

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

INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS.....	1
POLITIQUE 1 - INTERPRÉTATION	1
Définitions	1
Extensions de genre et de nombre	1
Signification des termes	Error! Bookmark not defined.
POLITIQUE 2 – EXIGENCES RÉGISSANT LES ÉCOLES DE COSMÉTOLOGIE	1
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
POLITIQUE 3 – PROGRAMMES D'ÉTUDES.....	6
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

- 1.04 Les écoles de coiffure et de coupe technique doivent fournir au moins 40 pi² (3,7 m²) d'espace de formation pratique par étudiant, ainsi qu'une salle de classe séparée d'une superficie minimale de 12 pi² (1,1 m²) par étudiant pour l'enseignement théorique.
- 1.05 Les écoles d'esthétique et de manucure/pédicure doivent fournir au moins 55 pi² (5,1 m²) d'espace de formation pratique par étudiant et disposer d'une salle de classe séparée de 12 pi² (1,1 m²) par personne pour la formation théorique.
- 1.06 Les écoles de maquillage, de soins des cils et des sourcils et d'épilation doivent disposer d'une surface d'au moins 720 pi² (67 m²) pour les cours pratiques et d'une salle de classe séparée d'au moins 216 pi² (20 m²) pour les cours théoriques.
- 1.07 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.
- 1.08 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.
- 1.09 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).
- 1.10 Les écoles agréées peuvent proposer des formations théoriques virtuelles après approbation du comité des examens et de l'accréditation.

Équipements et fournitures des écoles

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

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

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

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

ÉQUIPEMENTS	FOURNITURES/OUTILS
❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour produits désinfectants;	
g) COIFFURE CRÉATIVE	
❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes propres; ❖ un récipient avec couvercle pour les serviettes sales; ❖ neuf (9) chaises conformes aux normes de l'industrie; ❖ neuf (9) récipients de désinfectant; ❖ neuf (9) armoires de rangement fermées pour les produits désinfectants; ❖ cinq (5) bols à shampooing;	❖ solutions désinfectantes appropriées; ❖ serviettes; ❖ shampooings, toniques, crèmes, après-shampooings, lotions coiffantes; ❖ pinces, barrettes et épingles à cheveux; ❖ peignes et brosses pour cheveux frisés; ❖ gants en caoutchouc jetables; ❖ capes; ❖ sèche-cheveux, fer à friser et fer à lisser; ❖ deux (2) têtes de mannequin et un (1) support par étudiant(e); ❖ chaque étudiant(e) doit recevoir une trousse de travail.

Dossiers de l'école

- 1.12 Les écoles agréées peuvent proposer des formations théoriques virtuelles après approbation du comité des examens et de l'accréditation.
- 1.13 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.
- 1.14 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).
- 1.15 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

- 1.16 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.
- 1.17 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

- 1.18 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.
- 1.19 Un instructeur agréé doit être présent dans les locaux de l'école pendant toutes les heures d'ouverture de l'établissement.
- 1.20 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.2 - PROGRAMMES D'ÉTUDES

Matières principales

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

MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM
C-1 Professionnalisme, 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

- 1.22 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

1.23 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 instrutrice agréée ou instructeur agréé en esthétique.

Programme 1 145	Sujets de base 75	Stage pratique 35-80	
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM	
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. Épilations 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

- 1.24 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

- 1.25 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 instructrice 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.

Programme 2 40	Sujets de base 75	Stage FACULTATIF 35	
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM	
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
		CLIENTS TRAITEMENTS : 50 COIFFURES RELEVÉES : 20	

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

- 1.26 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.

Programme 1 90	Sujets de base 75	Stage FACULTATIF 35
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM
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

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

- 1.28 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.

Programme 1 50		Heures	
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM	
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	

- 1.29 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

- 1.30 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.
- 1.31 Les étudiants doivent suivre au moins 1 600 heures de formation avant d'obtenir leur diplôme.
- 1.32 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 Permanentes	Inspection du cuir chevelu; sélection des rouleaux; analyse des cheveux; choix et application des lotions; mesures de sécurité; ingrédients des lotions; permanentes alcalines; permanentes 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

- 1.33 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.

Programme 2 65	Sujets de base 75	Stage FACULTATIF 35	
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM	
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

- 1.34 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

- 1.35 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.

Programme 1 90	Sujets de base 75	Stage 35 (facultatif)	
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM	
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

- 1.36 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.

Programme 2 75	Sujets de base 75	Stage 35 (facultatif)	
MATIÈRE	CONTENU DE FORMATION	MINIMUM	
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
		Cientes 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
		Cientes 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

- 1.37 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 instrutrice 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

POLITIQUES DE GOUVERNANCE

28 octobre 2025

TABLE DES MATIÈRES

INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS.....	1
POLITIQUE 1 - INTERPRÉTATION	1
Définitions	1
Extensions de genre et de nombre	2
Signification des termes	2
L'ASSOCIATION.....	2
POLITIQUE 2 – L'ASSOCIATION.....	2
Bureau provincial.....	2
Exercice financier	2
Sceau	2
Directeur exécutif/registraire.....	2
Registraire adjoint	3
CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
POLITIQUE 3 – CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
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
OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS.....	7
POLITIQUE 4 – OBLIGATIONS DES DIRIGEANTS	7
Président	7
Vice-président	7
Secrétaire.....	7
Trésorier.....	8
COMITÉS	8
POLITIQUE 5 – COMITÉS DE L' ASSOCIATION	8
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	15
Réintégration.....	15
Appels	16
RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION	16
POLITIQUE 6 – RÉUNIONS DE L' ASSOCIATION	16
Assemblée annuelle	16
Assemblées extraordinaires	16
Avis de convocation aux assemblées annuelles et extraordinaires de l'Association	17
Quorum des assemblées et des réunions de l'Association, du Conseil et des comités..	17
Motions des membres	17
Votes	18
Lieu des assemblées et des réunions.....	18
Votes par procuration	18
Règles de procédure	18
Assemblées annuelles virtuelles.....	19

Assemblées et réunions virtuelles	19
GÉNÉRALITÉS	20
POLITIQUE 7 - GÉNÉRALITÉS	20
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*. (*Law*)

« 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 » 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*)

« 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 NO. 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 NO.2 - 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 NO.2 - 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 NO.2 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.
- 1.82 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.
- 1.83 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 audience 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.
- 1.84 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.
- 1.85 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.
- 1.86 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.
- 1.87 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.
- 1.88 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

- 1.89 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

- 1.90 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.
- 1.91 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.
- 1.92 Lorsqu'une demande est formulée en vertu de la politique 5.48, 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.
- 1.93 Aucune demande ne peut être recevable en vertu de la politique 5.48 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 5.48.
- 1.94 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 5.48.
- 1.95 Le comité provincial des examens et de l'accréditation examinera uniquement les demandes présentées en vertu de la politique 5.48 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.
- 1.96 Le comité provincial des examens et de l'accréditation peut rejeter une demande présentée en vertu de la politique 5.48 ou prendre toute décision, ordonnance ou disposition qu'il juge appropriée.
- 1.97 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 5.48, 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

- 1.98 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 NO.2 - RÉUNIONS DE L'ASSOCIATION

Assemblée annuelle

- 1.99 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

- 1.100 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
- 1.101 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.
- 1.102 Le quorum des assemblées extraordinaires de l'Association est de cinquante (50) membres.

- 1.103 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

- 1.104 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.
- 1.105 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.
- 1.106 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

- 1.107 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

- 1.108 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.
- 1.109 Les motions présentées sur place lors d'une assemblée annuelle ne seront pas recevables pour cette assemblée.

Votes

- 1.110 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.
- 1.111 Sous réserve de la politique 6.15, chaque membre dispose d'une voix lors des assemblées et des réunions.
- 1.112 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.
- 1.113 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

- 1.114 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

- 1.115 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.
- 1.116 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.
- 1.117 Les mandataires doivent être membres en règle.
- 1.118 Les procurations sont valables uniquement pour l'assemblée qu'elles indiquent.
- 1.119 Aucun membre ne pourra exercer plus de deux (2) votes par procuration.

Règles de procédure

- 1.120 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.
- 1.121 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.
- 1.122 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

1.123 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

1.124 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.

1.125 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 NO.2 - GÉNÉRALITÉS

Modifications des règlements administratifs et des politiques

- 1.126 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

- 1.127 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.
- 1.128 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.
- 1.129 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

- 1.130 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.
- 1.131 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

POLITIQUE D'AGRÉMENT ET D'ADHÉSION

28 octobre 2025

TABLE DES MATIÈRES

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

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

- 1.04 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'accréditation doit recevoir une demande de licence et un rapport satisfaisant de la part d'un inspecteur.
- 1.05 Avant d'ouvrir un établissement de cosmétologie, les demandeurs de licence doivent obtenir les autorisations provinciales et locales nécessaires, le cas échéant.
- 1.06 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.
- 1.07 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.
- 1.08 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.
- 1.09 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.2 CONTRÔLE ET PRÉVENTION DES INFECTIONS

- 1.10 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.
- 1.11 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.
- 1.12 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.
- 1.13 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.
- 1.14 Les articles poreux doivent être jetés après une seule utilisation.
- 1.15 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 ordures 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.
- 1.16 La politique 3.06 s'applique aux salons dans un lieu de résidence.
- 1.17 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.
- 1.18 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.
- 1.19 Les appareils électriques doivent être en bon état de fonctionnement et sûrs.
- 1.20 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.
- 1.21 Les cosmétologues doivent se laver soigneusement les mains avant de fournir un service.
- 1.22 Tous les cosmétologues doivent avoir un récipient de désinfection fermé.
- 1.23 Chaque poste de manucure doit être équipé d'un collecteur de poussière pour les limes électriques et les accessoires.

POLITIQUE NO.2 - SERVICES MOBILES

- 1.24 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.

- 1.25 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.
- 1.26 Le permis de cosmétologie mobile doit être rangé dans la trousse de matériel mobile et doit être renouvelé chaque année.
- 1.27 Les cosmétologues mobiles doivent respecter la politique 3 sur le contrôle et la prévention des infections.
- 1.28 Les appareils de cosmétologie mobile doivent être en bon état de fonctionnement et sûrs.

POLITIQUE NO.2 - AGRÉMENT ET ADHÉSION

- 1.29 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.
- 1.30 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.
- 1.31 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.2 - ÉTUDIANTS

- 1.32 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.
- 1.33 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.
- 1.34 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.
- 1.35 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.2 - INSTRUCTEURS

- 1.36 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.
- 1.37 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.
- 1.38 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.2 - EXAMENS

- 1.39 Tous les examens doivent avoir lieu au bureau provincial de l'Association, sauf indication contraire du comité provincial des examens et de l'accréditation.
- 1.40 Les éléments d'examen jugés incomplets ou non réussis entraînent un échec.

POLITIQUE NO.2 - RENOUELEMENTS ANNUELS

- 1.41 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.
- 1.42 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 \$.
- 1.43 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.
- 1.44 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.
- 1.45 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 \$.