

## Conseil canadien des normes Demande d'administration d'un comité parallèle

### 1. Renseignements généraux

Il revient au Conseil canadien des normes (CCN) la responsabilité d'approuver les organismes administrateurs qui acceptent de gérer un ou plusieurs comités parallèles en son nom. L'approbation d'un organisme administrateur prouve que l'organisme est trouvé compétent, crédible et fiable pour pouvoir administrer des comités parallèles.

Dès son approbation comme organisme administrateur, l'organisme peut déposer des demandes pour administrer des comités parallèles au nom du CCN.

### 2. Processus

- Faire parvenir le présent formulaire dûment rempli accompagné des documents justificatifs au Conseil canadien des normes ([isd-eni@ccn.ca](mailto:isd-eni@ccn.ca)).
- S'il s'agit d'une demande conjointe, l'organisme administrateur principal doit soumettre la demande et indiquer les autres organismes administrateurs concernés.
- Le CCN accusera réception de la demande et y répondra dans les 4 semaines à partir de la date de réception. Les demandeurs doivent être prêts à produire des renseignements supplémentaires au besoin.

### 3. Organisme

|  |  |
|--|--|
| <b>Nom de l'organisme</b>                                  |  |
| <b>Personne-ressource principale</b>                       |  |
| <b>Courriel de la personne-ressource principale</b>        |  |
| <b>N° de téléphone de la personne-ressource principale</b> |  |

#### 4. Demandes conjointes

| <b>Demandes conjointes</b><br><i>S'il s'agit d'une demande conjointe, veuillez lister tous les organismes administrateurs concernés.</i> |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| <b>Nom de l'organisme</b>  | <b>Nom de la personne-ressource</b> | <b>Coordonnées</b><br><i>(téléphone et courriel)</i> |
|  |                                     |  |
|  |                                     |  |
|  |                                     |  |
|  |                                     |  |

#### 5. Renseignements sur le comité

| <b>Renseignements sur le comité</b><br><i>Lister tous les comités parallèles que désire administrer l'organisme administrateur.</i> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Désignation du comité parallèle</b><br><i>(p.ex. ISO/TC 22)</i>  | <b>Statut de participation</b><br><i>(si le comité parallèle a un statut de non-participant – NP – une demande de création de comité parallèle doit également être soumise)</i> | <b>Comités de l'organisme administrateur</b><br><i>(joindre les listes des membres)</i> |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

#### 6. Justification

| <b>Activités de normalisation actuelles ou proposées</b><br><i>Décrire les activités actuelles ou planifiées de l'organisme administrateur en lien avec l'activité technique.</i> |
|---|
|   |

**Ressources**

*Décrire les ressources qui seront fournies par l'organisme administrateur pour financer les activités techniques à l'échelle nationale et internationale.*

**Collaboration avec les intervenants**

*Décrire la stratégie proposée pour collaborer avec les intervenants pertinents et les faire participer aux activités du ou des comités parallèles. Lister des intervenants spécifiques en indiquant pourquoi ils appuient la présente demande. Produire les documents justificatifs, notamment une liste de membres actuelle ou proposée.*

**Avantages de l'administration**

*Décrire les avantages que procurerait l'administration du comité parallèle à l'organisme administrateur et au Canada.*

**7. Administrateur de comité parallèle**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nom de l'organisme</b>                  |  |
| <b>Nom de l'administrateur</b>             |  |
| <b>Courriel de l'administrateur</b>        |  |
| <b>N° de téléphone de l'administrateur</b> |  |

**8. Signature**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Signature</b>    |  |
| <b>Nom et titre</b> |  |
| <b>Date</b>         |  |

