

## Conseil canadien des normes Demande d'obtention du statut d'organisme administrateur

### 1. Renseignements généraux

Le Conseil canadien des normes (CCN) est responsable d'approuver les organismes administrateurs qui acceptent de gérer un ou plusieurs comités parallèles en son nom. Cette approbation 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 soumettre 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)).
- Les demandeurs doivent être prêts à produire des renseignements supplémentaires au besoin.

### 3. Organisme

<b>Nom de l'organisme</b>	
<b>Organisme de tutelle</b>	
<b>Adresse de l'organisme</b>	
<b>Nom de la personne-ressource principale</b>	
<b>Courriel de la personne-ressource principale</b>	
<b>N° de téléphone de la personne-ressource principale</b>	

#### 4. Statut juridique

Administration publique	<input type="checkbox"/>	
Société incorporée	<input type="checkbox"/>	
Société à responsabilité limitée	<input type="checkbox"/>	
Société en nom collectif enregistrée	<input type="checkbox"/>	
Organisme à but non lucratif	<input type="checkbox"/>	
Autre	<input type="checkbox"/>	

#### 5. Documents justificatifs

<b>Documents constitutifs de la corporation</b> <i>Preuve que l'organisme a un statut juridique conformément aux lois canadiennes.</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Normalisation</b> <i>Aperçu des activités de normalisation au sein de l'organisme</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Structure</b> <i>Documentation sur la structure générale de l'organisme, les employés chargés de l'élaboration de normes et leurs lieux de travail, leurs rapports hiérarchiques ainsi que leurs titres et responsabilités.</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Recrutement</b> <i>Politiques et procédures de recrutement</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Consensus</b> <i>Politiques et procédures de promotion et d'obtention de consensus</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Plaintes et appels</b> <i>Politiques et procédures de gestion des plaintes et appels</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Tenue des enregistrements</b> <i>Politiques et procédures de tenue des enregistrements</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Soutien organisationnel</b> <i>Documentation de la direction de l'organisme montrant qu'il peut et veut fournir des ressources humaines et financières pour accompagner la participation à l'élaboration de normes.</i>	<input type="checkbox"/>

#### 6. Employés responsables de la normalisation

<b>Employés responsables de la normalisation</b> <i>Liste des personnes qui dirigeront les activités de normalisation au sein de l'organisme.</i>		
<b>Nom et titre</b>	<b>Établissement</b>	<b>Coordonnées</b> <i>(n° de téléphone et courriel)</i>


### 7. Signature

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

