Licensing Committee to:
    - (i) suspend a licence or permit; or
    - (ii) impose terms, conditions and limitations for a specific period of time.
- 5.51 All fees, fines and penalties payable under this Policy shall be paid to the Association and belong to the Association.

### **Public Notification**

- 5.52 When the Disciplinary Committee has made a determination, decision or order pursuant to the Act or a decision respecting an application under the by-laws or policies hereof, the Disciplinary Committee shall notify any persons, including the public generally, as it deems expedient or necessary, of its determination, decision or order in such manner and form as it deems expedient.

### **Reinstatement**

- 5.53 If a member's license or permit is revoked pursuant to subsection 26(1) of the Act, then this reinstatement policy shall apply with respect to any application made by that member or permit holder for registration or reinstatement.
- 5.54 The Provincial Examining and Licensing Committee, or a panel thereof, shall consider all applications for reinstatement of registration, permit, membership or right to practise after revocation and all applications for removal or alteration of conditions, restrictions or limitations imposed on a member's registration, permit, membership or right to practise (hereinafter collectively referred to as "sanctions") and shall make such investigations and conduct such hearings it deems necessary for the consideration of such applications.
- 5.55 The Provincial Examining and Licensing Committee, or a panel thereof, appointed to consider an application under Policy 5.53 shall be appointed in the manner set out in the Act, by-laws or policies with such modifications as are necessary.
- 5.56 No application under Policy 5.53 may be made to the Provincial Examining and Licensing Committee within twelve (12) months from the date on which sanctions were imposed or within twelve (12) months from the date of the determination of any previous application under Policy 5.53.
- 5.57 The Provincial Examining and Licensing Committee shall determine its own rules of procedure with respect to applications made under Policy 5.53.

- 5.58 The Provincial Examining and Licensing Committee shall not consider any application made under Policy 5.53 unless:
- (i) the application is in writing and is signed by the applicant;
  - (ii) the application sets out the grounds of the application, the remedy or order sought, and the remedial measures taken by the applicant;
  - (iii) the applicant has paid all fees determined by the Board by resolution from time to time; and
  - (iv) the applicant has complied with any requirements set out in the Act, by-laws and policies with respect to such applications.
- 5.59 The Provincial Examining and Licensing Committee may dismiss the application made under Policy 5.53 or may make such decision, order or determination as it deems appropriate.
- 5.60 When the Provincial Examining and Licensing Committee has made a decision, order or determination with respect to an application under Policy 5.53, the Provincial Examining and Licensing Committee shall forward to the Executive Director/ Registrar and the applicant a copy of its decision, order or determination signed by the members of the Provincial Examining and Licensing Committee concurring therein.

### **Appeal**

- 5.61 If a member against whom a complaint has been made is dissatisfied with a decision of the Provincial Examining and Licensing Committee such person may, by serving a written notice of appeal on the Executive Director/ Registrar within 30 days after the date on which notice of the decision was given to that person, appeal the decision to a judge of The Court of King's Bench of New Brunswick, whose decision shall be final and binding on the member appealing and on the Association.

## **MEETINGS OF THE ASSOCIATION**

### **POLICY NO. 6 - MEETINGS OF THE ASSOCIATION**

#### **Annual Meeting**

- 6.01 The annual meeting of the Association shall be held each year on such date and at such place as the Board may determine and such annual meeting of the Board may be held, in whole or in part, in person, by video, by telephone or by any electronic means approved by the Board.

#### **Special Meetings**

- 6.02 Special meetings of the Association may be called:
- (a) by a majority vote of the Board; or
  - (b) upon receipt of a written demand signed by fifty (50) members in good standing
- 6.03 Upon receipt of a written request in accordance with Policy 6.02(b), the Board shall call a special meeting of the Association within thirty (30) days.

- 6.04 The quorum for special meetings of the Association shall be fifty (50) members in good standing.
- 6.05 Notwithstanding Policy 6.02, a special meeting of the Association may be called by a resolution passed by a vote of two-thirds (2/3) of the Board.

#### **Notice of Annual and Special Meetings of the Association**

- 6.06 Notice of annual or special meetings of the Association shall be mailed, sent by any electronic means approved by the Board, or delivered to each member of the Association at their last known address in New Brunswick at least twenty (20) days before the holding of the meeting and the notice shall designate the time and place of such meeting.
- 6.07 In the case of a special meeting of the Association, such notice shall specify the nature of the proposed business to be transacted, and no other business shall be transacted at such meeting or any adjournment thereof.
- 6.08 Notwithstanding the foregoing, where an annual or special meeting is held, in whole or in part, by video, telephone or any electronic means, notice of the time and place of the meeting shall be on such terms and by such means as the Board deems appropriate and shall be subject to such rules as the Board may make from time to time.

#### **Quorum – Association, Board, Committees**

- 6.09 Quorum for meetings whether held in person or by video, telephone or any electronic means shall be in the case of,
- (a) the Association – the members present at the Annual Meeting or fifty (50) members for Special Meeting,
  - (b) Board – shall be five (5) members in good standing,
  - (c) Committees – unless otherwise provided, a majority of the members of the committee or such lesser number as the Board may approve from time to time.

#### **Member Motions**

- 6.10 Member motions at the Annual Meeting will only be in order if,
- (a) They were submitted as a proposal to the Executive Director in writing no later than thirty (30) days prior to the Annual Meeting,
  - (b) When affecting a by-law, they were submitted as a proposal to the Executive Director in writing at least sixty (60) days prior to the Annual Meeting, and
  - (c) All motions submitted under subsections (a) and (b) must be reviewed and approved by a majority vote of the Board prior to being placed on the agenda for the Annual Meeting.
- 6.11 Motions from the floor are not in order at the Annual Meeting.

## **Voting**

- 6.12 Unless otherwise provided by the Act, by-laws or policies, voting on any question at any meeting of the Association, the Board or any committee shall be determined by the majority of votes cast on such question.
- 6.13 Subject to Policy 6.15, voting rights at meetings shall be one vote per member.
- 6.14 Voting at all meetings of the Association, the Board, or any committee may be by e-mail or any electronic means approved by the Board and the vote of the majority of voting persons, in person, by video, telephone or other electronic means shall be the act of the Association, the Board, or any committee, at such a meeting and shall be subject to such rules as the Board may make from time to time with respect to the method of voting at such meetings.
- 6.15 In the event of a tie vote, unless otherwise provided by the Act, by-laws or policies, the President shall have a second casting vote.

## **Place of Meeting**

- 6.16 In the event of a virtual meeting, the place where the President is located shall be deemed to be the place of the meeting.

## **Proxy Voting**

- 6.17 A member may, by means of a written proxy, appoint a proxy holder to attend and act at the annual or any special meeting of the Association, in the manner and to the extent authorized by the proxy, whether relating to specific or non-specific business items.
- 6.18 All proxies shall be in the form approved by the Board from time to time and shall be filed with the Executive Director/ Registrar at least 48 hours prior to the meeting at which the proxy is to be used.
- 6.19 A proxy holder must be a member in good standing.
- 6.20 Proxies shall be valid only for the meeting as specified in the proxy.
- 6.21 No one (1) member will be allowed to carry more than two (2) proxy votes.

## **Procedure**

- 6.22 Subject to the Act, by-laws and policies, the procedure at meetings of the Association, the Board, and committees shall be governed by the latest edition of Roberts Rules of Order.
- 6.23 If quorum is not present at a special meeting of the Association within a reasonable time as determined by the President, the meeting shall be dissolved.
- 6.24 At any meeting at the discretion of the President the rules of order may be suspended to facilitate discussion.

## **Virtual Annual Meeting**

- 6.25 When an annual meeting is held by electronic means, the following provisions shall apply:

- (a) Only persons who register shall be permitted to attend the virtual annual meeting. If necessary, registration of members will be prioritized over students, observers and guests.
- (b) All participants will be required to provide a valid email address at the time of registration to which information and technical instructions relating to the annual meeting will be sent.
- (c) The virtual platform shall provide a mechanism for participants to ask questions and to speak to motions or resolutions. The Chairperson is responsible for electronically assigning the floor and for limiting debate.
- (d) Voting upon motions shall occur by secure electronic means as approved by the Board either during or immediately following the annual meeting. Only members who register and attend the annual meeting shall be eligible to vote. Eligible voters may vote electronically on their own behalf in a manner to be set out in the instructions to be forwarded under Policy 6.25(b).
- (e) Except as otherwise provided in the Act, by-laws, or policies, the virtual annual meeting shall be conducted as far as possible in accordance with the Act, by-laws, and policies applicable to an in-person annual meeting, with such modifications as are reasonably necessary to accommodate the virtual format and any technical limitations of the virtual platform.

### **Virtual Meetings**

- 6.26 Notwithstanding the foregoing, where a meeting is held, in whole or in part, by video, telephone or any electronic means, notice of the time and place of the meeting shall be on such terms and by such means as the Board or, if applicable, the committee deems appropriate and shall be subject to such rules as the Board may make from time to time.
- 6.27 Notwithstanding the provisions of policies 3, 5 and 6, and any other provision of the by-laws and policies, in addition to voting in person or by proxy at a meeting of the Association in accordance with the by-laws or policies, voting on any question at a meeting of the Association and voting for the election of any officer or director of the Association may be conducted by a system of online voting approved by the Board by resolution from time to time or as set out in the policies.

## **GENERAL**

### **POLICY NO. 7 - GENERAL**

#### **Editorial Changes**

- 7.01 Whenever amendments are made to the by-laws or policies, consequential editorial changes may be made to the by-laws or policies by the Board, as required.

#### **Payment of Expenses of Officers, Directors and Committee Members**

- 7.02 The reasonable out-of-pocket expenses of officers, directors, employees, and members of the Association acting on committees of the Association, incurred while carrying out business on behalf of the Association, shall be paid by the Association subject to such rules as may be prescribed by the Board from time to time.

- 7.03 When such expenses exceed \$200 in any calendar day and/or are related to a trip or excursion lasting three days or longer, prior written approval by the Board must be given.
- 7.04 The Board may by resolution approve the payment of a per diem allowance to the directors and the members of committees as it deems advisable.

**Execution of Documents and Accounting**

- 7.05 Cheques, e-transfers and other financial instruments may be signed by such officers and employees of the Association as may be determined by resolution of the Board from time to time.
- 7.06 The Board shall have power from time to time by resolution to appoint any officer or officers on behalf of the Association either to sign contracts, documents and instruments in writing generally or to sign specific contracts, documents or instruments in writing.

COSMETOLOGY  
ASSOCIATION  
OF NEW BRUNSWICK



ASSOCIATION DE  
COSMÉTOLOGIE  
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

# **COSMETOLOGY SCHOOL REQUIREMENTS AND CURRICULUM POLICY**

**October 28, 2025**

**TABLE OF CONTENTS**

**INTERPRETATION AND DEFINITIONS .....1**

**POLICY NO. 1 - INTERPRETATION .....1**

    Definitions .....1

    Words Importing .....1

    Meaning .....1

**POLICY NO. 2 - COSMETOLOGY SCHOOL REQUIREMENTS .....1**

    Instructional Areas .....1

    School Equipment and Supplies .....2

    School Records .....5

    Transfer Of Hours and Re-Enrollment .....5

    Instructor – Student Ratio .....5

**POLICY NO. 3 - CURRICULUMS .....5**

    Core Subject .....5

    Lab Hours for Core Subject .....6

    Aesthetics .....6

    Assistant .....8

    Creative Specific Hairstylist .....8

    Depilatory Technician .....9

    Eyelash Technician .....10

    Hairstyling .....11

    Lash and Brow Technician .....13

    Makeup .....15

    Nail Technician .....16

    Technical Cutting Stylist .....17

## **INTERPRETATION AND DEFINITIONS**

### **POLICY NO. 1 - INTERPRETATION**

#### **Definitions**

1.01 In these policies made by the Board, unless the context otherwise requires:

“Act” means Cosmetology Act.

“Association” means the Cosmetology Association of New Brunswick.

“Certified instructor” means a certified cosmetologist instructor as defined under the Act.

“School premise” means the area designated for cosmetology instruction.

“Substitute instructor” means a person who holds a valid instructor license issued by the Association and provides temporarily instruction to cosmetology students.

#### **Words Importing**

1.02 In these policies, any words importing the singular number shall include the plural and vice versa and words importing the masculine gender shall include the feminine and neuter genders and vice versa wherever the context so requires.

#### **Meaning**

1.03 Any words used in these policies which are defined in the Act or by-laws shall have the meaning set out in the Act or by-laws.

### **POLICY NO. 2 - COSMETOLOGY SCHOOL REQUIREMENTS**

#### **Instructional Areas**

2.01 Hairstyling and Technical Cutting Stylist schools must provide no less than 40 square feet of practical instruction area per student together with a separate classroom having a minimum area of 12 square feet per student for theoretical instruction.

2.02 Aesthetic and Nail Technician schools must provide no less than 55 square feet of practical instruction area per student and must have a separate classroom having 12 square feet per person for theoretical instruction.

2.03 Makeup, Lash and Brow and Depilatory schools must provide no less than 720 square feet of practical instruction area and have a separate classroom having 216 square feet for theoretical instruction.

2.04 Instructional areas must have:

- (a) one separate practical instructional area with student stations and reception area arranged to facilitate work to be performed;
- (b) one dispensary with at least one sink with hot and cold water; and
- (c) learning materials for each student covering all curriculum subjects as specified.

- 2.05 For the purpose of determining minimum instructional areas, non-instructional areas of school are washrooms, closets, hallways, offices, stockroom and other similar rooms or structures.
- 2.06 The classroom for theoretical instruction must be equipped with seating capacity for all students attending the classroom with equipment including a blackboard, whiteboard or smart board (minimum 3' X 5').
- 2.07 Licensed schools may offer virtual theory training upon approval from the Examining and Licensing committee.

**School Equipment and Supplies**

2.08 The practical instruction area must have the following available:

EQUIPMENT	SUPPLIES/TOOLS
a) AESTHETICS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a covered container for soiled towels;</li> <li>❖ nine (9) aesthetic chair/beds;</li> <li>❖ five (5) vapo treatment machines;</li> <li>❖ five (5) hi-frequency machines;</li> <li>❖ five (5) wax pots;</li> <li>❖ five (5) trollies;</li> <li>❖ nine (9) magnifying loops;</li> <li>❖ nine (9) stools;</li> <li>❖ nine (9) manicure tables;</li> <li>❖ nine (9) foot basins;</li> <li>❖ one (1) washer and dryer unit</li> <li>❖ nine(9) sinks with hot &amp; cold running water during practical procedures</li> <li>❖ nine (9) covered storage units for disinfecting implements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appropriate disinfectant solution;</li> <li>❖ Each student is provided with a working kit</li> </ul>
a) DEPILATORY	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a covered container for soiled towels;</li> <li>❖ nine (9) aesthetic chair/beds;</li> <li>❖ nine (9) stations</li> <li>❖ five (5) wax pots;</li> <li>❖ five (5) trollies;</li> <li>❖ nine (9) magnifying loops;</li> <li>❖ nine (9) stools;</li> <li>❖ one (1) washer and dryer unit</li> <li>❖ nine (9) or more sinks with hot &amp; cold running water during practical procedures</li> <li>nine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appropriate disinfectant solution;</li> <li>❖ Each student is provided with a working kit</li> </ul>

EQUIPMENT	SUPPLIES/TOOLS
❖ nine(9) covered storage units for disinfecting implements	
<b>c) HAIRSTYLING</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ closed container for clean towels;</li> <li>❖ a covered container for soiled towels;</li> <li>❖ nine (9) industry acceptable chairs;</li> <li>❖ nine (9) disinfectant containers;</li> <li>❖ nine (9) covered storage units for disinfected implements</li> <li>❖ five (5) shampoo bowls;</li> <li>❖ three (3) standard hair dryer unit with hood</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ appropriate disinfectant solution;</li> <li>❖ towels;</li> <li>❖ shampoos, tonics, creams, conditioners, setting lotion;</li> <li>❖ magnetic rollers;</li> <li>❖ clips, bobby and hair pins;</li> <li>❖ combs and brushes;</li> <li>❖ permanent waving solutions, rods and applicators, straightening products for textured hair;</li> <li>❖ bleaches, tints and rinses;</li> <li>❖ disposable rubber gloves;</li> <li>❖ capes;</li> <li>❖ timers;</li> <li>❖ streaking caps/foils;</li> <li>❖ hand held blow dryer, curling iron and styling iron;</li> <li>❖ thinning shears, scissors, razor, clippers and edgers(outliners);</li> <li>❖ Two (2) mannequin heads and one (1) stand per student;</li> <li>❖ each student is provided with working kit</li> </ul>
<b>d) LASH &amp; BROW</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ closed container for clean towels;</li> <li>❖ a covered container for soiled towels;</li> <li>❖ nine (9) aesthetic chairs/beds;</li> <li>❖ nine (9) stations;</li> <li>❖ five (5) trollies;</li> <li>❖ nine (9) stools;</li> <li>❖ nine (9) magnifying lamps;</li> <li>❖ one (1) washer and dryer unit;</li> <li>❖ three (3) sinks or more with hot and cold running water.</li> <li>❖ nine (9) covered storage units for disinfecting implements</li> <li>❖ five (5) wax pots</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appropriate disinfectant solution;</li> <li>❖ Each student is provided with a working kit</li> </ul>
<b>e) MAKEUP</b>	
❖ closed container for clean towels;	❖ Appropriate disinfectant solution;

EQUIPMENT	SUPPLIES/TOOLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a covered container for soiled towels;</li> <li>❖ nine (9) makeup chairs;</li> <li>❖ nine (9) stations;</li> <li>❖ one (1) bed for lash;</li> <li>❖ nine (9) stools;</li> <li>❖ five (5) trolleys;</li> <li>❖ nine (9) magnifying lamps;</li> <li>❖ one (1) washer and dryer unit</li> <li>❖ three (3) sinks or more with hot and cold running water.</li> <li>❖ nine (9) covered storage units for disinfecting implements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Each student is provided with a working kit</li> </ul>
<b>f) NAIL TECHNOLOGY</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ closed container for clean towels;</li> <li>❖ a covered container for soiled towels;</li> <li>❖ nine (9) aesthetic chair/beds;</li> <li>❖ five (5) trolleys;</li> <li>❖ nine (9) magnifying loops;</li> <li>❖ nine (9) stools;</li> <li>❖ nine (9) manicure tables;</li> <li>❖ nine (9) nail dust collectors:</li> <li>❖ nine (9) foot basins;</li> <li>❖ one (1) washer and dryer unit</li> <li>❖ nine (9) sinks with hot &amp; cold running water during practical procedures •</li> <li>❖ nine (9) covered storage units for disinfecting implements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Appropriate disinfectant solution;</li> <li>❖ Each student is provided with a working kit shall include gloves, UV lamps, e-files and masks</li> </ul>
<b>g) CREATIVE SPECIFIC HAIRSTYLING</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ closed container for clean towels;</li> <li>❖ a covered container for soiled towels;</li> <li>❖ nine (9) industry acceptable chairs;</li> <li>❖ nine (9) disinfectant containers;</li> <li>❖ nine (9) covered storage units for disinfected implements</li> <li>❖ five (5) shampoo bowls;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ appropriate disinfectant solution;</li> <li>❖ towels;</li> <li>❖ shampoos, tonics, creams, conditioners, setting lotion;</li> <li>❖ clips, bobby and hair pins;</li> <li>❖ combs and brushes specific to the textured hair service;</li> <li>❖ disposable rubber gloves;</li> <li>❖ capes;</li> <li>❖ hand held blow dryer, curling iron and styling iron;</li> <li>❖ two (2) mannequin heads and one (1) stand per student;</li> </ul>

EQUIPMENT	SUPPLIES/TOOLS
	❖ each student is provided with working kit

**School Records**

- 2.09 Licensed schools may offer virtual theory training upon approval from the Examining and Licensing Committee.
- 2.10 A school owner must notify the Examining and Licensing Committee in writing of the date of a student’s termination of instruction within 30 days after the date of termination.
- 2.11 A school owner must provide and maintain daily records of student attendance, number of hours of instruction, course work, and practical operations of each student enrolled in the school.
- 2.12 All records required to be maintained by a school under this section must be kept for at least seven (7) years and maintained in an orderly digital filing system that the Association may request access at any time.

**Transfer Of Hours and Re-Enrollment**

- 2.13 A school shall furnish a report of credited hours, marks, modules and the completed number of clients which have been received in accordance with school rules for a student when terminating his/her instruction before term is completed.
- 2.14 A school shall accept credit hours of instruction and training of a student transferring from another registered school, provided the student has not interrupted his/her schooling for a continuous period of two years or more before the request for transfer of credit hours.

**Instructor – Student Ratio**

- 2.15 A school of cosmetology must employ certified instructors and maintain at least the ratio of:
  - (a) one full-time certified instructor for 18 or fewer students if classroom size permits; and
  - (b) after enrollment of the first 18 students, one additional full-time instructor for each additional 18 or fewer students.
- 2.16 A certified instructor must be on the school premises during all hours the school is open for instruction.
- 2.17 A cosmetology school must not employ unlicensed or uncertified instructors to instruct students, unless said instructor is in training to become a certified instructor and is under the direct supervision of a certified instructor.

**POLICY NO. 3 - CURRICULUMS**

**Core Subject**

- 3.01 The prescribed course of studies for cosmetologists must consist of not less than 75 hours of core subjects, within their cosmetology training:

<b>SUBJECT</b>	<b>INSTRUCTION TO BE GIVEN</b>	<b>MINIMUM</b>
C-1 Professional, personal ethics & image.	Shop department; public hygiene; body posture; personal developments; self-grooming; communication skills; human relations.	20 hrs
C-2 Basic sterilization & sanitation.	(Generic) including types, structural classification, movement, growth & reproduction of bacteria; preparation & use of antiseptics and disinfectants; methods of sterilization; sanitary and safety precaution.	25 hrs
C-3 Salon management	Operator's working schedule; rendering of satisfactory service; enforcement of hygiene and sanitary rules, buying equipment and merchandise economically; Keeping financial and service records; banking, advertising, insurance; method of work performance, client consultation, applied knowledge of products for retail & salon use.	20 hrs
C-4 Association by- laws, Act and policies.	General knowledge of the Association's Act; thorough knowledge of by- laws and policies; importance of the Association to our industry; review of relevant policies; importance of membership knowledge of the objectives of the Association.	10 hrs

### Lab Hours for Core Subject

3.02 Up to 50 hours of lab time may be credited as hours towards any prescribed training. Lab hours may include:

- (a) substitute instructor
- (b) guest technicians
- (c) show days
- (d) seminars
- (e) library/research
- (f) manufacturers pertaining to the prescribed course of studies

### Aesthetics

3.03 The prescribed course of studies and practical training for an aesthetician shall consist of not less than 1300 hours of theory and practical instruction, including the core subjects, given during a period of not less than 35 weeks by a certified aesthetic instructor:

<b>Program 1145</b>	<b>Core 75</b>	<b>Work Experience 35-80</b>	
<b>SUBJECT</b>	<b>INSTRUCTION TO BE GIVEN</b>	<b>MINIMUM</b>	
		Theory 75	Practical 165

A-1 Facial	Theory of massage and the appropriate skin types, preparation of equipment and handling of materials.	Clients 25	
A-2 Manicuring	Use of equipment, implements and materials, correct procedure for hand massage, sanitation of implements; nail diseases and disorders.	Theory 35	Practical 130
		Clients 40	
A-3 Pedicuring	Use of equipment, implements and materials, correct procedure for foot massage, sanitation of implements; nail diseases and disorders.	Theory 35	Practical 130
		Clients 40	
A-4 Depilatories	Method of application of product, proper use of equipment, implements & materials, sanitation of implements. Waxing, tweezing, sugaring, excluding laser and needles.	Theory 40	Practical 130
		Clients 75	
A-5 Make-up	Basic make-up uses & application, basic knowledge of color & application procedures, false lashes, eyelash and brow tinting, sanitation, protection & techniques.	Theory 35	Practical 75
		Clients 15	
A-6 Massage techniques	Proper techniques & Procedures; proper use of products for relaxation purposes.	Theory 35	Practical 25
		Clients 10	
A-7 Nutrition (optional)	Introduction to the science of nutrition, dietary analysis and benefits to health.	10	
A-8 Work experience	Work Experience is to be conducted in a place other than the student's school or training facility; in a registered salon under the direct supervision of a licensed cosmetologist (in accordance with applied course of training) Schools are required to maintain records of student hours and progress of work experience. Hours of Work experience shall be consistent with designated training program	35-80	
A-9 Sanitation & sterilization	Specific to course;	15	
A-10 History	Basic knowledge of history and how it helped distinguish the industry.	5	
A-11 Anatomy & physiology	Specific to course; general Knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; common hair & skin disorders related treatment; thorough knowledge of structure, growth distribution life and hair replacement.	85	

A-12 Chemistry & Biology	Principals of elementary chemistry; composition and structure of the hair. Principals for basic biology to include growth, structure & reproduction of living organism; product ingredients; PH scale & chemical uses.	20
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

### Assistant

3.04 The prescribed course of studies and practical training for Assistant shall consist of not less than 300 hours of theory and practical instruction, including core subjects, by a licensed hairstyling instructor in a registered hairstyling school, in the following subjects.

SUBJECT	INSTRUCTION TO BE GIVEN
A-1 Shampoos and Rinses	Types of shampoo, uses of shampoos on types and condition of hair, type uses and application of rinses, the pH of shampoos and rinses and hair.
A-2 Scalp Treatments	Application of corrective hair treatments, preparations, manipulations and rinsing
A-3 Permanent Waving	The technique of applying waving solution to perm rods, rinsing of perming solution, applying neutralizer and the removal of perm rods.
A-4 Hair Colouring	Application of pre-mixed colour (tint), semi-permanent colour and temporary rinses. Rinsing and removal of colour from the hair and skin.

### Creative Specific Hairstylist

3.05 The prescribed course of studies and practical training for a Creative Hairstylist shall consist of not less than 350 hours of theory and practical instruction, including core subjects in a registered school by a certified hairstylist or creative hairstylist Instructor. Students must complete no less than 350 hours of training prior to licensing. Training must be completed in no less than 8 weeks.

Program 240	Core 75	Work Experience OPTIONAL 35	
SUBJECT	INSTRUCTION TO BE GIVEN	MINIMUM	
CH-1 Tools of the trade	Preparation of products and tools, equipment, and handling of materials. Use of thermal tools.	THEORY 10	CLINICAL 10
CH-2 Shampoos & Rinses	Correct draping procedures; ph scale; product knowledge; massage techniques for scalp; ingredients of products; method of retailing.	THEORY 10	CLINICAL 10
CH-3 Artificial hair pieces	Weaves, extensions, wefts, wigs; cleaning and servicing hair pieces; safety measures	THEORY 10	CLINICAL 25

CH-4 Hairstyling	Artificial or natural hair pieces, extensions; various types of braiding and weaving; Hair textures. Updo styles to incorporate artificial or natural hair pieces, braiding or weaving combinations. Back combing or brushing.	THEORY 15	CLINICAL 75
		CLIENTS ENHANCEMENTS: 50 UPDOS: 20	
CH-5 Work experience OPTIONAL	Work experience is to be conducted in a place other than the student's school in a registered salon under the direct supervision of a licensed cosmetologist (in accordance with applied course of training). Schools are required to maintain records of student hours and progress of work experience. Hour of work experience shall be consistent with designated training program.	35 HOURS	
CH-6 Sanitation & sterilization;	Specific to course;	THEORY 15	
CH-7 History	Basic knowledge of history and how it helped distinguish the industry	THEORY 5	
CH-8 Anatomy & physiology	Specific to course; general knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; common hair & skin disorders related treatment; thorough knowledge of structure, growth distribution life and hair replacement.	THEORY 35	
CH-9 Chemistry & Biology;	Specific to course; composition and structure of the hair. Principals for basic biology to include growth, structure & reproduction of living organism.	THEORY 20	

### Depilatory Technician

3.06 The prescribed course of studies and practical training for a Depilatory Technician shall consist of not less than 300 hours of theory and practical instruction, including the core subjects, given during a period of not less than six (6) weeks by a certified aesthetic instructor or depilatory technician instructor in a registered school.

Program 190	Core 75	Work Experience OPTIONAL 35
SUBJECT	INSTRUCTION TO BE GIVEN	MINIMUM
DT-1 Product knowledge	Knowledge on hard wax, soft wax, sugaring, any other type of depilatory product or technique, ingredients.	THEORY 15

DT-2 Depilatories	Skin care & treatment. Client consultation; knowledge of effective and safe hair removal with various types of wax, sugar, and tweezing and comparison of various methods of hair removal on all areas of the body. Method of applications of product, comparison of various methods of hair removal, proper use of equipment, material, supplies and implements. Practical application of disposing of implements, material and supplies. Maintenance.	THEORY 20	CLINICAL 125
DT - Clients	Bikini area and underarms 15, brows 25, face area, chin, cheek, lip 10; arms and legs 15 sets, and other areas 10.	Clients 75	
DT-3 Work experience	Work Experience is to be conducted in a place other than the student's school or training facility; in a registered salon under the direct supervision of a licensed cosmetologist (in accordance with applied course of training) Schools are required to maintain records of student hours and progress of work experience. Hours of Work experience shall be consistent with designated training program.	35	
DT-4 Sterilization & sanitation;	Specific to course;	THEORY 15	
DT-5 History	Basic knowledge of history and how it helped distinguish the industry.	THEORY 5	
DT-6 Anatomy & physiology; specific to course	General Knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; common hair & skin disorders related treatment; thorough knowledge of structure, growth distribution life and hair replacement.  Principals for basic biology to include growth, structure & reproduction of living organism.	THEORY 45	

### **Eyelash Technician**

- 3.07 This Eyelash Technician Curriculum is an extension module to the Aesthetic Curriculum.
- 3.08 The prescribed course of studies and practical training for an Eyelash Technician shall consist of not less than 150 hours of theory, client quotas and practical instruction, given within the aesthetic curriculum as an extension, by a certified eyelash instructor or lash & brow technician instructor in a registered school.

<b>Program 150</b>		<b>Hours</b>	
<b>SUBJECT</b>	<b>INSTRUCTION TO BE GIVEN</b>	<b>MINIMUM</b>	
ET-1 Tools of the trade	Preparation of products and tools, equipment and handling of materials	THEORY 5	
ET-2 Product knowledge	Any type of eye lash enhancements such as curls, diameters, lengths, textures, flares, strips, size, ingredients, and taping	THEORY 15	
ET-3 Eyelash enhancements	Client consultation; knowledge of natural eyelashes, application, and removal of upper and lower lash extensions; cleansing, safety, and sanitation practices; artistry, accessories, maintenance, adhesives and tinting, eyelash perm/lift, brow lift(lamination) and any other eyelash enhancements.	THEORY 20	CLINICAL 90
		CLIENTS 15 various full sets 15 fills	
ET-4 Sanitation & sterilization;	Specific to course;	THEORY 10	
ET-5 Eye, eyelash health/ disorders	Related infectious diseases and disorders and related treatments; principals for basic biology to include diseases and disorders of the eyes. General Knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; common hair & skin disorders related treatment; thorough knowledge of structure, life and hair replacement. Principals for basic biology to include growth, structure & reproduction of living organism.	THEORY 10	

3.09 Licensed aestheticians may register as a student and complete 150 hours of training, pass the provincial examination and receive an eyelash technician license. (Separate from aesthetic license); core subjects must be completed.

### **Hairstyling**

3.10 The prescribed course of studies and practical training for a hairstylist consists of not less than 1350 hours of theory and practical instruction, including core subjects, in a registered school by a licensed hairstyling Instructor.

3.11 Students must complete 1600 hours of training prior to licensing.

3.12 Training must be completed in no less than 43 weeks.

<b>Program 1275</b>	<b>Core 75</b>	<b>Work Experience 120-250</b>	
<b>SUBJECT</b>	<b>INSTRUCTION TO BE GIVEN</b>	<b>MINIMUM</b>	
H-1 Shampoos & rinses	Correct draping procedures; pH scale; product knowledge; massage techniques for scalp & shoulders; ingredients of products; method of retailing.	THEORY 10	CLINICAL 20
		CLIENTS 30	
H-2 Scalp treatments	Brushing techniques; scalp manipulations; appropriate reconditioners & reconstructions for abnormal conditions of the hair and scalp; application of product	THEORY 10	CLINICAL 20
		CLIENTS 10	
H-3 Hairstyling	Short Hair pincurls (using various bases); fingerwaves; roller placement; thermal styling; purposes of blow dryer; methods of blow drying of various effects; curling iron uses; mouldings.  Long Hair Thermal styling; purposes of blow dryer; methods of blow drying for various effects; braids; up-do's; fantasy; maintenance of artificial hair pieces; various hot roller apparatus. Comb-out Methods of back brushing; & back combing; facial shapes.	THEORY 30	CLINICAL 200
		CLIENTS 45	
H-4 Haircutting	Use of scissors, razors, thinning shears, clippers, trimmers or other appliances; their use on different textures of hair.  Dry and wet cutting; Sectioning for cutting; Basic techniques as applied to current hair styles (short & long); different angles & degrees 0-180; Basic clipper & outlining techniques; Use of all tools; Moustaches and beards; Tapered cuts, clipper over comb, edging, flat top (box cut) scissors over comb, neck and ears and straight razor uses.	THEORY 50	CLINICAL 300
		CLIENTS 85	
H-5 Hair color	Complete theory and study of bleaching and coloring; virgin heads and retouching; skin tests; special problems; temporary and permanent hair coloring; proper methods of application for various products; judging individual needs. Laws of color; sectioning; product knowledge; international color system.	THEORY 25	CLINICAL 300
		CLIENTS 30	
H-6 Permanent waving	Inspection of scalp; selection of rods; hair analysis; choice and application of lotions; safety measures; ingredients in lotions; alkaline waves; acid waves; basic perm wrap; directional	THEORY 25	CLINICAL 175
		CLIENTS 10	

	wraps; current perm techniques such as spiral; piggyback, no gravitational, etc.(textured services) specialty rods & tools; applied chemistry and safety measures. Chemical straightening; applied methods of application; general knowledge; knowledge of ethnic hair		
H-7 Artificial hair pieces	Cleaning and servicing, colouring and blending of hair pieces with customer's hair; styling; safety measures.	THEORY 10	CLINICAL 25
H-8 Work experience	Work experience is to be conducted in a place other than the student's school or training facility in a registered salon under the direct supervision of a licensed cosmetologist (in accordance with applied course of training). Schools are required to maintain records of student hours and progress of work experience. Hours of work experience shall be consistent with designated training program. Work experience shall consist of not less than 120 hours and no more than 250 hours.	120-250, provided that if fewer than 250 hours are obtained, the remaining hours must be completed within a registered school.	
H-9 Sterilization & sanitation	Specific to course;	15	
H-10 History.	Basic knowledge of history and how it helped distinguish the industry.	5	
H-11 Anatomy & physiology	Specific to course; general Knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; common hair & skin disorders and related treatment; thorough knowledge of structure, growth and distribution life and hair replacement.	35	
H-12 Chemistry & Biology	Specific to course; principals of elementary chemistry; composition and structure of the hair. Principals for basic biology to include growth, structure & reproduction of living organism.	20	

### Lash and Brow Technician

3.13 The prescribed course of studies and practical training for a Lash & Brow Technician shall consist of not less than 375 hours of theory and practical instruction, including core subjects, given during a period of not less than eight (8) weeks by a certified eyelash & brow technician instructor in a registered school.

<b>Program 265</b>	<b>Core 75</b>	<b>Work Experience OPTIONAL 35</b>	
<b>SUBJECT</b>	<b>INSTRUCTION TO BE GIVEN</b>	<b>MINIMUM</b>	
LB-1 Tools of the trade	Preparation of products and tools, equipment and handling of materials	THEORY 5	
LB-2 Product knowledge	Various types of eye lash & brow enhancements such as curls, diameters, lengths, textures, flares, strips, size, ingredients,	THEORY 15	
LB-3 Lash enhancement	Client consultation; knowledge of natural eyelashes, application and removal of upper and lower lash extensions; safety and sanitation practices; artistry, maintenance, adhesives and tinting, eyelash perm/lift and any other eyelash enhancements.	THEORY 20	CLINICAL 85
		CLIENTS 15 various full sets 15 fills	
LB-4 Brow enhancement	Various types of brow enhancements, tweezing eyebrows and brow tinting, brow lamination (perming); Method of application of wax products, proper use of equipment, implements & materials, sanitation of implements, tweezing, sugaring, excluding laser and needles.	THEORY 20	CLINICAL 70
		CLIENTS 15	
LB-5 Work experience Optional	Work Experience is to be conducted in a place other than the student's school or training facility; in a registered salon under the direct supervision of a licensed cosmetologist (in accordance with applied course of training). Schools are required to maintain records of student hours and progress of work experience. Hours of Work experience shall be consistent with designated training program.	35	
LB-6 Sanitation & sterilization;	Specific to course;	THEORY 15	
LB-7 History	Basic knowledge of history and how it helped distinguish the industry	THEORY 5	
LB-8 Eye, eyelash & brow health/ disorders	Related infectious diseases and disorders and related treatments; principals for basic biology to include diseases and disorders of the eyes. General Knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; common hair & skin disorders related treatment; thorough knowledge of structure, life and hair replacement. Principals for basic biology to	THEORY 30	

	include growth, structure & reproduction of living organism.	
--	--------------------------------------------------------------	--

3.14 Licensed Lash and Brow technicians may apply for an inclusion of waxing or sugaring of eyebrows to the license upon completion of 15 hours of theory and clinical training and 5 client quotas in a school under the direct supervision of a licensed aesthetic instructor. Five (5) additional clients can be completed in a registered salon under the direct supervision of a licensed aesthetician.

### Makeup

3.15 The prescribed course of studies and practical training for a Makeup license shall consist of not less than 300 hours of theory and practical instruction, including core subjects, given during a period of not less than 8 weeks by a certified aesthetic or a certified makeup artist instructor, in a registered school.

<b>Program 190</b>	<b>Core 75</b>	<b>Work Experience 35 (optional)</b>	
<b>SUBJECT</b>	<b>INSTRUCTION TO BE GIVEN</b>	<b>MINIMUM</b>	
M-1 Tools of the trade		Theory 5	
M-2 Color theory		Theory 10	Clinical 10
M-3 Cosmetic product knowledge		Theory 15	
M-4 Daytime makeup		Theory 5	Clinical 15
M-5 Evening makeup		Theory 5	Clinical 15
		Makeup clients 25	
M-6 Corrective makeup		Theory 5	Clinical 15
M-7 Lash application	False lashes application and removal. Maintenance, adhesives, tools and equipment, product knowledge.	Theory 10	Clinical 40
		False lash clients 10	
M-8 Bridal makeup & camera ready brides		Theory 5	Clinical 10
M-9 Work	Work experience is to be conducted in a place other than the student's school or training	35	

experience (optional)	facility' in a registered salon under the direct supervision of a licensed aesthetician or make-up artist. Schools are required to maintain records of student hours and progress of work experience. Hours of work experience shall be consistent with designated training program.	
M-10 Sterilization & sanitation;	Specific to course;	15
M-11 History	Basic knowledge of history and how it helped distinguish the industry.	5
M-12 Anatomy & physiology;	Specific to course; general Knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; related disorders and related treatment.	35
M-13 Chemistry & Biology;	Specific to course; principals of elementary chemistry; Principals for basic biology to include growth, structure & reproduction of living organism; product ingredients; PH scale & chemical uses.	20

### Nail Technician

3.16 The prescribed course of studies and practical training for a Nail Technician shall consist of not less than 350 hours of theory and practical instruction, including core subjects, given during a period of not less than 8 weeks by a certified aesthetic or a certified nail technician instructor, in a registered school.

<b>Program 275</b>	<b>Core 75</b>	<b>Work experience 35 (optional)</b>	
<b>SUBJECT</b>	<b>INSTRUCTION TO BE GIVEN</b>	<b>MINIMUM</b>	
N-1 Manicuring; Artificial nails	Use of equipment, implements & materials, correct procedure for oil or plain manicure, hand massage, nail diseases and disorders; artificial nails and care, wraps; proper use of product for manicuring, hand and arm anatomy.	Theory 35	Clinical 90
		Manicure clients 25	Artificial nails 20
N-2 Pedicuring	Use of equipment, implements and materials, correct procedure for foot massage, sanitation of implements; nail diseases and disorders for pedicuring, foot and leg anatomy.	Theory 35	Clinical 90
		Clients 25	
N-3 Work experience (optional)	Work experience is to be conducted in a place other than the student's school or training facility in a registered salon under the direct supervision of a licensed cosmetologist (in accordance with applied course of training). Schools are required to maintain records of	35	

	student hours and progress of work experience. Hours of work experience shall be consistent with designated training program.	
N-4 Sterilization & Sanitation	Specific to course;	10
N-5 History	Basic knowledge of history and how it helped distinguish the industry.	5
N-6 Anatomy & Physiology	Specific to course; general Knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; common hair, skin & nail disorders and related treatment;	15
N-7 Chemistry & Biology	Specific to course; principals of elementary chemistry; Principals for elementary biology to include growth, structure & reproduction of living organism.	10

### Technical Cutting Stylist

3.17 The prescribed course of studies and practical training for a Technical cutting stylist shall consist of not less than 840 hours of theory and practical instruction, including core subjects in a registered school by a certified hairstyling Instructor. Students must complete no less than 1000 hours of training prior to licensing. Training must be completed in no less than 25 weeks.

<b>Program 765</b>	<b>Core 75</b>	<b>Work experience 80-160</b>	
<b>SUBJECT</b>	<b>INSTRUCTION TO BE GIVEN</b>	<b>MINIMUM</b>	
TC-1 Shampoos & Rinses	Correct draping procedures; pH scale; product knowledge; massage techniques for scalp & shoulders; ingredients of products; method of retailing.	THEORY 10	CLINICAL 20
TC-2 Scalp treatments	Brushing techniques; scalp manipulations; appropriate conditioners & reconstructions for abnormal conditions of the hair and scalp; application of product.	THEORY 10	CLINICAL 20
TC-3 Haircutting	Use of scissors, razor; thinning shears, clippers, trimmers or other appliances; their use on different textures of hair;  Dry and wet cutting; Sectioning for cutting; Basic techniques as applied to current hair styles (short & long); different angles & degrees	THEORY 25	CLINICAL 300

	0 - 180; Basic clipper & outlining techniques; Use of all tools; Cutting of Moustaches and beards; Tapered cuts, clipper over comb, edging, flat top (box cut) scissors over comb; Neck and ears: Knowledge of facial hair texture, techniques design in beard and mustache trimming and shaping; Cutting of Moustaches and beards. Straight razor uses.	CLIENTS No less than 20	
TC-4 Artificial hair pieces	Cleaning and servicing hair pieces styling; safety measures.	THEORY 10	CLINICAL 25
TC-5 Work experience	Work experience is to be conducted in a place other than the student's school in a registered salon under the direct supervision of a licensed cosmetologist (in accordance with applied course of training). Schools are required to maintain records of student hours and progress of work experience. Hour of work experience shall be consistent with designated training program. Work experience shall consist of not less than 80 hours and no more than 160 hours.	80-160	
TC-6 Sterilization & Sanitation	Specific to course;	15	
TC-7 History	Basic knowledge of history and how it helped distinguish the industry.	5	
TC-8 Anatomy & physiology	Specific to course; general Knowledge of the structure and function of the human body as related to the services offered by a cosmetologist; common hair & skin disorders related treatment; thorough knowledge of structure, growth distribution life and hair replacement.	35	
TC-9 Chemistry & Biology;	Specific to course; principals of elementary chemistry; composition and structure of the hair. Principals for basic biology to include growth, structure & reproduction of living organism.	20	
TC-10 Styling techniques	Blow drying techniques, thermal and all styling implements; proper product usage.	THEORY 25	CLINICAL 100

COSMETOLOGY  
ASSOCIATION  
OF NEW BRUNSWICK



ASSOCIATION DE  
COSMÉTOLOGIE  
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

## **LICENSING AND MEMBERSHIP POLICY**

**October 28, 2025**

## TABLE OF CONTENTS

<b>POLICY NO. 1 - DEFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
Definitions .....	1
Words Importing .....	1
Meaning .....	1
<b>POLICY NO. 2 - COSMETOLOGY ESTABLISHMENTS</b> .....	<b>1</b>
<b>POLICY NO. 3 - INFECTION CONTROL AND PREVENTION</b> .....	<b>2</b>
<b>POLICY NO. 4 - MOBILE SERVICES</b> .....	<b>3</b>
<b>POLICY NO. 5 - LICENSING AND MEMBERSHIP</b> .....	<b>3</b>
<b>POLICY NO. 6 - STUDENTS</b> .....	<b>4</b>
<b>POLICY NO. 7 - INSTRUCTORS</b> .....	<b>4</b>
<b>POLICY NO. 8 - EXAMINATIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>POLICY NO. 9 - MEMBERSHIP RENEWAL</b> .....	<b>5</b>

## **POLICY NO. 1 - DEFINITIONS**

### **Definitions**

1.01 In these policies made by the Board, unless the context otherwise requires:

“Act” means Cosmetology Act.

“Association” means the Cosmetology Association of New Brunswick.

“Clean covered space” means a designated area where cleaned and disinfected items are stored in a manner that prevents recontamination.

“Cosmetology establishment” means an establishment where cosmetology is practiced or taught.

“Mobile Cosmetologist” means a person who may provide cosmetology services to the public at more than one location.

“Mobile equipment” means equipment used to provide mobile cosmetology services and is not permanently fixed in a cosmetology establishment.

“Mobile services” means services performed outside of a registered salon.

“Salon” means a place of business at which cosmetology services are offered to the public for fee, gain or reward or expectation of reward at which a sign or advertisement is posted indicating the offering of such services.

“Temporary Permission” means a permission, temporarily granted, enabling a person to work in a registered salon, under the supervision of a licensed cosmetologist, in their same scope of occupation.

“Salon in a place of residence” means a cosmetology establishment located within a residence, but entirely separate from the living quarters, which refers solely to the private residential space.

### **Words Importing**

1.02 In these policies, any words importing the singular number shall include the plural and vice versa and words importing the masculine gender shall include the feminine and neuter genders and vice versa wherever the context so requires.

### **Meaning**

1.03 Any words used in these policies which are defined in the Act or by-laws shall have the meaning set out in the Act or by-laws.

## **POLICY NO. 2 - COSMETOLOGY ESTABLISHMENTS**

2.01 Before the issuance of a salon permit for the operation of a cosmetology establishment at any location, including relocation and a reopening of a salon, the Provincial Examining

and Licensing Committee must receive a salon permit application and a satisfactory report from an inspector.

- 2.02 Before opening a cosmetology establishment, applicants must obtain Provincial, Urban and/or City Zoning approval, when applicable.
- 2.03 Cosmetology establishments must display a sign containing the name and nature of the business during the hours of operation, subject to the municipal regulations and by-laws.
- 2.04 Every license and permit holder must provide proof a valid license and permit at the location where cosmetology is practiced.
- 2.05 Walls, floors, ceilings, stations, chairs and equipment must be in good repair and in a clean condition at all times and must be of such material as to be readily cleaned. All furnishing shall be of professional quality and manufactured expressly for the industry.
- 2.06 Cosmetology establishment must provide an effective means to flush the eyes such as an eyewash station or personal eyewash bottle.

### **POLICY NO. 3 - INFECTION CONTROL AND PREVENTION**

- 3.01 Implements and equipment which are or may be used on more than one customer and which come in direct contact with the customer must be thoroughly cleaned and subjected to an appropriate disinfectant in accordance with the manufacturer's instructions after each use and be maintained in a clean condition at all times.
- 3.02 Implements and supplies used for cosmetology services, after final use on a client and before being used on another client must be rinsed and washed immediately after and subjected to an appropriate disinfectant in accordance with the manufacturer's instructions then stored in a clean covered space.
- 3.03 Wax pots must be covered, and only single use disposable applicators are permitted for all waxing services; no double dipping.
- 3.04 Gloves must be worn by all aestheticians and nail technicians providing nail services at all times and should be available for other employees to use when needed.
- 3.05 Porous items must be discarded after each use.
- 3.06 Washrooms located within a cosmetology establishment must
  - (a) provide a sink with hot and cold running water,
  - (b) provide liquid hand soap,
  - (c) provide single use towels (paper towels, preferred) for each customer and/or an air hand dryer,
  - (d) provide a waste container,
  - (e) ensures no waste material, debris or garbage is visible to clients,
  - (f) maintain cleanliness,

- (g) not have personal items visible to the clientele; and
  - (h) have a toilet and sink that is maintained in a clean and sanitary condition and is in working order at all times.
- 3.07 Policy 3.06 applies to salons in a place of residence.
  - 3.08 Salons located in a mall complex must have access to washroom facilities within the complex that contain two or more toilets and must meet the requirements provided in Policy 3.06.
  - 3.09 A separate clean towel/linen/coverups must be used for each customer. After use, towels/linens/coverups are to be placed in a suitable covered container entirely separate from clean towels/linens and are to be kept in a place and manner, which will cover and protect them from dust and other contamination.
  - 3.10 Electrical equipment must be in good working condition and safe.
  - 3.11 Plumbing fixtures or apparatus that is in direct contact with a client must be directly plumbed and drained, no reuse of water will be permitted. Plumbing fixtures or apparatus must be adequately designed for the purpose intended and must be installed in accordance with the New Brunswick *Plumbing Installation and Inspection Act* and its regulations, as amended from time to time.
  - 3.12 Cosmetologists must wash their hands thoroughly before performing a service.
  - 3.13 Every cosmetologist must have a covered container for disinfection purposes.
  - 3.14 Each manicure station must have a dust collector for e-files and enhancements.

#### **POLICY NO. 4 - MOBILE SERVICES**

- 4.01 A cosmetologist performing more than 10 hours per week of services outside of a registered salon must obtain a mobile license by submitting an application and paying the required fees and such license will be renewed separately from other licenses and permits.
- 4.02 A cosmetologist who is not licensed as a mobile cosmetologist will not be permitted to advertise as a mobile cosmetologist.
- 4.03 A valid mobile license must be included with your carrying case and must be renewed annually.
- 4.04 A mobile cosmetologist performing services must adhere to Policy 3 - Infection Control and Prevention.
- 4.05 Mobile equipment must be in good working condition and safe.

#### **POLICY NO. 5 - LICENSING AND MEMBERSHIP**

- 5.01 Licensing applicants must provide evidence of age and education to the Provincial Examining and Licensing Committee together with any fees required for registration, licensing or examination, as the case may be.

- 5.02 The Provincial Examining and Licensing Committee or its Chairperson may authorize a temporary permission to be issued for a period designated by the committee.
- 5.03 A member who is at least 65 years of age and who has been a member for 40 years or more shall receive a license with all privileges.

### **POLICY NO. 6 - STUDENTS**

- 6.01 A student shall complete their cosmetology training for each license within a two (2) year period from the date of commencement, or as determined by the Provincial Examining and Licensing Committee.
- 6.02 A student may, upon completion of their training, request a temporary permission to be issued for a period designated by the Provincial Examining and Licensing Committee, enabling the student to work in a registered salon, under the supervision of a person who is licensed in the same scope of occupation at all times.
- 6.03 To qualify for a temporary permission, the student must submit to the Executive Director, in accordance with prescribed course of study, the following:
- (a) logbook documenting all hours obtained under a licensed instructor;
  - (b) copy of the diploma from the registered school; confirmation of client completions; and
  - (c) any other documents requested by the Provincial Examining and Licensing Committee.
- 6.04 In the event of a government mandated "crisis", the Provincial Examining and Licensing Committee will mitigate and designate requirements for the issuance of a temporary permission, scheduling of examinations and training hours, quotas and work experience.

### **POLICY NO. 7 - INSTRUCTORS**

- 7.01 Cosmetologists who wish to obtain an instructor license must meet the following qualifications:
- (a) Successful completion of grade 12 or equivalent G.E.D.
  - (b) Four (4) years of working experience as a licensed cosmetologist in a registered salon.
  - (c) Adequate knowledge of current skills through having attended upgrading courses, recent work or other means.
  - (d) Submission of a training course curriculum outline indicating method of instruction, hours of theory and practical training.
  - (e) 30 days of apprenticeship training under a certified Instructor, in a registered school (200 hours), or a 3-credit University course in Adult Education, or combination of both.

- (f) Pay the prescribed fees and successfully passing the provincial exam, determined by the Provincial Examining and Licensing Committee.
- 7.02 Certified Instructors will be classified as certified Instructor Level I or certified Instructor Level II.
- (a) Certified Instructor Level I is an Instructor who has not received any further education pertaining to the occupation of cosmetology or has not provided proof of said upgrading to the Association for the period of their annual renewal year.
  - (b) Certified Instructor Level II is an Instructor who has received a minimum of 20 hours of education pertaining to the occupation of cosmetology and has submitted proof of said upgrading to the Association and to the satisfaction of the Provincial Examining and Licensing Committee. 20 hours must be submitted annually or will be reinstated as a certified Instructor Level I.
- 7.03 Certified Instructors holding a Level II who are not employed by a registered training facility, may offer additional training to registered students who have failed their certified exam twice and who possess a temporary permission.

#### **POLICY NO. 8 - EXAMINATIONS**

- 8.01 All examinations shall be conducted at the provincial office of the Association unless otherwise directed by the Provincial Examining and Licensing Committee.
- 8.02 Any examination elements considered incomplete or unsuccessful shall be considered a fail.

#### **POLICY NO. 9 - MEMBERSHIP RENEWAL**

- 9.01 Any license issued pursuant to the Act, by-laws and policies may be renewed year to year, subject to the payment of the renewal fee.
- 9.02 Subject to Policy 9.03, where a person fails to renew a license within thirty (30) days of the date of expiry of the license, the person shall be removed from the register and the license shall not be renewed nor shall such person be registered, until the person has paid the following:
- (a) the registration fees and the annual renewal fees for each year or portion thereof from the date of expiry to the date of renewal; and
  - (b) a penalty in the amount of \$50.00.
- 9.03 Where a person fails to renew a license for a period of two (2) years or more of the date of expiry of the license, the license shall not be renewed nor shall such person be registered, until the person has satisfied the following conditions:
- (a) The Member has paid the following fees:
    - (i) registration fees; and
    - (ii) a penalty in the amount of \$50.00.

- (b) The Member has successfully completed the examination held pursuant to subsection 25(4) of the Act.
- 9.04 A person may choose to complete an examination pursuant to subsection 25(5) of the Act, in lieu of fees in Policy 9.02, and if unsuccessful at the examination, the Provincial Examining and Licensing Committee may require the person to complete a minimum number of theory and practical instruction hours to be completed prior to their reinstatement.
- 9.05 Where a salon or school fails to renew a permit within thirty (30) days of the date of expiry of the permit, the salon or school shall be removed from the register and the permit shall not be renewed nor shall such salon or school be registered, until the salon or school has paid the following:
  - (a) the annual renewal and registration fees for each year or portion thereof from the date of expiry to the date of renewal; and
  - (b) a penalty in the amount of \$50.00.

COSMETOLOGY  
ASSOCIATION  
OF NEW BRUNSWICK



ASSOCIATION DE  
COSMÉTOLOGIE  
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

## **POLITIQUES DE GOUVERNANCE**

**15 janvier 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>POLITIQUE 1 - INTERPRÉTATION</b> .....	<b>1</b>
Définitions .....	1
Extensions de genre et de nombre .....	2
Signification des termes .....	2
<b>L'ASSOCIATION</b> .....	<b>2</b>
<b>POLITIQUE 2 – L'ASSOCIATION</b> .....	<b>2</b>
Bureau provincial .....	2
Exercice financier .....	2
Sceau .....	2
Directeur exécutif/registraire .....	2
Registraire adjoint .....	3
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>4</b>
<b>POLITIQUE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>4</b>
Durée des mandats .....	4
Dirigeants .....	4
Nomination des administrateurs et des dirigeants .....	4
Postes vacants .....	5
Admissibilité aux fonctions élues et nommées .....	5
Réunions du Conseil .....	5
Convocations aux réunions du Conseil .....	6
Destitution d'un dirigeant ou d'un administrateur .....	6
<b>OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS</b> .....	<b>7</b>
<b>POLITIQUE 4 – OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS</b> .....	<b>7</b>
Président .....	7
Vice-président .....	7
Secrétaire .....	7
Trésorier .....	8
<b>COMITÉS</b> .....	<b>8</b>
<b>POLITIQUE 5 – COMITÉS DE L'ASSOCIATION</b> .....	<b>8</b>
Comité exécutif .....	8
Comité des ressources humaines et de la gouvernance .....	9
Durée des mandats .....	9
Postes vacants .....	9

Présidence .....	9
Votes .....	9
Fonctions du comité des ressources humaines et de la gouvernance .....	9
Comité des finances et de la vérification .....	10
Durée des mandats .....	10
Postes vacants .....	10
Présidence .....	10
Votes .....	10
Fonctions du comité des finances et de la vérification .....	10
Comité provincial et de l'accréditation .....	10
Durée des mandats .....	10
Postes vacants .....	11
Quorum .....	11
Admissibilité aux fonctions élues et nommées .....	11
Fonctions du comité provincial des examens et de l'accréditation .....	11
Destitution d'un membre du comité provincial des examens et de l'accréditation .....	12
Comité de discipline .....	12
Sièges vacants au comité de discipline .....	13
Quorum du comité de discipline .....	13
Processus de plainte .....	13
Avis publics .....	16
Réintégration .....	16
Appels .....	17

**RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION ..... 17**

**POLITIQUE 6 – RÉUNIONS DE L' ASSOCIATION ..... 17**

Assemblée annuelle .....	17
Assemblées extraordinaires .....	17
A vis de convocation aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association .....	18
Quorum des assemblées et des réunions de l'Association, du Conseil et des comités .....	18
Motions des membres .....	18
Votes .....	18
Lieu des assemblées et des réunions .....	19
Votes par procuration .....	19
Règles de procédure .....	19

Assemblées annuelles virtuelles .....	19
Assemblées et réunions virtuelles .....	20
<b>GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>20</b>
<b>POLITIQUE 7 - GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>20</b>
Modifications des règlements administratifs et des politiques .....	20
Remboursements de frais .....	20
Signature de documents et comptabilité .....	20

## DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

### POLITIQUE 1 – INTERPRÉTATION

#### Définitions

1.01 Dans les présentes politiques adoptées par le Conseil, sauf indication contraire dans le contexte :

« Loi » signifie la *Loi sur la cosmétologie*. (*Act*)

« Conseil » signifie le conseil d'administration de l'Association constitué en vertu du paragraphe 9(1) de la Loi. (*Board*)

« Association » signifie l'Association de cosmétologie du Nouveau-Brunswick. (*Association*)

« registraire adjoint » signifie le registraire adjoint nommé par le Conseil. (*deputy registrar*)

« directeur exécutif » signifie le directeur exécutif nommé en vertu du paragraphe 11(1) de la Loi. (*executive director*)

« membre » signifie une personne inscrite auprès de l'Association et titulaire d'un permis valide, y compris, pour l'application des mesures de discipline ou d'enquête régies par la présente Loi ou les règlements administratifs, une personne dont l'adhésion a été suspendue ou révoquée ou a expiré ou qui a démissionné. (*member*)

« membre en règle » ou « membres en règle » signifie un membre qui a payé tous ses frais et pénalités, qui ne fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire ou procédure en cours, dont le ou les permis n'ont jamais été suspendus ou révoqués, qui n'a jamais été signalé comme ayant eu un comportement préjudiciable à l'égard de l'Association, du Conseil, des membres de comités ou du personnel de l'Association. Ces membres jouissent de tous les droits de vote lors des assemblées annuelles et extraordinaires. (*member in good standing* ou *members in good standing*)

« prescrit » signifie prescrit par les politiques et les règlements administratifs établis en vertu de la Loi. (*prescribed*)

« registre » signifie le registre tenu en vertu du paragraphe 27(2) de la Loi. (*register*)

« registraire » signifie le registraire de l'Association nommé en vertu du paragraphe 11(1) de la Loi et, dans les présentes politiques, comprend le « registraire adjoint ». (*registrar*)

« inscription » signifie l'inscription du nom d'une personne dans un registre ou une liste en vertu de la Loi. (*registration*)

« signalement » signifie une notification officielle ou informelle concernant une pratique présumée non autorisée. (*report*)

« pratique non autorisée » signifie toute activité définie comme relevant de la cosmétologie au sens de la Loi, exercée sans permis ou licence d'exploitation valide. (*unlicensed practice*)

## **Extensions de genre et de nombre**

- 1.02 Dans les présentes, tout terme au singulier inclut le pluriel et vice versa et tout terme au masculin inclut le féminin ainsi que le genre neutre et vice versa, partout où le contexte s'y prête.

## **Signification des termes**

- 1.03 Tous les termes utilisés dans les présentes qui sont définis dans la Loi ou les règlements administratifs ont le sens qui leur est donné dans la Loi ou les règlements administratifs.

## **L'ASSOCIATION**

### **POLITIQUE 2 - L'ASSOCIATION**

#### **Bureau provincial**

- 1.04 Le bureau provincial de l'Association doit être situé à Fredericton. Les notifications, les instructions, les avis et les courriers destinés à l'Association ou au Conseil doivent être envoyés au bureau provincial.

#### **Exercice financier**

- 1.05 L'exercice financier de l'Association prend fin le 31 mars de chaque année, cette date pouvant être modifiée au besoin par résolution du Conseil.

#### **Sceau**

- 1.06 Le sceau officiel de l'Association revêtira la forme approuvée par le Conseil, au besoin.
- 1.07 Le sceau de l'Association se compose des mots « Cosmetology Association of New Brunswick / Association de cosmétologie du Nouveau-Brunswick » disposés en cercle et de la mention « Incorporated 1998 » placée au centre.
- 1.08 Le sceau de l'Association est apposé sur chaque certificat autorisé par le comité provincial des examens et de l'accréditation et peut être apposé par le directeur exécutif/registraire.
- 1.09 Lorsque le comité provincial des examens et de l'accréditation a autorisé la délivrance d'un certificat, celui-ci doit être signé par le président ou le vice-président et le directeur exécutif/registraire.

#### **Directeur exécutif/registraire**

- 1.10 Le directeur exécutif/registraire est nommé par l'Association et peut assister aux réunions du Conseil en tant que membre sans droit de vote et aux réunions des comités en tant que membre sans droit de vote, selon les besoins du Conseil.
- 1.11 Le directeur exécutif/registraire doit :
- (a) délivrer un permis aux membres accrédités et un certificat et/ou une notification écrite d'adhésion à tous les autres membres lors de leur admission et, de temps à autre, sous la forme ou les formes, y compris sous forme électronique, que le Conseil peut approuver par résolution, aux personnes qui satisfont aux exigences de la Loi, des règlements administratifs et des politiques et qui ont payé tous les droits exigés;

- (b) délivrer une licence d'exploitation d'un salon ou d'une école ainsi qu'un certificat et/ou une notification écrite de cette délivrance à tous les autres membres dès la délivrance de la licence et, au besoin, sous la forme ou les formes, y compris sous forme électronique, que le Conseil peut approuver par résolution, aux personnes qui satisfont aux exigences de la Loi, des règlements administratifs et des politiques et qui ont payé tous les droits exigés;
  - (c) délivrer chaque année un renouvellement de permis, de licence d'exploitation et d'adhésion, sous la forme ou les formes approuvées par résolution du Conseil, aux personnes qui satisfont aux exigences de la Loi, des règlements administratifs et des politiques et qui ont payé tous les droits exigés;
  - (d) tenir ou faire tenir avec exactitude le registre et le registre temporaire de l'Association et consigner ou faire consigner toutes les informations qui doivent être consignées dans ces registres;
  - (e) exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs attribués au directeur exécutif/registraire dans la Loi, dans les règlements administratifs et dans les politiques ainsi qu'exercer toutes les autres fonctions et tous les autres pouvoirs qui peuvent lui être confiés au besoin par le Conseil;
  - (f) remettre à son successeur dans ses fonctions tous les livres, documents et autres biens de l'Association et du Conseil;
  - (g) agir en tant que signataire autorisé.
- 1.12 Le directeur exécutif/registraire peut déléguer son autorité au registraire adjoint et lui attribuer des fonctions et des tâches au besoin, sauf dans les cas où la Loi l'interdit.
- 1.13 Le directeur exécutif/registraire exercera ses fonctions selon la volonté du Conseil.
- 1.14 Lorsque les termes « directeur exécutif » ou « registraire » apparaissent dans les règlements administratifs et dans la présente politique, ils doivent être interprétés comme incluant le registraire adjoint, sauf indication contraire.

### **Registraire adjoint**

- 1.15 Le Conseil peut nommer un registraire adjoint, auquel cas celui-ci sera désigné par l'Association et exercera ses fonctions selon la volonté du Conseil.
- 1.16 Le registraire adjoint doit :
- (a) exercer, accomplir ou gérer les fonctions et tâches du directeur exécutif/registraire que le Conseil d'administration peut lui confier au besoin;
  - (b) exercer, accomplir ou gérer d'autres fonctions et tâches que le Conseil d'administration peut lui confier au besoin;
  - (c) agir en tant que signataire autorisé.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**POLITIQUE 3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 1.17 Le Conseil doit comprendre :
- (a) un président;
  - (b) un vice-président;
  - (c) un secrétaire;
  - (d) un trésorier;
  - (e) cinq administrateurs membres de l'Association, proposés par le Conseil d'administration et élus par les membres de l'Association.
- 1.18 Le Conseil exercera les pouvoirs et les attributions qui lui sont conférés par la Loi, les règlements administratifs et les politiques qui en découlent.

**Durée des mandats**

- 1.19 Les mandats des administrateurs mentionnés dans la politique 3.01 ont une durée de trois (3) ans et sont renouvelables, avec un maximum de deux mandats consécutifs pour le même poste et une possibilité de réélection deux ans après la fin du dernier mandat.

**Dirigeants**

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

**Nomination des administrateurs et des dirigeants**

- 1.21 La méthode de nomination, de désignation et d'élection des administrateurs et des dirigeants doit être conforme aux présentes politiques et, en l'absence de telles politiques, à la dernière édition du Robert's Rules of Order.
- 1.22 Dans la mesure du possible, le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier doivent avoir siégé au Conseil pendant au moins trois (3) ans avant d'être élus par les membres de l'Association aux fonctions de président, vice-président, secrétaire ou trésorier.
- 1.23 Tout membre admissible à une nomination ou à une élection en tant qu'administrateur ou dirigeant peut être proposé pour une telle nomination ou élection. Aucun membre ne peut être nommé à plus d'un (1) poste de dirigeant. Les dirigeants en fonction peuvent être nommés à un autre poste de dirigeant à l'expiration de leur mandat en cours.
- 1.24 Les politiques 3.03 à 3.07 relatives à la durée du mandat et à la nomination des dirigeants ne s'appliquent pas aux postes de président sortant, de registraire, de registraire adjoint et de directeur exécutif, lesquels sont pourvus par nomination du Conseil conformément aux politiques 2.07, 2.12 et 5.05 respectivement, et qui occupent leur poste selon le bon vouloir du Conseil.

- 1.25 Les membres nommés, désignés ou élus au Conseil doivent remplir et signer les formulaires relatifs à la confidentialité, aux conflits d'intérêts et au code de conduite que le Conseil peut exiger au besoin.

### **Postes vacants**

- 1.26 En cas de vacance au Conseil suite au décès, à la démission ou à la révocation pour faute d'un membre, le conseil nomme un remplaçant pour le restant du mandat du membre qui ne peut ou ne veut pas aller au bout de son mandat.
- 1.27 En cas de vacance d'un poste de dirigeant suite au décès, à la démission ou à la révocation pour faute de son titulaire, le Conseil nomme un remplaçant pour le restant du mandat du membre qui ne peut ou ne veut pas aller au bout de son mandat.
- 1.28 À la fin de leur mandat, tous les dirigeants et administrateurs de l'Association doivent remettre sans délai tous les registres, sceaux, fonds et autres biens de l'Association à leur successeur ou à un autre dirigeant de l'Association, au plus tard trente (30) jours après la fin de leur mandat.

### **Admissibilité aux fonctions élues et nommées**

- 1.29 Tout membre qui répond aux critères suivants peut occuper un poste élu ou nommé de l'Association :
- (a) doit être membre en règle de l'Association;
  - (b) doit avoir au moins dix-neuf (19) ans;
  - (c) doit être une personne physique;
  - (d) ne doit pas avoir été condamné pour une infraction pénale ni avoir été reconnu responsable dans une affaire civile, sous réserve de la possibilité pour le Conseil de renoncer à cette exigence à sa discrétion;
  - (e) ne doit faire l'objet d'aucune plainte non résolue ni d'aucune procédure disciplinaire, sous réserve de la possibilité pour le Conseil de renoncer à cette exigence à sa discrétion;
  - (f) doit signer les documents de code de conduite, de confidentialité et de conflits d'intérêts exigés par le Conseil, à sa discrétion.

### **Réunions du Conseil**

- 1.30 Une réunion du Conseil d'administration doit se tenir tous les trimestres, à un moment et en un lieu déterminés par le président.
- 1.31 D'autres réunions du Conseil d'administration peuvent être convoquées par le président ou sur demande écrite de trois (3) membres du Conseil, à un moment et en un lieu déterminés par le président. Les réunions du Conseil peuvent se tenir, en tout ou en partie, en personne, par vidéoconférence, par téléphone ou par tout autre moyen électronique approuvé par le Conseil.

## **Convocations aux réunions du Conseil**

- 1.32 La date, l'heure et le lieu des réunions du Conseil doivent être communiqués à chaque membre du Conseil au moins une (1) semaine avant la date de la réunion. Les convocations peuvent être envoyées par la poste, remise en mains propres ou transmise par tout moyen électronique approuvé par le Conseil.
- 1.33 Nonobstant ce qui précède, une réunion du Conseil peut être tenue à tout moment et en tout lieu sans avis réglementaire et être valide si tous les administrateurs sont présents ou ont renoncé à l'avis de convocation.
- 1.34 Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une réunion du Conseil se tient, en tout ou en partie, par vidéoconférence, par téléphone ou par tout autre moyen électronique, la convocation indiquant l'heure et le lieu de la réunion doit être envoyée selon les modalités et par les moyens que le Conseil juge appropriés et doit respecter toute règle que le Conseil peut établir au besoin sur ce sujet.

## **Destitution d'un dirigeant ou d'un administrateur**

- 1.35 Il est possible de démettre de ses fonctions ou destituer un dirigeant ou un administrateur dans les circonstances suivantes :
- (a) la personne ne remplit plus les conditions énoncées dans la politique 3.13 des présentes;
  - (b) la personne a remis une démission écrite au président ou au directeur exécutif/registraire;
  - (c) la personne a été absente de trois (3) réunions du Conseil au cours d'une période de douze (12) mois sans motif jugé valable par le Conseil;
  - (d) la personne a renoncé à son affiliation à l'Association ou l'Association a résilié son permis ou son inscription pour d'autres raisons;
  - (e) la personne est décédée ou est devenue invalide durant son mandat;
  - (f) la personne a été démise de ses fonctions pour motif grave par une résolution adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des administrateurs, dans la mesure où :
    - (i) un avis écrit de l'intention de procéder à la destitution est envoyé à tous les administrateurs et au dirigeant ou à l'administrateur concerné au moins dix (10) jours avant la réunion;
    - (ii) le dirigeant ou l'administrateur a la possibilité de répondre à la menace de destitution, soit par écrit, soit en s'adressant au Conseil en réunion avant le vote;
    - (iii) lors de la même réunion, un autre membre qualifié et éligible peut être élu par les administrateurs pour remplacer l'administrateur destitué, sachant que le membre ainsi élu sera en fonction jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur destitué;
    - (iv) la réunion se déroule conformément aux procédures prévues dans les règlements administratifs et les politiques.

- 1.36 Si un dirigeant ou un administrateur est reconnu coupable d'avoir manqué à ses obligations, le président de l'Association doit le rencontrer et lui proposer de démissionner.
- 1.37 Si une personne est destituée ou démissionne du Conseil, elle perd également son siège dans tous les comités dont elle fait partie.
- 1.38 Les membres du Conseil, de son comité exécutif ou de ses autres comités qui sont destitués de leurs fonctions pour faute grave ou pour violation de leurs obligations de confidentialité ne pourront plus siéger au Conseil ni aux comités de l'Association.

### **OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS**

#### **POLITIQUE 4 - OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS**

##### **Président**

- 1.39 Le président doit :
- (a) présider toutes les réunions de l'Association et du Conseil;
  - (b) superviser les activités de l'Association;
  - (c) établir l'ordre du jour des assemblées générales annuelles et des réunions du Conseil;
  - (d) fixer les dates des réunions du Conseil et de l'Association;
  - (e) répondre au courrier de l'Association lorsque nécessaire;
  - (f) agir en tant que signataire autorisé;
  - (g) exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée en vertu des règlements administratifs, des politiques ou par le Conseil pour la bonne gestion de l'Association;
  - (h) dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix lors de toute réunion qu'il préside.
  - (i) Le président peut déléguer ses fonctions précisées dans les politiques 4.01(b) à (e).

##### **Vice-président**

- 1.40 Le vice-président doit :
- (a) assumer les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci;
  - (b) exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée en vertu des règlements administratifs, des politiques ou par le Conseil pour la bonne gestion de l'Association.

##### **Secrétaire**

- 1.41 Le secrétaire doit :

- (a) organiser la conservation et la tenue de tous les registres de l'Association;
- (b) organiser l'enregistrement et la conservation des procès-verbaux de toutes les assemblées générales et réunions du Conseil;
- (c) exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée en vertu des règlements administratifs, des politiques ou par le Conseil pour la bonne gestion de l'Association.

### **Trésorier**

1.42 Le trésorier doit :

- (a) organiser les collectes et les décaissements de fonds de l'Association avec l'approbation du Conseil;
- (b) organiser la présentation d'un rapport et des états financiers annuels lors de l'assemblée annuelle;
- (c) examiner le budget annuel de l'Association;
- (d) prendre les dispositions nécessaires pour que les auditeurs de l'Association soient sollicités pour l'examen des comptes de l'Association;
- (e) présider le comité des finances et de la vérification;
- (f) exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée en vertu des règlements administratifs, des politiques ou par le Conseil pour la bonne gestion de l'Association.

## **COMITÉS**

### **POLITIQUE 5 - COMITÉS DE L'ASSOCIATION**

- 1.43 Le Conseil établit, maintient et nomme les autres comités qu'il juge nécessaires ou opportuns, au besoin.
- 1.44 Sauf disposition contraire expresse, le Conseil peut pourvoir à toute vacance au sein d'un comité et tout membre nommé pour pourvoir à cette vacance restera en fonction jusqu'à la nomination de son successeur.
- 1.45 Sauf disposition contraire expresse, le Conseil peut, au besoin, nommer un ou plusieurs membres supplémentaires à un comité.

### **Comité exécutif**

- 1.46 Le comité exécutif est constitué des personnes suivantes :
  - (a) Président;
  - (b) Vice-président;
  - (c) Secrétaire;
  - (d) Trésorier;

(e) Président sortant.

1.47 Le président sortant est membre sans droit de vote du comité exécutif.

1.48 Le comité exécutif peut, en vertu des dispositions de la Loi, exercer tous les pouvoirs et privilèges du Conseil entre les réunions de celui-ci ou à tout autre moment jugé nécessaire par le comité exécutif. Toutes les instructions, déterminations, résolutions et décisions du comité exécutif prennent effet à compter de la date à laquelle elles sont prises, mais doivent être communiquées lors de la réunion suivante du Conseil.

1.49 Le comité exécutif doit se réunir tous les trimestres avant les réunions du Conseil d'administration, ou selon les besoins déterminés par le comité exécutif.

### **Comité des ressources humaines et de la gouvernance**

1.50 Le comité des ressources humaines et de la gouvernance doit être composé d'au moins trois (3) et d'au plus cinq (5) membres du Conseil nommés par celui-ci.

### **Durée des mandats**

1.51 Le mandat des membres du comité des ressources humaines et de la gouvernance mentionné dans la politique 5.08 est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable.

### **Postes vacants**

1.52 En cas de décès, de démission ou de cessation des fonctions d'un membre du comité des ressources humaines et de la gouvernance, nommé conformément à la politique 5.08, un successeur sera nommé par le Conseil dès que possible pour terminer le mandat de ce membre.

### **Présidence**

1.53 Le comité des ressources humaines et de la gouvernance doit élire un de ses membres à la présidence du comité.

1.54 Le président du comité des ressources humaines et de la gouvernance ne peut pas également être le président de l'Association.

### **Votes**

1.55 Les résolutions du comité des ressources humaines et de la gouvernance doivent être adoptées à la majorité des membres présents.

1.56 Le président du comité des ressources humaines et de la gouvernance vote uniquement en cas d'égalité des voix.

### **Fonctions du comité des ressources humaines et de la gouvernance**

1.57 Le comité des ressources humaines et de la gouvernance doit :

(a) Élaborer et mettre en œuvre des principes, des politiques et des procédures de gouvernance, puis en surveiller l'application;

(b) Promouvoir et contrôler la bonne gouvernance de l'Association et de son Conseil.

### **Comité des finances et de la vérification**

1.58 Le comité des finances et de la vérification est constitué sur nomination par le Conseil et se compose de :

- (a) au moins trois (3) et au plus cinq (5) membres du Conseil;
- (b) le trésorier de l'Association doit y siéger.

### **Durée des mandats**

1.59 Le mandat des membres du comité des finances et de la vérification mentionné dans la politique 5.16 est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable.

### **Postes vacants**

1.60 En cas de décès, de démission ou de cessation des fonctions d'un membre du comité des finances et de la vérification, nommé conformément à la politique 5.16, un successeur sera nommé par le Conseil dès que possible pour terminer le mandat de ce membre.

### **Présidence**

1.61 Le trésorier de l'association doit présider le comité des finances et de la vérification.

### **Votes**

1.62 Les résolutions du comité des finances et de la vérification doivent être adoptées à la majorité des membres présents.

1.63 Le président du comité des finances et de la vérification vote uniquement en cas d'égalité des voix.

### **Fonctions du comité des finances et de la vérification**

1.64 Le comité des finances et de la vérification doit :

- (a) Élaborer et mettre en œuvre des principes, des politiques et des procédures de gestion des finances, puis en surveiller l'application;
- (b) Promouvoir et contrôler la bonne gouvernance financière de l'Association et de son Conseil.

### **Comité provincial des examens et de l'accréditation**

1.65 Le comité provincial des examens et de l'accréditation doit être composé de :

- (a) cinq (5) cosmétologues accrédités élus par les membres de l'Association; et
- (b) quatre (4) membres nommés par le Conseil.

### **Durée des mandats**

1.66 Le mandat des membres du comité provincial des examens et de l'accréditation mentionnés dans la politique 5.23(a) sera d'une durée de deux (2) ans renouvelable et une réélection sera possible deux (2) ans après la fin du dernier mandat.

## **Postes vacants**

- 1.67 En cas de décès, de démission ou de cessation des fonctions d'un membre du comité provincial des examens et de l'accréditation, élu ou nommé conformément à la politique 5.23, un successeur sera nommé par le Conseil dès que possible pour terminer le mandat de ce membre.

## **Quorum**

- 1.68 Le quorum pour les réunions, qu'elles soient en personne ou par vidéo, téléphone ou tout autre moyen électronique, est de trois (3) membres en règle du comité provincial des examens et de l'accréditation.

## **Admissibilité aux fonctions élues et nommées**

- 1.69 Pour siéger au comité provincial des examens et de l'accréditation, il faut respecter les exigences suivantes :
- (a) être membre en règle de l'Association;
  - (b) avoir au moins dix-neuf (19) ans;
  - (c) être une personne physique;
  - (d) ne pas avoir été condamné pour une infraction pénale ni avoir été reconnu responsable dans une affaire civile, sous réserve de la possibilité pour le Conseil de renoncer à cette exigence à sa discrétion;
  - (e) ne faire l'objet d'aucune plainte non résolue ni d'aucune procédure disciplinaire, sous réserve de la possibilité pour le Conseil de renoncer à cette exigence à sa discrétion;
  - (f) signer les documents de code de conduite, de confidentialité et de conflits d'intérêts exigés par le Conseil, à sa discrétion;
  - (g) ne pas être propriétaire d'une école de cosmétologie ni être instructeur ou instructrice dans une école de cosmétologie.

## **Fonctions du comité provincial des examens et de l'accréditation**

- 1.70 Le Conseil peut déléguer ses pouvoirs de réglementation au comité provincial des examens et de l'accréditation, notamment en ce qui concerne :
- (a) les programmes d'études;
  - (b) les conditions d'agrément des écoles;
  - (c) les qualifications relatives à l'accréditation des instructeurs et instructrices;
  - (d) les qualifications pour la délivrance d'un permis aux membres;
  - (e) les normes d'hygiène dans les établissements;
  - (f) la discipline des membres;

- (g) la résolution des litiges.

### **Destitution d'un membre du comité provincial des examens et de l'accréditation**

1.71 Un membre du comité provincial des examens et de l'accréditation peut être démis de ses fonctions ou destitué dans les circonstances suivantes :

- (a) la personne ne remplit plus les conditions énoncées dans la politique 5.27 des présentes;
- (b) la personne a transmis une démission écrite au président du comité provincial des examens et de l'accréditation;
- (c) la personne a renoncé à son affiliation à l'Association ou l'Association a résilié son permis ou son inscription pour d'autres raisons;
- (d) la personne est décédée ou est devenue invalide durant son mandat;
- (e) la personne a été démise de ses fonctions pour motif grave par une résolution adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) du Conseil, dans la mesure où :
  - (i) un avis écrit de l'intention de procéder à la destitution est envoyé à tous les administrateurs et au membre du comité concerné au moins dix (10) jours avant la réunion;
  - (ii) le membre du comité a la possibilité de répondre à la menace de destitution, soit par écrit, soit en s'adressant au comité en réunion avant le vote;
  - (iii) lors de la même réunion, un autre membre qualifié et éligible peut être élu par le Conseil pour remplacer le membre du comité ayant été destitué, sachant que le membre ainsi élu sera en fonction jusqu'à la fin du mandat du membre destitué;
  - (iv) la réunion se déroule conformément aux procédures prévues dans les règlements administratifs et les politiques.

1.72 Les membres du comité provincial des examens et de l'accréditation qui sont destitués de leurs fonctions pour faute grave ou pour violation de leurs obligations de confidentialité ne pourront plus siéger à ce comité.

### **Comité de discipline**

1.73 Le comité de discipline mentionné dans la Loi et les règlements administratifs doit être composé d'au moins deux (2) membres en règle du Comité provincial des examens et de l'accréditation, lesquels ne doivent pas être des administrateurs de l'Association.

1.74 Le comité provincial des examens et de l'accréditation doit nommer le président, le vice-président et les membres du comité de discipline pour un mandat renouvelable de deux (2) ans et peut établir des mandats échelonnés. Le vice-président peut à tout moment remplacer le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

1.75 Les membres du comité de discipline doivent satisfaire à toutes les exigences de nomination établies par le Conseil.

### **Sièges vacants au comité de discipline**

- 1.76 En cas de vacance pour quelque raison que ce soit au sein du comité de discipline, ou d'incapacité d'un membre du comité de discipline à participer à tout moment, le comité provincial des examens et de l'accréditation devra pourvoir immédiatement à cette vacance pour un mandat spécial ou pour un nouveau mandat de deux (2) ans, selon ce qui lui semblera approprié.
- 1.77 Si un membre du comité ayant participé à l'examen d'une plainte en cours se trouve dans l'impossibilité, pour quelque raison que ce soit, de mener à bien la procédure ou de participer à la décision avant que celle-ci ne soit rendue, le ou les autres membres du comité peuvent achever l'examen de la plainte et rendre une décision.
- 1.78 Si le mandat d'un membre du comité de discipline ayant participé à l'examen d'une plainte en cours expire avant qu'une décision ait été prise, le mandat de ce membre sera considéré comme se poursuivant, mais uniquement pour cette plainte et cette décision.

### **Quorum du comité de discipline**

- 1.79 Sauf disposition contraire, le quorum du comité de discipline est de deux (2) membres, qui peuvent agir, exercer et accomplir toutes les fonctions et tous les pouvoirs du comité de discipline.

### **Processus de plainte**

- 1.80 Dès réception d'une plainte par l'Association, celle-ci doit être consignée par le directeur exécutif/registraire.
- 1.81 Après réception d'une plainte, le directeur exécutif/registraire peut :
- (a) mener ou organiser des enquêtes de bonne conduite au nom du comité de discipline;
  - (b) si nécessaire, obtenir des informations supplémentaires auprès de la partie plaignante et d'autres personnes et mener une enquête préliminaire, si cette mesure lui paraît utile;
  - (c) organiser le traitement des plaintes par le comité de discipline;
  - (d) engager un conseiller juridique pour participer au traitement d'une plainte ou à toute autre tâche jugée nécessaire;
  - (e) effectuer les enquêtes et obtenir les informations qu'il juge nécessaires pour déterminer si la plainte satisfait aux exigences de la Loi, des règlements administratifs et des politiques, et si elle justifie un examen plus approfondi concernant la conduite, les actions ou la capacité du membre. Pour prendre cette décision, il doit examiner :
    - (i) si la plainte est frivole ou vexatoire;
    - (ii) s'il y a des preuves insuffisantes concernant la conduite, les actions ou l'incapacité du membre visé par la plainte;

- (iii) si la plainte concerne principalement les frais et les montants facturés par le membre;

et si le directeur exécutif/registraire détermine que l'une des circonstances ci-dessus s'applique, il peut rejeter la plainte et en informer le membre et la partie plaignante de sa décision, ou, si une plainte n'est pas rejetée en vertu de la politique 5.39(e), le directeur exécutif/registraire doit transmettre la plainte au comité de discipline pour enquête approfondie.

- 1.82 Une partie plaignante qui n'est pas satisfaite de la décision du directeur exécutif/registraire de rejeter une plainte en vertu de la politique 5.39(e) peut demander par écrit une révision par le comité de discipline dans les 30 jours suivant la date de la décision.
- 1.83 Sur réception d'une demande en vertu de la politique 5.40, le comité de discipline peut confirmer la décision du directeur exécutif/registraire de rejeter la plainte ou traiter la plainte conformément à la Loi, aux règlements administratifs et aux politiques.
- 1.84 Le président ou le vice-président du comité de discipline doit informer par écrit la partie plaignante et le membre de la disposition d'une plainte en vertu de la politique 5.41 et doit fournir un résumé des motifs.
- 1.85 Si le directeur exécutif/registraire a des raisons de croire que des actes ou des comportements d'un membre peuvent être contraires à la Loi, aux règlements administratifs ou aux politiques, il peut, en l'absence de plainte du public, déposer une plainte auprès du comité de discipline.
- 1.86 Dès réception d'une plainte, le président du comité provincial des examens et de l'accréditation doit :
  - (a) nommer un jury composé de deux (2) membres du comité de discipline pour examiner la plainte, à savoir le président ou le vice-président du comité de discipline et un autre membre du comité provincial des examens et de l'accréditation.
  - (b) demander au directeur exécutif/registraire de :
    - (i) notifier par écrit au membre que le comité disciplinaire a reçu une plainte et qu'il va l'examiner;
    - (ii) transmettre au membre une copie de la plainte ainsi que tous les rapports, documents et éléments de preuve reçus concernant la plainte;
    - (iii) demander au membre d'indiquer sa langue préférée;
    - (iv) demander par écrit et obtenir les rapports, documents et preuves que le président du comité de discipline juge nécessaires aux fins du comité de discipline ainsi que rassembler et remettre par écrit au comité de discipline lesdits rapports, documents et preuves;
    - (v) le cas échéant, nommer un ou plusieurs enquêteurs pour mener une enquête conformément aux articles 5.9 à 5.13 des règlements administratifs;

- (vi) une fois les démarches préliminaires jugées nécessaires par le président du comité de discipline ou le directeur général/registraire accomplies, fixer une date pour la première réunion du comité de discipline et en informer le membre, en joignant à cette notification des copies de tous les rapports, documents et preuves remis au comité de discipline en vertu du point (ii) ci-dessus, et ce au moins quatorze (14) jours avant la réunion.
- 1.87 Le comité de discipline mène ses procédures conformément à ses propres règles de procédure, qui n'ont pas besoin d'être consignées par écrit. Il peut prendre toutes les mesures et faire appel aux personnes, y compris des conseillers juridiques, qu'il juge nécessaires pour assurer le traitement, l'audience et l'examen de toute plainte. En aucun cas le comité de discipline n'est tenu de suivre les règles de preuve ou de procédure applicables dans les instances judiciaires.
- 1.88 Le comité de discipline peut, à sa discrétion, examiner la plainte soit (a) en tenant une audience, soit (b) en examinant uniquement les preuves écrites. Lorsqu'une audience est tenue, un avis d'audience doit être donné à la partie plaignante et au membre au moins quatorze (14) jours avant l'audience, et les deux parties peuvent être représentées par un conseiller juridique à leurs propres frais.
- 1.89 Lorsque le comité de discipline rend une décision ou une ordonnance en vertu de la Loi, des règlements administratifs ou des politiques, il transmet au directeur exécutif/registraire, au membre visé par la plainte et à la partie plaignante un rapport sur sa décision ou son ordonnance, signé par les membres du comité de discipline qui y souscrivent.
- 1.90 Si le comité de discipline émet une réprimande, celle-ci restera dans le dossier du membre pendant au moins deux (2) ans à compter de la date à laquelle elle a été prononcée, cette durée devant être déterminée par le comité de discipline.
- 1.91 Il est du devoir du membre contre lequel une plainte a été déposée de se présenter à toutes les audiences. Toutefois, en cas d'absence, le comité de discipline, sur preuve de l'envoi postal ou de la signification de l'avis d'audience, peut procéder comme si le membre était présent.
- 1.92 Le comité de discipline peut, par ordonnance, prendre toute mesure qui n'est pas contraire à la Loi, aux règlements administratifs et aux politiques, y compris une ou plusieurs des mesures suivantes :
- (a) une réprimande;
  - (b) une amende de 250 \$;
  - (c) le paiement de la totalité ou d'une partie des frais de la procédure disciplinaire;
  - (d) diffuser un avis public;
  - (e) recommander au comité provincial des examens et de l'accréditation de prendre certaines des mesures suivantes :
    - (i) suspendre un permis ou une licence d'exploitation;
    - (ii) imposer des conditions et des restrictions pour une durée déterminée.

- 1.93 Les frais, amendes et pénalités payables en vertu de la présente politique doivent être versés à l'Association et appartiendront à celle-ci.

### **Avis publics**

- 1.94 Lorsque le comité de discipline rend une décision ou une ordonnance conformément à la Loi ou une décision concernant une demande en vertu des règlements administratifs ou des politiques en vigueur, il doit informer toute personne, y compris le grand public, qu'il juge opportun ou nécessaire, de sa décision ou de son ordonnance, de la manière et sous la forme qu'il juge opportunes.

### **Réintégration**

- 1.95 Si le permis ou la licence d'exploitation d'un membre est révoqué conformément au paragraphe 26(1) de la Loi, la présente politique de réintégration s'applique à toute demande d'inscription ou de réintégration présentée par ce membre ou ce titulaire de licence d'exploitation.
- 1.96 Le comité provincial des examens et de l'accréditation, ou un groupe d'experts constitué par celui-ci, doit examiner toutes les demandes de rétablissement de l'inscription, de la licence d'exploitation ou du droit d'exercer après révocation, ainsi que toutes les demandes de suppression ou de modification des conditions, restrictions ou limitations imposées à l'inscription, à la licence d'exploitation ou au droit d'exercer d'un membre (ci-après dénommées collectivement « sanctions ») et doit mener les enquêtes et les audiences qu'il juge nécessaires à l'examen de ces demandes.
- 1.97 Lorsqu'une demande est formulée en vertu de la politique 5.53, le comité provincial des examens et de l'accréditation, ou le jury chargé d'examiner cette demande doit être nommé conformément à la Loi, aux règlements administratifs et aux politiques, avec les modifications nécessaires.
- 1.98 Aucune demande ne peut être recevable en vertu de la politique 5.53 par le comité provincial des examens et de l'accréditation dans les douze (12) mois suivant la date à laquelle les sanctions ont été imposées ou dans les douze (12) mois suivant la date de toute décision relative à une demande antérieure en vertu de la politique 5.53.
- 1.99 Le comité provincial des examens et de l'accréditation peut établir ses propres règles de procédure concernant les demandes présentées en vertu de la politique 5.53.
- 1.100 Le comité provincial des examens et de l'accréditation examinera uniquement les demandes présentées en vertu de la politique 5.53 qui respectent toutes les exigences suivantes :
- (i) la demande est faite par écrit et signée par le demandeur;
  - (ii) la demande doit exposer les motifs sur lesquels elle se fonde, la réparation ou la décision demandée, ainsi que les mesures correctives prises par le demandeur;
  - (iii) le demandeur doit avoir acquitté tous les frais fixés par le Conseil par voie de résolution, le cas échéant;

- (iv) le demandeur s'est conformé à toutes les exigences énoncées dans la Loi, les règlements administratifs et les politiques concernant les demandes concernées.

1.101 Le comité provincial des examens et de l'accréditation peut rejeter une demande présentée en vertu de la politique 5.53 ou prendre toute décision, ordonnance ou disposition qu'il juge appropriée.

1.102 Lorsque le comité provincial des examens et de l'accréditation a pris une décision, rendu une ordonnance ou émis un avis concernant une demande formulée en vertu de la politique 5.53, il doit transmettre au directeur exécutif/registraire et au demandeur une copie de sa décision, de son ordonnance ou de son avis, signée par les membres du comité provincial des examens et de l'accréditation qui y souscrivent.

### **Appels**

1.103 Si un membre contre lequel une plainte a été déposée n'est pas satisfait d'une décision du comité provincial des examens et de l'accréditation, il peut, au moyen d'un avis d'appel écrit adressé au directeur exécutif/registraire dans les 30 jours suivant la date à laquelle la décision lui a été notifiée, interjeter appel de la décision devant un juge de la Cour du Banc du Roi du Nouveau-Brunswick, dont la décision sera définitive et exécutoire pour le membre qui interjette appel et pour l'Association.

## **RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION**

### **POLITIQUE 6 - RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION**

#### **Assemblée annuelle**

1.104 L'assemblée annuelle de l'Association se tiendra chaque année à la date et au lieu fixés par le Conseil. Cette assemblée annuelle peut être tenue, en tout ou en partie, en personne, par vidéoconférence, par téléphone ou par tout autre moyen électronique approuvé par le Conseil.

#### **Assemblées extraordinaires**

1.105 Des réunions extraordinaires de l'Association peuvent être convoquées :

- (a) par un vote majoritaire du Conseil; ou
- (b) à la réception d'une demande écrite signée par cinquante (50) membres en règle

1.106 Dès réception d'une demande écrite conformément à la politique 6.02(b), le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire de l'Association dans un délai de trente (30) jours.

1.107 Le quorum des assemblées extraordinaires de l'Association est de cinquante (50) membres en règle.

1.108 Nonobstant la politique 6.02, une assemblée extraordinaire de l'Association peut être convoquée par une résolution adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) des membres du Conseil.

## **Avis de convocation aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association**

- 1.109 Les avis de convocation aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association doivent être envoyés par la poste, par tout moyen électronique approuvé par le Conseil, ou remis à chaque membre de l'Association à sa dernière adresse connue au Nouveau-Brunswick au moins vingt (20) jours avant la tenue de l'assemblée. Ces avis doivent indiquer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- 1.110 Dans le cas d'une assemblée extraordinaire de l'Association, l'avis de convocation doit préciser la nature des points à l'ordre du jour et aucun autre point ne pourra être traité lors de cette assemblée ou de toute reprise ultérieure de celle-ci.
- 1.111 Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une assemblée annuelle ou extraordinaire se tient, en tout ou en partie, par vidéoconférence, par téléphone ou par tout autre moyen électronique, la convocation indiquant l'heure et le lieu de l'assemblée doit être envoyée selon les modalités et par les moyens que le Conseil juge appropriés et doit respecter toute règle que le Conseil peut établir au besoin sur ce sujet.

## **Quorum des assemblées et des réunions de l'Association, du Conseil et des comités**

- 1.112 Le quorum des assemblées et des réunions tenues en personne, par vidéo, par téléphone ou par tout autre moyen électronique est indiqué ci-dessous :
- (a) Assemblées de l'Association : les membres présents à l'assemblée annuelle ou cinquante (50) membres pour une assemblée extraordinaire;
  - (b) Réunions du Conseil : cinq (5) membres en règle;
  - (c) Réunions des comités : sauf disposition contraire, la majorité des membres du comité ou un nombre inférieur sur approbation du Conseil.

## **Motions des membres**

- 1.113 Les motions présentées par des membres lors de l'assemblée annuelle seront recevables uniquement si elles respectent les exigences suivantes :
- (a) Elles sont soumises par écrit au directeur exécutif au plus tard trente (30) jours avant l'assemblée annuelle;
  - (b) Dans le cas où elles affectent un règlement administratif, elles sont soumises par écrit au directeur exécutif au plus tard soixante (60) jours avant l'assemblée annuelle;
  - (c) Toutes les motions soumises en vertu des paragraphes (a) et (b) doivent être examinées et approuvées à la majorité des voix par le Conseil avant d'être inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle.
- 1.114 Les motions présentées sur place lors d'une assemblée annuelle ne seront pas recevables pour cette assemblée.

## **Votes**

- 1.115 Sauf disposition contraire dans la Loi, les règlements administratifs ou les politiques, les votes sur quelque sujet que ce soit lors d'une assemblée de l'Association, ou d'une

réunion du Conseil ou d'un comité, sont décidés à la majorité des voix exprimées sur ce sujet.

- 1.116 Sous réserve de la politique 6.15, chaque membre dispose d'une voix lors des assemblées et des réunions.
- 1.117 Les votes lors des assemblées et des réunions de l'Association, du Conseil et des comités peuvent se faire par courriel ou par tout autre moyen électronique approuvé par le Conseil et tout vote de la majorité des personnes votantes, en personne, par vidéo, par téléphone ou par tout autre moyen électronique, constitue un acte de l'Association, du Conseil ou du comité lors de cette assemblée ou réunion et est soumis aux règles que le Conseil peut établir au besoin concernant les procédures de vote lors de ces assemblées et réunions.
- 1.118 En cas d'égalité des voix, sauf disposition contraire dans la Loi, les règlements administratifs ou les politiques, le président dispose d'une deuxième voix prépondérante.

### **Lieu des assemblées et des réunions**

- 1.119 Dans le cas d'une réunion virtuelle, le lieu physique où se trouve la personne qui préside cette réunion sera réputé être le lieu de la réunion.

### **Votes par procuration**

- 1.120 Les membres peuvent, au moyen d'une procuration écrite, nommer un mandataire pour assister et agir à l'assemblée annuelle ou à toute assemblée extraordinaire de l'Association, de la manière et dans la mesure autorisées par la procuration, que ce soit pour des sujets précis ou pour tous les sujets discutés.
- 1.121 Toutes les procurations doivent être rédigées selon la forme prescrite par le Conseil et déposées auprès du directeur exécutif/greffier au moins 48 heures avant l'assemblée au cours de laquelle elles seront utilisées.
- 1.122 Les mandataires doivent être membres en règle.
- 1.123 Les procurations sont valables uniquement pour l'assemblée qu'elles indiquent.
- 1.124 Aucun membre ne pourra exercer plus de deux (2) votes par procuration.

### **Règles de procédure**

- 1.125 Sous réserve de la Loi, des règlements administratifs et des politiques, le déroulement des assemblées et des réunions de l'Association, du Conseil et des comités doit être régi par la dernière édition des Robert's Rules of Order.
- 1.126 Si le quorum n'est pas atteint lors d'une assemblée extraordinaire de l'Association dans un délai raisonnable fixé par le président, l'assemblée doit être dissoute.
- 1.127 Lors de toute assemblée ou réunion, le président peut, à sa discrétion, suspendre les règles de procédure afin de faciliter la discussion.

### **Assemblées annuelles virtuelles**

- 1.128 Lorsqu'une assemblée annuelle est tenue sur une plateforme virtuelle, les dispositions suivantes s'appliquent :

- (a) Seules les personnes inscrites seront autorisées à participer aux assemblées annuelles virtuelles. Si nécessaire, l'inscription des membres sera prioritaire par rapport aux étudiants, observateurs et aux invités.
- (b) Tous les participants devront fournir une adresse courriel valide lors de leur inscription, à laquelle seront envoyées les informations et les instructions techniques concernant l'assemblée annuelle.
- (c) La plateforme virtuelle doit fournir un mécanisme permettant aux participants de poser des questions et de s'exprimer sur les motions et les résolutions. Le président de l'assemblée doit gérer les droits de parole et le déroulement des débats.
- (d) Le vote sur les motions doit se faire par des moyens électroniques sûrs approuvés par le Conseil, soit pendant l'assemblée annuelle, soit immédiatement après celle-ci. Seuls les membres qui s'inscrivent et assistent à l'assemblée annuelle peuvent voter. Les personnes ayant droit de vote peuvent voter par voie électronique en leur propre nom, selon des modalités précisées dans des instructions transmises conformément à la politique 6.25(b).
- (e) Sauf disposition contraire dans la Loi, les règlements administratifs ou les politiques, une assemblée annuelle virtuelle doit être tenue, dans la mesure du possible, conformément à la Loi, aux règlements administratifs et aux politiques régissant les assemblées annuelles en personne, avec certaines modifications raisonnablement nécessaires pour tenir compte du format virtuel et des contraintes techniques de la plateforme virtuelle.

### **Assemblées et réunions virtuelles**

- 1.129 Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une assemblée ou une réunion se tient, en tout ou en partie, par vidéoconférence, par téléphone ou par tout autre moyen électronique, la convocation indiquant l'heure et le lieu de l'assemblée ou de la réunion doit être envoyée selon les modalités et par les moyens que le Conseil ou le comité juge appropriés et doit respecter toute règle que le Conseil peut établir au besoin sur ce sujet.
- 1.130 Nonobstant les dispositions des politiques 3, 5 et 6, et toute autre disposition des règlements administratifs et des politiques, en plus de voter en personne ou par procuration lors d'une assemblée ou d'une réunion de l'Association conformément aux règlements administratifs ou aux politiques, les votes sur quelque sujet que ce soit lors d'une assemblée ou d'une réunion de l'Association et les votes pour l'élection de dirigeants ou d'administrateurs de l'Association peuvent être effectués au moyen d'un système de vote en ligne approuvé par le Conseil par voie de résolution au besoin ou tel que prévu dans les politiques.

## **GÉNÉRALITÉS**

### **POLITIQUE 7 - GÉNÉRALITÉS**

#### **Modifications des règlements administratifs et des politiques**

- 1.131 Chaque fois que des modifications sont apportées aux règlements administratifs ou aux politiques, le Conseil peut, au besoin, apporter les modifications rédactionnelles qui s'imposent aux autres règlements administratifs et politiques.

### **Remboursement des frais des dirigeants, des administrateurs et des membres des comités**

- 1.132 Les dépenses raisonnables engagées par les dirigeants, les administrateurs, les employés et les membres de l'Association agissant au sein des comités de l'association dans le cadre de leurs activités pour le compte de l'Association seront prises en charge par l'Association, sous réserve des règles que le Conseil pourra établir au besoin sur ce sujet.
- 1.133 Lorsque ces dépenses dépassent 200 \$ au cours d'une journée et/ou sont liées à un déplacement d'une durée de trois jours ou plus, une autorisation écrite du Conseil est nécessaire.
- 1.134 Le Conseil peut, par résolution, approuver le versement d'une indemnité journalière aux administrateurs et aux membres des comités, s'il le juge opportun.

### **Signature des documents et comptabilité**

- 1.135 Les chèques, les virements électroniques et autres instruments financiers peuvent être signés par les dirigeants et employés de l'Association désignés par résolution du Conseil, selon les besoins.
- 1.136 Le Conseil est habilité, au besoin, à nommer, par voie de résolution, un ou plusieurs dirigeants qui pourront signer, au nom de l'Association, des contrats, des documents et des actes écrits de nature générale ou spécifique.

COSMETOLOGY  
ASSOCIATION  
OF NEW BRUNSWICK



ASSOCIATION DE  
COSMÉTOLOGIE  
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

**POLITIQUES CONCERNANT LES ÉCOLES DE  
COSMÉTOLOGIE  
ET LEURS PROGRAMMES D'ÉTUDES**

**28 octobre 2025**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>POLITIQUE 1 - INTERPRÉTATION</b> .....	<b>1</b>
Définitions .....	1
Extensions de genre et de nombre .....	1
Signification des termes .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>POLITIQUE 2 – EXIGENCES RÉGISSANT LES ÉCOLES DE COSMÉTOLOGIE</b> .....	<b>1</b>
Espaces de formation .....	1
Équipements et fournisseurs des écoles .....	2
Dossiers de l'école .....	5
Transfert d'heures et réadmission .....	5
Rapport étudiants-instructeurs.....	5
<b>POLITIQUE 3 – PROGRAMMES D'ÉTUDES</b> .....	<b>6</b>
Matières principales .....	6
Heures de laboratoire associées aux matières principales .....	6
Esthétique .....	7
Assistantes .....	8
Coiffure créative .....	9
Technicienne en épilation .....	10
Technicienne en extensions de cils .....	11
Coiffure .....	13
Technicienne en extensions de cils et sourcils .....	15
Maquillage .....	16
Manicure et pédicure .....	18
Styliste en coupe technique.....	19

## **DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

### **POLITIQUE NO. 1 - INTERPRÉTATION**

#### **Définitions**

- 1.01 Dans les présentes politiques adoptées par le Conseil, sauf indication contraire dans le contexte :
- « Loi » signifie la Loi sur la cosmétologie. (*Law*)
  - « Association » signifie l'Association de cosmétologie du Nouveau-Brunswick. (*Association*)
  - « instructeur agréé » désigne un instructeur agréé en cosmétologie tel que défini dans la Loi. (*certified instructor*)
  - « local de formation » signifie un lieu dédié à l'enseignement de la cosmétologie. (*school premise*)
  - « instructeur suppléant » signifie une personne titulaire d'un permis d'instructeur valide délivré par l'Association et qui dispense temporairement des cours à des étudiants en cosmétologie. (*substitute instructor*)

#### **Extensions de genre et de nombre**

- 1.02 Dans les présentes, tout terme au singulier inclut le pluriel et vice versa et tout terme au masculin inclut le féminin ainsi que le genre neutre et vice versa, partout où le contexte s'y prête.

#### **Signification des termes**

- 1.03 Tous les termes utilisés dans les présentes qui sont définis dans la Loi ou les règlements administratifs ont le sens qui leur est donné dans la Loi ou les règlements administratifs.

### **POLITIQUE NO. 2 - EXIGENCES RÉGISSANT LES ÉCOLES DE COSMÉTOLOGIE**

#### **Espaces de formation**

- 2.01 Les écoles de coiffure et de coupe technique doivent fournir au moins 40 pi<sup>2</sup> (3,7 m<sup>2</sup>) d'espace de formation pratique par étudiant, ainsi qu'une salle de classe séparée d'une superficie minimale de 12 pi<sup>2</sup> (1,1 m<sup>2</sup>) par étudiant pour l'enseignement théorique.
- 2.02 Les écoles d'esthétique et de manucure/pédicure doivent fournir au moins 55 pi<sup>2</sup> (5,1 m<sup>2</sup>) d'espace de formation pratique par étudiant et disposer d'une salle de classe séparée de 12 pi<sup>2</sup> (1,1 m<sup>2</sup>) par personne pour la formation théorique.
- 2.03 Les écoles de maquillage, de soins des cils et des sourcils et d'épilation doivent disposer d'une surface d'au moins 720 pi<sup>2</sup> (67 m<sup>2</sup>) pour les cours pratiques et d'une salle de classe séparée d'au moins 216 pi<sup>2</sup> (20 m<sup>2</sup>) pour les cours théoriques.
- 2.04 Les espaces de formation doivent comprendre :
- (a) un espace de formation pratique distinct, avec des postes pour les étudiants et un espace d'accueil, aménagé de manière à faciliter le travail;

- (b) un dispensaire équipé d'au moins un lavabo avec eau chaude et froide; et
  - (c) le matériel pédagogique nécessaire pour chaque étudiant, couvrant toutes les matières du programme d'études.
- 2.05 Afin de déterminer le respect des exigences minimales de superficie des espaces de formation, les espaces non destinés à la formation comprennent les toilettes, les placards, les couloirs, les bureaux, les réserves et les autres pièces ou structures similaires.
- 2.06 La salle de formation théorique doit être équipée d'un nombre de places assises suffisant pour accueillir tous les étudiants qui assistent aux cours, ainsi que d'un tableau noir, d'un tableau blanc ou d'un tableau interactif (minimum 3 pieds x 5 pieds).
- 2.07 Les écoles agréées peuvent proposer des formations théoriques virtuelles après approbation du comité des examens et de l'accréditation.

### Équipements et fournitures des écoles

- 2.08 Les espaces de formation pratique doivent disposer des équipements, fournitures et outils ci-dessous.

ÉQUIPEMENTS	FOURNITURES/OUTILS
<b>a) ESTHÉTIQUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes sales;</li> <li>❖ neuf (9) fauteuils/lits d'esthétique;</li> <li>❖ cinq (5) appareils de traitement à la vapeur;</li> <li>❖ cinq (5) appareils à haute fréquence;</li> <li>❖ cinq (5) pots de cire;</li> <li>❖ cinq (5) chariots;</li> <li>❖ neuf (9) loupes;</li> <li>❖ neuf (9) tabourets;</li> <li>❖ neuf (9) tables de manucure;</li> <li>❖ neuf (9) bassins pour pieds;</li> <li>❖ un (1) ensemble laveuse-sécheuse;</li> <li>❖ neuf (9) lavabos avec eau chaude et froide pour les exercices pratiques</li> <li>❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour produits désinfectants;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ des solutions désinfectantes appropriées;</li> <li>❖ chaque étudiant(e) doit recevoir une trousse de travail.</li> </ul>
<b>b) ÉPILATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes sales;</li> <li>❖ neuf (9) fauteuils/lits d'esthétique;</li> <li>❖ neuf (9) stations;</li> <li>❖ cinq (5) pots de cire;</li> <li>❖ cinq (5) chariots;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ des solutions désinfectantes appropriées;</li> <li>❖ chaque étudiant(e) doit recevoir une trousse de travail.</li> </ul>

ÉQUIPEMENTS	FOURNITURES/OUTILS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ neuf (9) loupes;</li> <li>❖ neuf (9) tabourets;</li> <li>❖ un (1) ensemble laveuse-sécheuse;</li> <li>❖ neuf (9) lavabos ou plus avec eau chaude et froide pour les exercices pratiques</li> <li>❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour les produits désinfectants.</li> </ul>	
<b>c) COIFFURE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes propres;</li> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes sales;</li> <li>❖ neuf (9) chaises conformes aux normes de l'industrie;</li> <li>❖ neuf (9) récipients de désinfectant;</li> <li>❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour les produits désinfectants;</li> <li>❖ cinq (5) bols à shampooing;</li> <li>❖ trois (3) sèche-cheveux sur pied avec casque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ solutions désinfectantes appropriées;</li> <li>❖ serviettes;</li> <li>❖ shampooings, toniques, crèmes, après-shampooings, lotions coiffantes;</li> <li>❖ rouleaux magnétiques;</li> <li>❖ pinces, barrettes et épingles à cheveux;</li> <li>❖ peignes et brosses à cheveux;</li> <li>❖ Solutions pour permanentes, bigoudis et applicateurs, produits lissants pour cheveux frisés;</li> <li>❖ décolorants, teintures et rinçages;</li> <li>❖ gants en caoutchouc jetables;</li> <li>❖ capes;</li> <li>❖ minuteurs;</li> <li>❖ capsules/feuilles métalliques pour mèches;</li> <li>❖ sèche-cheveux, fer à friser et fer à lisser;</li> <li>❖ Ciseaux à effiler, ciseaux de coupe, rasoir, tondeuse et déligneuses (outils de contour);</li> <li>❖ deux (2) têtes de mannequin et un (1) support par étudiant(e);</li> <li>❖ chaque étudiant(e) doit recevoir une trousse de travail.</li> </ul>
<b>d) CILS ET SOURCILS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes propres;</li> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes sales;</li> <li>❖ neuf (9) fauteuils/lits d'esthétique;</li> <li>❖ neuf (9) stations;</li> <li>❖ cinq (5) chariots;</li> <li>❖ neuf (9) tabourets;</li> <li>❖ neuf (9) loupes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ solutions désinfectantes appropriées;</li> <li>❖ chaque étudiant(e) doit recevoir une trousse de travail.</li> </ul>

ÉQUIPEMENTS	FOURNITURES/OUTILS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ un (1) ensemble laveuse-sécheuse;</li> <li>❖ trois (3) lavabos ou plus avec eau chaude et froide;</li> <li>❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour produits désinfectants;</li> <li>❖ cinq (5) pots de cire.</li> </ul>	
e) MAQUILLAGE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes propres;</li> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes sales;</li> <li>❖ neuf (9) chaises de maquillage;</li> <li>❖ neuf (9) stations;</li> <li>❖ un (1) lit pour cils;</li> <li>❖ neuf (9) tabourets;</li> <li>❖ cinq (5) chariots;</li> <li>❖ neuf (9) loupes;</li> <li>❖ un (1) ensemble laveuse-sécheuse;</li> <li>❖ trois (3) lavabos ou plus avec eau chaude et froide;</li> <li>❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour produits désinfectants;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ solutions désinfectantes appropriées;</li> <li>❖ chaque étudiant(e) doit recevoir une trousse de travail.</li> </ul>
f) MANUCURE/PÉDICURE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes propres;</li> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes sales;</li> <li>❖ neuf (9) fauteuils/lits d'esthétique;</li> <li>❖ cinq (5) chariots;</li> <li>❖ neuf (9) loupes;</li> <li>❖ neuf (9) tabourets;</li> <li>❖ neuf (9) tables de manucure;</li> <li>❖ neuf (9) collecteurs de poussière d'ongles;</li> <li>❖ neuf (9) bassins pour pieds;</li> <li>❖ un (1) ensemble laveuse-sécheuse;</li> <li>❖ neuf (9) lavabos avec eau chaude et froide pour les exercices pratiques</li> <li>❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour produits désinfectants;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ solutions désinfectantes appropriées;</li> <li>❖ chaque étudiant(e) doit disposer d'une trousse de travail comprenant des gants, des lampes UV, des limes électriques et des masques</li> </ul>
g) COIFFURE CRÉATIVE	

ÉQUIPEMENTS	FOURNITURES/OUTILS
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes propres;</li> <li>❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes sales;</li> <li>❖ neuf (9) chaises conformes aux normes de l'industrie;</li> <li>❖ neuf (9) récipients de désinfectant;</li> <li>❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour les produits désinfectants;</li> <li>❖ cinq (5) bols à shampooing;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ solutions désinfectantes appropriées;</li> <li>❖ serviettes;</li> <li>❖ shampooings, toniques, crèmes, après-shampooings, lotions coiffantes;</li> <li>❖ pinces, barrettes et épingles à cheveux;</li> <li>❖ peignes et brosses pour cheveux frisés;</li> <li>❖ gants en caoutchouc jetables;</li> <li>❖ capes;</li> <li>❖ sèche-cheveux, fer à friser et fer à lisser;</li> <li>❖ deux (2) têtes de mannequin et un (1) support par étudiant(e);</li> <li>❖ chaque étudiant(e) doit recevoir une trousse de travail.</li> </ul>

### Dossiers de l'école

- 2.09 Les écoles agréées peuvent proposer des formations théoriques virtuelles après approbation du comité des examens et de l'accréditation.
- 2.10 Les propriétaires d'école doivent informer par écrit le comité des examens et de l'accréditation lorsque des étudiant(e)s terminent leur formation dans les 30 jours suivant la date de fin de formation.
- 2.11 Les propriétaires d'école doivent tenir et conserver des registres quotidiens de l'assiduité des étudiants, du nombre d'heures de formation ainsi que des travaux pratiques et des travaux théoriques de chaque étudiant(e).
- 2.12 Tous les documents que les écoles doivent conserver en vertu des présentes doivent être conservés pendant au moins sept (7) ans et archivés dans un système de classement numérique ordonné auquel l'Association peut demander à avoir accès à tout moment.

### Transfert d'heures et réadmission

- 2.13 Les écoles doivent fournir un rapport indiquant les heures créditées, les notes, les modules et le nombre total de clients traités conformément au règlement de l'école à tous les étudiants qui mettent prématurément fin à leur formation.
- 2.14 Les écoles doivent accepter les crédits de formation des étudiants transférés d'une autre école agréée, à condition que l'étudiant(e) n'ait pas interrompu ses études pendant une période continue de deux ans ou plus avant la demande de transfert des crédits.

### Rapport étudiants-instructeur

- 2.15 Les écoles de cosmétologie doivent employer des instructeurs agréés et respecter les rapports étudiants-instructeurs suivants ou faire mieux :
- (a) un instructeur agréé à temps plein pour 18 étudiants ou moins, si la taille de la salle de classe le permet; et

- (b) après l'inscription des 18 premiers étudiants, un instructeur à temps plein supplémentaire doit être prévu pour chaque tranche supplémentaire de 18 étudiants ou moins.
- 2.16 Un instructeur agréé doit être présent dans les locaux de l'école pendant toutes les heures d'ouverture de l'établissement.
- 2.17 Les écoles de cosmétologie ne doivent pas employer d'instructeurs non agréés ou non certifiés pour former les étudiants, à moins que ces instructeurs ne soient en formation pour devenir des instructeurs agréés et qu'ils soient sous la supervision directe d'un instructeur agréé.

### **POLITIQUE NO. 3 PROGRAMMES D'ÉTUDES**

#### **Matières principales**

- 3.01 Le programme d'études prescrit pour les cosmétologues doit comprendre au moins 75 heures de cours obligatoires dans les matières principales de cosmétologie :

<b>MATIÈRE</b>	<b>CONTENU DE FORMATION</b>	<b>MINIMUM</b>
C-1 Professionalisme, déontologie et image.	Comportement au salon; hygiène publique; posture physique; développement personnel; hygiène personnelle; habiletés de communication; relations humaines.	20 heures
C-2 Stérilisation et désinfection de base.	(Information générique) types de bactéries, classification structurelle, mouvement, croissance et reproduction; préparation et usage d'antiseptiques et de désinfectants; méthodes de stérilisation; précautions sanitaires et mesures de sécurité.	25 heures
C-3 Gestion d'un salon	Horaires de travail; prestation de service satisfaisante; applications des règles d'hygiène et de propreté; achat économique de matériel et marchandise; tenue de dossiers financiers et de service; opérations bancaires, publicité, assurance; efficacité des méthodes de travail; consultation de la clientèle; connaissance appliquée aux produits (détail et salon).	20 heures
C-4 Loi constitutive, règlements administratifs et politiques de l'Association.	Connaissance générale de la loi constitutive de l'Association; connaissance approfondie des règlements administratifs et des politiques de l'Association; importance de l'Association pour notre secteur d'activité; examen des politiques pertinentes; importance pour les membres de connaître les objectifs de l'Association.	10 heures

#### **Heures de laboratoire associées aux matières principales**

- 3.02 Jusqu'à 50 heures de laboratoire peuvent être créditées au titre de la formation prescrite. Les heures de laboratoire peuvent inclure ou faire intervenir :
- (a) un instructeur suppléant

- (b) des techniciens invités
- (c) des jours de spectacle
- (d) des séminaires
- (e) des heures de bibliothèque/recherche
- (f) des présentations de fabricants en relation avec la matière enseignée.

## Esthétique

3.03 Le programme d'études et de formation pratique prescrit en esthétique doit comprendre au moins 1 300 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées pendant une période d'au moins 35 semaines par une instructrice agréée ou instructeur agréé en esthétique.

<b>Programme 1 145</b>	<b>Sujets de base 75</b>	<b>Stage pratique 35-80</b>	
<b>MATIÈRE</b>	<b>CONTENU DE FORMATION</b>	<b>MINIMUM</b>	
A-1 Soins du visage	Théorie du massage et des types de peau, préparation du matériel et manipulation des produits.	Théorie 7 5	Pratique 165
		Clients 25	
A-2 Manucure	Utilisation du matériel, des instruments et des produits, procédure adéquate de massage des mains, hygiène des instruments; maladies et troubles des ongles.	Théorie 3 5	Pratique 130
		Clients 40	
A-3 Pédicure	Utilisation du matériel, des instruments et des produits, procédure adéquate de massage des pieds, hygiène des instruments; maladies et troubles des ongles.	Théorie 3 5	Pratique 130
		Clients 40	
A-4 Épilations	Méthode d'application des produits, utilisation appropriée des équipements, des outils et des matériaux, hygiène des outils. Épilation à la cire, à la pince, au sucre (à l'exclusion du laser et des aiguilles).	Théorie 4 0	Pratique 130
		Clients 75	
A-5 Maquillage	Utilisation et application de base du maquillage, connaissances de base des couleurs et des procédures d'application, faux cils, coloration des cils et des sourcils, hygiène, protection et techniques.	Théorie 3 5	Pratique 75
		Clients 15	
A-6 Techniques de massage	Techniques et procédures appropriées; utilisation adéquate des produits de relaxation.	Théorie 3 5	Pratique 25
		Clients 10	
A-7 Nutrition (facultatif)	Introduction aux sciences nutritionnelles, à l'analyse alimentaire et aux bienfaits pour la santé.	10	

A-8 Stage	Le stage doit être effectué dans un lieu autre que l'école ou le centre de formation, dans un salon agréé sous la supervision directe d'une cosmétologue agréée (conformément au programme de formation suivi). Les écoles doivent conserver des registres des heures de stage et des progrès observés.  Les heures de stage doivent correspondre au programme de formation.	35-80
A-9 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	15
A-10 Histoire	Connaissances de base de l'histoire de la profession et des principaux jalons qui ont façonné sa renommée.	5
A-11 Anatomie et physiologie	(Selon le volet de formation suivi) Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitements courants des troubles capillaires et cutanés; connaissance approfondie de la structure, de la croissance, de la répartition et du remplacement des cheveux.  ### supprimerWW ###	85
A-12 Chimie et biologie	Principes fondamentaux de chimie; composition et structure des cheveux et des poils. Principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants; ingrédients des produits; échelle de pH et utilisations chimiques.	20

### Assistantes

3.04 Le programme d'études et de formation pratique prescrit pour les assistantes doit comprendre au moins 300 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées par une institutrice de coiffure agréée dans une école de coiffure agréée, couvrant les matières suivantes.

MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION
A-1 Shampooings et après-shampooings	Types de shampooings, utilisation des shampooings en fonction du type et de l'état des cheveux, types, utilisation et application des après-shampooings, pH des shampooings, des après-shampooings et des cheveux.

A-2 Traitements du cuir chevelu	Application de traitements capillaires correctifs, préparations, manipulations et rinçage
A-3 Permanententes	Technique d'application de solution de permanente sur les bigoudis, rinçage de la solution de permanente, application du neutralisant et retrait des bigoudis.
A-4 Coloration	Application de colorants prémélangés (teintures), de colorants semi-permanents et de colorants éphémères. Rinçage et nettoyage des cheveux et de la peau.

### Coiffure créative

3.05 Le programme d'études et de formation pratique prescrit en coiffure créative doit comprendre au moins 350 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées dans une école agréée par une coiffeuse agréée ou un coiffeur agréé ou encore par une instrutrice agréée ou un instructeur agréé en coiffure créative. Les étudiants doivent suivre au moins 350 heures de formation avant d'obtenir leur diplôme. La formation doit se dérouler sur au moins 8 semaines.

<b>Programme 2 40</b>	<b>Sujets de base 75</b>	<b>Stage FACULTATIF 35</b>	
<b>MATIÈRE</b>	<b>CONTENU DE FORMATION</b>	<b>MINIMUM</b>	
CH-1 Outils du métier	Préparation des produits, des outils et des équipements; manipulation des matériaux. Utilisation d'outils thermiques.	THÉORIE 10	PRATIQUE 10
CH-2 Shampooings et après-shampooings	Procédures correctes de protection des vêtements et de la peau des clients; échelle de pH; connaissance des produits; techniques de massage du cuir chevelu; ingrédients des produits; techniques de vente au détail.	THÉORIE 10	PRATIQUE 10
CH-3 Postiches de cheveux artificiels	Postiches cousus, extensions, mèches, perruques; nettoyage et entretien des postiches; mesures de sécurité	THÉORIE 10	PRATIQUE 25
CH-4 Coiffure	Postiches et extensions de cheveux naturels ou artificiels; divers types d'extensions par mèches ou cousues; textures de cheveux. Coiffures relevées intégrant des extensions artificielles ou naturelles, des extensions par mèches ou cousues. Peigner ou brosser des extrémités aux racines.	THÉORIE 15	PRATIQUE 75
		<b>CLIENTS TRAITEMENTS : 50 COIFFURES RELEVÉES : 20</b>	

CH-5 Stage FACULTATIF	Le stage doit être effectué dans un lieu autre que l'école ou le centre de formation, dans un salon agréé sous la supervision directe d'une cosmétologue agréée (conformément au programme de formation suivi). Les écoles doivent conserver des registres des heures de stage et des progrès observés. Les heures de stage doivent correspondre au programme de formation.	35 HEURES
CH-9 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	THÉORIE 15
CH-7 Histoire	Connaissances de base de l'histoire de la profession et des principaux jalons qui ont façonné sa renommée.	THÉORIE 5
CH-8 Anatomie et physiologie	(Selon le volet de formation suivi) Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitements courants des troubles capillaires et cutanés; connaissance approfondie de la structure, de la croissance, de la répartition et du remplacement des cheveux.	THÉORIE 35
CH-9 Chimie et biologie	Selon le volet de formation suivi; composition et structure des cheveux. Principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants.	THÉORIE 20

### Technicienne en épilation

3.06 Le programme d'études et de formation pratique prescrit en épilation doit comprendre au moins 300 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées pendant une période d'au moins six (6) semaines par une instructrice agréée en esthétique ou en épilation dans une école agréée.

<b>Programme 1 90</b>	<b>Sujets de base 75</b>	<b>Stage FACULTATIF 35</b>
<b>MATIÈRE</b>	<b>CONTENU DE FORMATION</b>	<b>MINIMUM</b>
DT-1 Connaissance des produits	Connaissances sur la cire dure, la cire molle, l'épilation au sucre et d'autres types de produits ou techniques d'épilation ainsi que sur les ingrédients.	THÉORIE 15

DT-2 Épilations	Soins et traitements de la peau. Questions aux clientes; connaissance des méthodes efficaces et sûres d'épilation à l'aide de divers types de cire, de sucre et de pinces à épiler; comparaison des différentes méthodes d'épilation sur toutes les zones du corps. Méthodes d'application des produits, comparaison des différentes méthodes d'épilation, utilisation appropriée des équipements, du matériel, des fournitures et des instruments. Application pratique de la mise au rebut des vieux instruments et des fournitures usées. Entretien.	THÉORIE 20	PRATIQUE 125
DT - Clientes	Maillot et aisselles 15; sourcils 25; visage, menton, joues, lèvres 10; bras et jambes 15 en séries; autres zones 10.	Clientes 75	
DT-3 Stage	Le stage doit être effectué dans un lieu autre que l'école ou le centre de formation, dans un salon agréé sous la supervision directe d'une cosmétologue agréée (conformément au programme de formation suivi). Les écoles doivent conserver des registres des heures de stage et des progrès observés. Les heures de stage doivent correspondre au programme de formation.	35	
DT-4 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	THÉORIE 15	
DT-5 Histoire	Connaissances de base de l'histoire de la profession et des principaux jalons qui ont façonné sa renommée.	THÉORIE 5	
DT-6 Anatomie et physiologie; selon le volet de formation suivi	Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitements courants des troubles capillaires et cutanés; connaissance approfondie de la structure, de la croissance, de la répartition et du remplacement des cheveux.  Principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants.	THÉORIE 45	

### Technicienne en extensions de cils

3.07 Ce programme de formation pour techniciennes en extensions de cils est un module complémentaire au programme de formation en esthétique.

3.08 Le programme d'études et de formation pratique prescrit pour les techniciennes en extensions de cils doit comprendre au moins 150 heures de théorie, de pratique sur des clientes et d'enseignement pratique, dispensées dans le cadre du programme d'études en esthétique, par une instrutrice agréée en extensions de cils ou une instrutrice en extensions de cils et sourcils dans une école agréée.

<b>Programme 1 50</b>		<b>Heures</b>	
<b>MATIÈRE</b>	<b>CONTENU DE FORMATION</b>	<b>MINIMUM</b>	
ET-1 Outils du métier	Préparation des produits, des outils et des équipements; manipulation des matériaux.	THÉORIE 5	
ET-2 Connaissance des produits	Produits d'amélioration des cils : courbe-cils, diamètres, longueurs, textures, faux-cils, bandes, taille, ingrédients et collage.	THÉORIE 15	
ET-3 Extensions de cils	Questions aux clientes; connaissance des cils naturels, application et retrait des extensions de cils supérieurs et inférieurs; pratiques de nettoyage, de sécurité et d'hygiène; art, accessoires, entretien, adhésifs et coloration, permanente/relèvement des cils, relèvement des sourcils (lamination) et toute autre technique d'amélioration des cils.	THÉORIE 20	PRATIQUE 90
		CLIENTES 15 ensembles complets divers, 15 remplissages	
ET-4 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	THÉORIE 10	
ET-5 Santé et maladies de l'oeil, des cils et sourcils	Maladies infectieuses et troubles associés, ainsi que leurs traitements; principes fondamentaux de biologie, y compris les maladies et troubles oculaires. Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitements courants des troubles capillaires et cutanés; connaissance approfondie de la structure, de la croissance et du remplacement des poils. Principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants.	THÉORIE 10	

3.09 Les esthéticiennes agréées peuvent s'inscrire en tant qu'étudiantes et suivre une formation de 150 heures, passer l'examen provincial et obtenir un permis de technicienne en extensions de cils (délivré séparément du permis d'esthéticienne); les matières de base doivent être réussies.

## Coiffure

- 3.10 Le programme d'études et de formation pratique prescrit en coiffure doit comprendre au moins 1 350 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées dans une école agréée par des instructeurs agréés en coiffure.
- 3.11 Les étudiants doivent suivre au moins 1 600 heures de formation avant d'obtenir leur diplôme.
- 3.12 La formation doit se dérouler sur au moins 43 semaines.

Programme 1 275	Sujets de base 75	Stage pratique 120-250	
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM	
H-1 Shampooings et après- shampooings	Procédures correctes de protection des vêtements et de la peau des clients; échelle de pH; connaissance des produits; techniques de massage du cuir chevelu et des épaules; ingrédients des produits; techniques de vente au détail.	THÉORIE 10	PRATIQUE 20
		CLIENTS 30	
H-2 Traitements du cuir chevelu	Techniques de brossage; manipulations du cuir chevelu; revitalisants et reconstituteurs adaptés aux problèmes capillaires et du cuir chevelu; application de produits.	THÉORIE 10	PRATIQUE 20
		CLIENTS 10	
H-3 Coiffure	Boucles courtes (à l'aide de différentes bases); ondulations avec les doigts; placement de rouleaux; coiffage avec chaleur; utilisation du sèche-cheveux; méthodes de séchage pour obtenir différents effets; utilisation du fer à friser; moulages.  Coiffure des cheveux longs à l'aide d'appareils thermiques; utilisation du sèche-cheveux; techniques de séchage pour obtenir différents effets; tresses; coiffures relevées; coiffures de fantaisie; entretien des postiches; utilisation de divers appareils à rouleaux chauffants. Méthodes de brossage vers les racines et de crêpage; formes du visage.	THÉORIE 30	PRATIQUE 200
		CLIENTS 45	
H-4 Coupe de cheveux	Utilisation de ciseaux, rasoirs, ciseaux à effiler, tondeuses, coupe-cheveux ou autres appareils; utilisation sur différentes textures de cheveux.	THÉORIE 50	PRATIQUE 300

	Coupe à sec et humide; séparation en sections pour la coupe; techniques de base appliquées aux coiffures actuelles (courtes et longues); différents angles et degrés de 0 à 180; techniques de base de tonte et contours; utilisation de tous les outils; moustaches et barbes; coupes effilées, tondeuse sur peigne, bordures, coupe plate (coupe au carré) ciseaux sur peigne, nuque et oreilles et utilisation du rasoir droit.	CLIENTS 85	
H-5 Coloration capillaire	Théorie et étude complète de la décoloration et de la coloration; têtes vierges et retouches; tests cutanés; problèmes particuliers; coloration temporaire et permanente des cheveux; méthodes d'application appropriées des divers produits; évaluation des besoins individuels. Principes de coloration; séparation en sections; connaissance des produits; système international de coloration.	THÉORIE 25	PRATIQUE 300
		CLIENTS 30	
H-6 Permanententes	Inspection du cuir chevelu; sélection des rouleaux; analyse des cheveux; choix et application des lotions; mesures de sécurité; ingrédients des lotions; permanententes alcalines; permanententes acides; enroulement de base; enroulements directionnels; techniques actuelles de permanente telles que spirale, piggyback, sans gravité, etc. (travail sur la texture); rouleaux et outils spécialisés; chimie appliquée et mesures de sécurité. Lissage chimique; méthodes d'application; connaissances générales; cheveux ethniques	THÉORIE 25	PRATIQUE 175
		CLIENTS 10	
H-7 Postiches de cheveux artificiels	Nettoyage et entretien, coloration et mélange des postiches avec les cheveux de la cliente; coiffage; mesures de sécurité.	THÉORIE 10	PRATIQUE 25
H-8 Stage	Le stage doit être effectué dans un lieu autre que l'école ou le centre de formation, dans un salon agréé sous la supervision directe d'une cosmétologue agréée (conformément au programme de formation suivi). Les écoles doivent conserver des registres des heures de stage et des progrès observés. Les heures de stage doivent correspondre au programme de formation. Le stage doit durer au minimum 120 heures et au maximum 250 heures.	120-250, sachant que si la durée est inférieure à 250 heures, les heures restantes doivent être effectuées dans une école agréée.	
H-9 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	15	

H-10 Histoire	Connaissances de base de l'histoire de la profession et des principaux jalons qui ont façonné sa renommée.	5
H-11 Anatomie et physiologie	(Selon le volet de formation suivi) Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitements courants des troubles capillaires et cutanés; connaissance approfondie de la structure, de la croissance, de la répartition et du remplacement des cheveux.	35
H-12 Chimie et biologie	Selon le volet de formation suivi. Principes fondamentaux de chimie; composition et structure des cheveux et des poils. Principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants.	20

### Technicienne en extensions de cils et sourcils

3.13 Le programme d'études et de formation pratique prescrit pour les techniciennes en extensions de cils et sourcils doit comprendre au moins 375 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées pendant une période d'au moins huit (8) semaines par une instructrice agréée en extensions de cils et sourcils dans une école agréée.

<b>Programme 2 65</b>	<b>Sujets de base 75</b>	<b>Stage FACULTATIF 35</b>	
<b>MATIÈRE</b>	<b>CONTENU DE FORMATION</b>	<b>MINIMUM</b>	
LB-1 Outils du métier	Préparation des produits, des outils et des équipements; manipulation des matériaux.	THÉORIE 5	
LB-2 Connaissance des produits	Produits de traitement des cils et des sourcils : courbe-cils, diamètres, longueurs, textures, faux-cils, bandes, taille, ingrédients.	THÉORIE 15	
LB-3 Extensions de cils	Questions aux clientes; connaissance des cils naturels, application et retrait des extensions de cils supérieurs et inférieurs; pratiques de nettoyage, de sécurité et d'hygiène; art, entretien, adhésifs et coloration, permanente/relèvement des cils et autres techniques d'amélioration des cils.	THÉORIE 20	PRATIQUE 85
		CLIENTES 15 ensembles complets divers, 15 remplissages	
	Diverses techniques d'embellissement, épilation et coloration des sourcils; laminage des sourcils	THÉORIE 20	PRATIQUE 70

LB-4 Traitements des sourcils	(permanente); méthode d'application des produits à base de cire, utilisation appropriée des équipements, des outils et des matériaux; hygiène des outils, épilation à la pince, épilation au sucre (sauf au laser et avec aiguilles).	CLIENTS 15
LB-5 Stage facultatif	Le stage doit être effectué dans un lieu autre que l'école ou le centre de formation, dans un salon agréé sous la supervision directe d'une cosmétologue agréée (conformément au programme de formation suivi). Les écoles doivent conserver des registres des heures de stage et des progrès observés. Les heures de stage doivent correspondre au programme de formation.	35
LB-6 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	THÉORIE 15
LB-7 Histoire	Connaissances de base de l'histoire de la profession et des principaux jalons qui ont façonné sa renommée.	THÉORIE 5
LB-8 Santé et maladies de l'oeil, des cils et sourcils	Maladies infectieuses et troubles associés, ainsi que leurs traitements; principes fondamentaux de biologie, y compris les maladies et troubles oculaires. Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitements courants des troubles capillaires et cutanés; connaissance approfondie de la structure, de la croissance et du remplacement des poils. Principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants.	THÉORIE 30

3.14 Les techniciennes agréées en extension de cils et sourcils peuvent demander l'ajout de l'épilation à la cire ou au sucre des sourcils à leur permis après avoir suivi 15 heures de formation théorique et clinique et réalisé 5 traitements sur des clients dans une école, sous la supervision directe d'une instructrice en esthétique agréée. Cinq (5) clientes supplémentaires peuvent être traitées dans un salon agréé sous la supervision directe d'une esthéticienne agréée.

### Maquillage

3.15 Le programme d'études et de formation pratique prescrit en maquillage doit comprendre au moins 300 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées pendant une période d'au moins 8 semaines par une instructrice agréée ou instructeur agréé en esthétique ou en maquillage.

<b>Programme 1 90</b>	<b>Sujets de base 75</b>	<b>Stage 35 (facultatif)</b>	
<b>MATIÈRE</b>	<b>CONTENU DE FORMATION</b>	<b>MINIMUM</b>	
M-1 Outils du métier		Théorie 5	
M-2 Théorie des couleurs		Théorie 10	Pratique 10
M-3 Connaissance des produits cosmétiques		Théorie 15	
M-4 Maquillage diurne		Théorie 5	Pratique 15
M-5 Maquillage de soirée		Théorie 5	Pratique 15
		Clientes de maquillage	
M-6 Maquillage correcteur		Théorie 5	Pratique 15
M-7 Application de faux-cils	Application et enlèvement de faux-cils. Entretien, adhésifs, outils et équipement, connaissance des produits.	Théorie 10	Pratique 40
		Clientes de faux-cils 10	
M-8 Maquillage de mariée et préparation des mariées pour la prise de photos		Théorie 5	Pratique 10
M-9 Stage (facultatif)	Le stage doit être effectué dans un lieu autre que l'école ou le centre de formation, dans un salon agréé sous la supervision directe d'une esthéticienne ou d'une maquilleuse agréée. Les écoles doivent conserver des registres des heures de stage et des progrès observés. Les heures de stage doivent correspondre au programme de formation.	35	
M-10 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	15	

M-11 Histoire	Connaissances de base de l'histoire de la profession et des principaux jalons qui ont façonné sa renommée.	5
M-12 Anatomie et physiologie	(Selon le volet de formation suivi) Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitement des problèmes les plus fréquents.	35
M-13 Chimie et biologie	Selon le volet de formation suivi. Principes fondamentaux de chimie; principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants; ingrédients des produits; échelle de pH et utilisations chimiques.	20

### Manucure et pédicure

3.16 Le programme d'études et de formation pratique prescrit en manucure et pédicure doit comprendre au moins 350 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées pendant une période d'au moins 8 semaines par une instrutrice agréée ou instructeur agréé en esthétique ou en manucure-pédicure.

<b>Programme 2 75</b>	<b>Sujets de base 75</b>	<b>Stage 35 (facultatif)</b>	
<b>MATIÈRE</b>	<b>CONTENU DE FORMATION</b>	<b>MINIMUM</b>	
N-1 Manucure; ongles artificiels	Utilisation du matériel, des instruments et des produits; procédure adéquate de manucure à l'huile ou classique; massage des mains, maladies et troubles des ongles; ongles artificiels et soins, enveloppements; utilisation appropriée des produits de manucure, anatomie des mains et des bras.	Théorie 35	Pratique 90
		Clients de manucure 2 5	Ongles artificiels 20
N-2 Pédicure	Utilisation du matériel, des instruments et des produits, procédure adéquate de massage des pieds, hygiène des instruments; maladies et troubles des ongles de pieds; anatomie des jambes et des pieds.	Théorie 35	Pratique 90
		Clients 25	
N-3 Stage (facultatif)	Le stage doit être effectué dans un lieu autre que l'école ou le centre de formation, dans un salon agréé sous la supervision directe d'une cosmétologue agréée (conformément au programme de formation suivi). Les écoles doivent conserver des registres des heures de stage et des progrès observés. Les heures de stage doivent correspondre au programme de formation.	35	

N-4 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	10
N-5 Histoire	Connaissances de base de l'histoire de la profession et des principaux jalons qui ont façonné sa renommée.	5
N-6 Anatomie et physiologie	Selon le volet de formation suivi. Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitements courants des troubles capillaires, cutanés et des ongles.	15
N-7 Chimie et biologie	Selon le volet de formation suivi. Principes fondamentaux de chimie; principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants.	10

### Styliste en coupe technique

3.17 Le programme d'études et de formation pratique prescrit pour devenir styliste en coupe technique doit comprendre au moins 840 heures d'enseignement théorique et pratique, y compris les matières de base, dispensées dans une école agréée par un instructeur agréé ou une instructrice agréée en coiffure. Les étudiants doivent suivre au moins 1000 heures de formation avant d'obtenir leur diplôme. La formation doit se dérouler sur au moins 25 semaines.

Programme 7 65	Sujets de base 75	Stage pratique 35-80	
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM	
TC-1 Shampooings et après-shampooings	Procédures correctes de protection des vêtements et de la peau des clients; échelle de pH; connaissance des produits; techniques de massage du cuir chevelu et des épaules; ingrédients des produits; techniques de vente au détail.	THÉORIE 10	PRATIQUE 20
TC-2 Traitements du cuir chevelu	Techniques de brossage; manipulations du cuir chevelu; revitalisants et reconstituteurs adaptés aux problèmes capillaires et du cuir chevelu; application de produits.	THÉORIE 10	PRATIQUE 20
TC-3 Coupe de cheveux	Utilisation de ciseaux, rasoirs, ciseaux à effiler, tondeuses, coupe-cheveux ou autres appareils; utilisation sur différentes textures de cheveux.  Coupe à sec et humide; séparation en sections pour la coupe; techniques de base appliquées aux coiffures actuelles (courtes et longues);	THÉORIE 25	PRATIQUE 300

	différents angles et degrés de 0 à 180; techniques de base de tonte et contours; utilisation de tous les outils; moustaches et barbes; coupes effilées, tondeuse sur peigne, bordures, coupe plate (coupe au carré) ciseaux sur peigne, nuque et oreilles; connaissance de la texture des poils du visage, des techniques de conception pour la taille et le modelage de la barbe et de la moustache; coupe de la moustache et de la barbe; utilisation d'un rasoir droit.	CLIENTS Pas moins de 20	
TC-4 Postiches de cheveux artificiels	Nettoyage et entretien des postiches; mesures de sécurité.	THÉORIE 10	PRATIQUE 25
TC-5 Stage	Le stage doit être effectué dans un lieu autre que l'école ou le centre de formation, dans un salon agréé sous la supervision directe d'une cosmétologue agréée (conformément au programme de formation suivi). Les écoles doivent conserver des registres des heures de stage et des progrès observés. Les heures de stage doivent correspondre au programme de formation. Le stage doit durer au minimum 80 heures et au maximum 160 heures.	80-160	
TC-6 Stérilisation et désinfection	Selon le volet de formation suivi.	15	
TC-7 Histoire	Connaissances de base de l'histoire de la profession et des principaux jalons qui ont façonné sa renommée.	5	
TC-8 Anatomie et physiologie	(Selon le volet de formation suivi) Connaissance générale de la structure et du fonctionnement du corps humain en rapport avec les services proposés par les cosmétologues; traitements courants des troubles capillaires et cutanés; connaissance approfondie de la structure, de la croissance, de la répartition et du remplacement des cheveux.	35	
TC-9 Chimie et biologie	Selon le volet de formation suivi. Principes fondamentaux de chimie; composition et structure des cheveux et des poils. Principes fondamentaux de biologie, notamment la croissance, la structure et la reproduction des organismes vivants.	20	

TC-10 Techniques de coiffure	Utilisation du sèche-cheveux, des appareils chauffants et de tous les accessoires de coiffure; utilisation appropriée des produits.	THÉORIE 25	PRATIQUE 100
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------

COSMETOLOGY  
ASSOCIATION  
OF NEW BRUNSWICK



ASSOCIATION DE  
COSMÉTOLOGIE  
DU NOUVEAU-BRUNSWICK

## **POLITIQUE D'AGRÉMENT ET D'ADHÉSION**

**28 octobre 2025**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>POLITIQUE 1 - DÉFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
Définitions .....	1
Extensions de genre et de nombre .....	1
Signification des termes .....	1
<b>POLITIQUE 2 – ÉTABLISSEMENTS DE COSMÉTOLOGIE .....</b>	<b>2</b>
<b>POLITIQUE 3 – CONTRÔLE ET PRÉVENTION DES INFECTIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>POLITIQUE 4 – SERVICES MOBILES .....</b>	<b>3</b>
<b>POLITIQUE 5 – AGRÉMENT ET ADHÉSION .....</b>	<b>4</b>
<b>POLITIQUE 6 - ÉTUDIANTS .....</b>	<b>4</b>
<b>POLITIQUE 7 - INSTRUCTEURS .....</b>	<b>5</b>
<b>POLITIQUE 8 - EXAMENS .....</b>	<b>5</b>
<b>POLITIQUE 9 – RENOUVELLEMENTS ANNUELS .....</b>	<b>6</b>

## POLITIQUE NO. 1 - DÉFINITIONS

### Définitions

1.01 Dans les présentes politiques adoptées par le Conseil, sauf indication contraire dans le contexte :

« Loi » signifie la Loi sur la cosmétologie. (*Law*)

« Association » signifie l'Association de cosmétologie du Nouveau-Brunswick. (*Association*)

« lieu fermé propre » signifie un lieu désigné où des articles nettoyés et désinfectés sont rangés de manière à éviter toute recontamination. (*clean covered space*)

« établissement de cosmétologie » signifie un établissement où la cosmétologie est pratiquée ou enseignée. (*cosmetology establishment*)

« cosmétologue mobile » signifie une personne proposant des services de cosmétologie dans les différents lieux. (*mobile cosmetologist*)

« équipement mobile » signifie un équipement utilisé pour fournir des services de cosmétologie mobiles et qui n'est pas installé de manière permanente dans un établissement de cosmétologie. (*mobile equipment*)

« services mobiles » signifie des services fournis en dehors d'un salon agréé. (*mobile services*)

« salon » signifie un lieu d'activité où des services de cosmétologie sont proposés au public moyennant des frais, un gain, une récompense ou l'attente d'une récompense et où une enseigne ou une affiche indique la prestation de ces services. (*salon*)

« permis temporaire » signifie un permis, accordé à titre temporaire, permettant à une personne de travailler dans un salon agréé, sous la supervision d'un cosmétologue agréé, dans le même domaine d'activité. (*temporary permission*)

« salon dans un lieu de résidence » signifie un établissement de cosmétologie situé dans une résidence, mais entièrement séparé des pièces d'habitation, réservées à l'usage privé. (*salon in a place of residence*)

### Extensions de genre et de nombre

1.02 Dans les présentes, tout terme au singulier inclut le pluriel et vice versa et tout terme au masculin inclut le féminin ainsi que le genre neutre et vice versa, partout où le contexte s'y prête.

### Signification des termes

1.03 Tous les termes utilisés dans les présentes qui sont définis dans la Loi ou les règlements administratifs ont le sens qui leur est donné dans la Loi ou les règlements administratifs.

## **POLITIQUE NO. 2 - ÉTABLISSEMENTS DE COSMÉTOLOGIE**

- 2.01 Avant de délivrer une licence d'exploitation pour un établissement de cosmétologie, quel que soit son emplacement, y compris en cas de déménagement ou de réouverture d'un salon, le comité provincial des examens et de l'accéditation doit recevoir une demande de licence et un rapport satisfaisant de la part d'un inspecteur.
- 2.02 Avant d'ouvrir un établissement de cosmétologie, les demandeurs de licence doivent obtenir les autorisations provinciales et locales nécessaires, le cas échéant.
- 2.03 Les établissements de cosmétologie doivent afficher une enseigne indiquant le nom et la nature de l'entreprise pendant les heures d'ouverture, conformément aux règlements municipaux et aux règlements administratifs.
- 2.04 Les titulaires d'une licence d'exploitation et d'un permis d'exercice doivent fournir la preuve qu'ils détiennent une licence et un permis valides sur le lieu où ils exercent leur activité de cosmétologie.
- 2.05 Les murs, les sols, les plafonds, les postes de travail, les chaises et les équipements doivent toujours être en bon état et propres et doivent être fabriqués avec des matériaux faciles à nettoyer. Tout le mobilier doit être de qualité professionnelle et fabriqué spécialement pour les services proposés.
- 2.06 Les établissements de cosmétologie doivent fournir un moyen efficace de rinçage des yeux, tel qu'une station de lavage oculaire ou un flacon de rinçage oculaire individuel.

## **POLITIQUE NO. 3 - CONTRÔLE ET PRÉVENTION DES INFECTIONS**

- 3.01 Les instruments et les accessoires qui sont ou peuvent être utilisés sur plusieurs clients et qui entrent en contact direct avec les clients doivent être soigneusement nettoyés et désinfectés de manière appropriée, conformément aux instructions du fabricant, après chaque utilisation, et être toujours maintenus dans un état de propreté irréprochable.
- 3.02 Les instruments et les fournitures utilisés pour les services de cosmétologie doivent, après leur utilisation finale sur un client et avant d'être utilisés sur un autre client, être rincés et lavés sans tarder, puis désinfectés à l'aide d'un désinfectant approprié, conformément aux instructions du fabricant, et rangés dans un lieu fermé et propre.
- 3.03 Les pots de cire doivent être couverts et seuls les applicateurs jetables à usage unique sont autorisés pour tous les services d'épilation à la cire; il est interdit de tremper deux fois le même applicateur dans la cire.
- 3.04 Les esthéticiennes et les manucures-pédicures qui fournissent des services de manucure ou de pédicure doivent toujours porter des gants, qui doivent également être mis à la disposition des autres employés en cas de besoin.
- 3.05 Les articles poreux doivent être jetés après une seule utilisation.
- 3.06 Les toilettes situées dans un établissement de cosmétologie doivent :
- (a) avoir un lavabo avec eau chaude et eau froide;

- (b) avoir un distributeur de savon liquide;
  - (c) avoir des serviettes à usage unique (de préférence en papier) pour chaque client et/ou un sèche-mains à air chaud;
  - (d) avoir une poubelle;
  - (e) être aménagées pour qu'aucun déchet, débris ou ordure ne soit à la vue de la clientèle;
  - (f) être tenues propres;
  - (g) être exemptes d'effets personnels à la vue de la clientèle;
  - (h) avoir une cuvette de toilette et un lavabo maintenus dans un état propre, hygiénique et fonctionnel.
- 3.07 La politique 3.06 s'applique aux salons dans un lieu de résidence.
- 3.08 Les salons situés dans un complexe commercial doivent avoir accès à des toilettes situées dans ce complexe, comprenant au moins deux cabines ou salles de toilette, lesquelles doivent respecter les exigences énoncées dans la politique 3.06.
- 3.09 Une serviette ou une cape propre doit être utilisée pour chaque client. Après usage, les serviettes et les capes doivent être placées dans un récipient fermé approprié, séparé des serviettes et des capes propres, et conservées dans un endroit et d'une manière qui les protègent de la poussière et de toute autre contamination.
- 3.10 Les appareils électriques doivent être en bon état de fonctionnement et sûrs.
- 3.11 Les appareils et équipements sanitaires en contact direct avec la clientèle doivent être raccordés directement au réseau d'eau et d'égouts. Aucune réutilisation d'eau n'est autorisée. Les appareils et équipements sanitaires doivent être conçus de manière adéquate pour l'usage auquel ils sont destinés et doivent être installés conformément à la *Loi sur le montage et l'inspection des installations de plomberie* du Nouveau-Brunswick et à ses règlements, dans leur version la plus récente.
- 3.12 Les cosmétologues doivent se laver soigneusement les mains avant de fournir un service.
- 3.13 Tous les cosmétologues doivent avoir un récipient de désinfection fermé.
- 3.14 Chaque poste de manucure doit être équipé d'un collecteur de poussière pour les limes électriques et les accessoires.

#### **POLITIQUE NO. 4 - SERVICES MOBILES**

- 4.01 Les cosmétologues qui fournissent plus de 10 heures de services par semaine en dehors d'un salon agréé doivent obtenir un permis de cosmétologie mobile pouvant être obtenu au moyen d'un formulaire spécial et du paiement des droits en vigueur. Ce permis sera renouvelé séparément des autres permis et licences.

- 4.02 Les cosmétologues qui ne sont pas titulaires d'un permis de cosmétologue mobile ne sont pas autorisés à faire de la publicité en tant que cosmétologues mobiles.
- 4.03 Le permis de cosmétologie mobile doit être rangé dans la trousse de matériel mobile et doit être renouvelé chaque année.
- 4.04 Les cosmétologues mobiles doivent respecter la politique 3 sur le contrôle et la prévention des infections.
- 4.05 Les appareils de cosmétologie mobile doivent être en bon état de fonctionnement et sûrs.

### **POLITIQUE NO. 5 - AGRÉMENT ET ADHÉSION**

- 5.01 Les personnes qui veulent obtenir un permis doivent fournir des preuves de leur âge et de leur formation au Comité provincial des examens et de l'accréditation ainsi que payer les frais d'adhésion, de permis et d'examen, selon le cas.
- 5.02 Le comité provincial des examens et de l'accréditation et son président peuvent autoriser la délivrance d'un permis temporaire pour une durée déterminée par le comité.
- 5.03 Les membres qui ont au moins 65 ans et qui sont membres depuis 40 ans ou plus ont droit à un permis avec tous les privilèges s'y rattachant.

### **POLITIQUE NO. 6 - ÉTUDIANTS**

- 6.01 Les étudiants doivent terminer leur formation en cosmétologie correspondant à chaque permis dans un délai de deux (2) ans à compter de la date de début, ou selon les modalités déterminées par le comité provincial des examens et de l'accréditation.
- 6.02 À la fin de leur formation, les étudiants peuvent demander la délivrance d'un permis temporaire pour une durée déterminée par le Comité provincial des examens et de l'accréditation, leur permettant de travailler dans un salon agréé, sous la supervision constante d'une personne titulaire d'un permis dans le même domaine d'activité.
- 6.03 Pour prétendre à un permis temporaire, les étudiants doivent soumettre les documents ci-dessous au directeur exécutif, conformément au programme d'études suivi :
  - (a) un journal de toutes les heures de formation réalisées sous la direction d'un instructeur agréé;
  - (b) une copie du diplôme délivré par une école agréée avec attestation des services sous supervision fournis à des clients;
  - (c) tout autre document demandé par le comité provincial des examens et de l'accréditation.
- 6.04 En cas de « crise » déclarée par le gouvernement, le comité provincial des examens et de l'accréditation peut assouplir et définir des critères pour la délivrance de permis temporaires, la programmation des examens et des heures de formation, les quotas et les stages.

## **POLITIQUE NO. 7 - INSTRUCTEURS**

7.01 Les cosmétologues qui souhaitent obtenir un permis d'instructeur doivent remplir les conditions suivantes :

- (a) Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent;
- (b) Quatre (4) années d'expérience professionnelle en tant que cosmétologue agréé dans un salon agréé;
- (c) Connaissance adéquate des techniques actuelles acquise grâce à des cours de perfectionnement, à une activité professionnelle récente ou à d'autres moyens.
- (d) Soumission d'un résumé de programme d'études indiquant la méthode d'enseignement ainsi que le nombre d'heures de théorie et de formation pratique.
- (e) 30 jours de formation en apprentissage sous la supervision d'un instructeur agréé ou d'une instrutrice agréée, dans une école agréée (200 heures) ou un cours universitaire de 3 crédits en éducation des adultes ou encore une combinaison des deux.
- (f) Payer les droits prescrits et réussir l'examen provincial organisé par le comité provincial des examens et de l'accréditation.

7.02 Les instructeurs agréés sont désignés comme instructeurs agréés de niveau I ou instructeurs agréés de niveau II.

- (a) Les instructeurs agréés de niveau I n'ont pas suivi une formation récente de maintien de la compétence en cosmétologie ou n'ont pas fourni à l'Association une preuve d'une telle formation pour la période de renouvellement annuel.
- (b) Les instructeurs agréés de niveau II suivent chaque année au moins 20 heures de formation de maintien de la compétence en cosmétologie et fournissent à l'Association une preuve de cette formation conformément aux exigences du comité provincial des examens et de l'accréditation, sans quoi ils redeviennent instructeurs agréés de niveau I.

7.03 Les instructeurs agréés titulaires d'un niveau II qui ne travaillent pas pour un établissement de formation agréé peuvent proposer une formation supplémentaire aux étudiants inscrits qui ont échoué deux fois à leur examen d'agrément et qui possèdent un permis temporaire.

## **POLITIQUE NO. 8 - EXAMENS**

8.01 Tous les examens doivent avoir lieu au bureau provincial de l'Association, sauf indication contraire du comité provincial des examens et de l'accréditation.

8.02 Les éléments d'examen jugés incomplets ou non réussis entraînent un échec.

**POLITIQUE NO. 9 - RENOUELLEMENTS ANNUELS**

- 9.01 Les permis délivrés en vertu de la Loi, des règlements administratifs et des politiques doivent être renouvelés chaque année, moyennant le paiement des frais de renouvellement.
- 9.02 Sous réserve de la politique 9.03, lorsqu'une personne ne renouvelle pas son permis dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de celui-ci, elle est radiée du registre et son permis n'est pas renouvelé, ni son adhésion à l'Association, tant que les frais suivants n'ont pas été payés :
- (a) les frais d'adhésion et les frais de renouvellement annuel pour chaque année ou partie d'année à compter de la date d'expiration jusqu'à la date de renouvellement; et
  - (b) une amende de 50 \$.
- 9.03 Si une personne omet de renouveler son permis pendant deux (2) ans ou plus à compter de la date d'expiration de son dernier permis valide, le permis ne sera pas renouvelé et la personne ne pourra pas adhérer à l'Association tant qu'elle n'aura pas satisfait aux conditions ci-dessous :
- (a) Paiement des frais suivants :
    - (i) frais d'adhésion; et
    - (ii) une amende de 50 \$.
  - (b) Réussite d'un examen organisé conformément au paragraphe 25(4) de la Loi.
- 9.04 Une personne peut choisir de passer un examen conformément au paragraphe 25(5) de la Loi au lieu de payer les frais prévus dans la politique 9.02. Si elle échoue à l'examen, le comité provincial d'examen et de l'accréditation peut exiger qu'elle suive un nombre minimum d'heures de formation théorique et pratique avant de pouvoir être réintégrée.
- 9.05 Si un salon ou une école ne renouvelle pas sa licence d'exploitation dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration de sa dernière licence valide, l'établissement sera retiré du registre et sa licence ne sera pas renouvelée. De plus, le salon ou l'école ne pourra pas à nouveau figurer aux registres de l'Association avant d'avoir payé les frais suivants :
- (a) les frais d'inscription et les frais de renouvellement annuel pour chaque année ou partie d'année à compter de la date d'expiration jusqu'à la date de renouvellement; et
  - (b) une amende de 50 \$.