Conseil canadien des normes

Demande d’accueil d’une réunion internationale au Canada

# Renseignements généraux

Le Conseil canadien des normes (SCC) est responsable d’approuver toutes les demandes de tenue de réunions internationales de normalisation au Canada. Le CCN demande aux personnes qui font une telle demande de fournir des renseignements détaillés pour que des ressources suffisantes puissent être allouées à l’accueil d’une réunion internationale de normalisation au Canada.

Le CCN n’octroie pas de ressources financières pour l’accueil des réunions techniques au Canada. Pour les réunions de gouvernance, le CCN peut décider d’octroyer une aide financière selon le cas. Il est possible pour un comité parallèle de financer une réunion s’il est en mesure de le faire, pourvu que le CP ait approuvé la décision d’utiliser ses ressources financières pour l’accueil d’une réunion.

# Procédure

1. Faire parvenir le présent formulaire dûment rempli accompagné des documents complémentaires à votre chargée ou chargé de projet ou de programme du CCN. Les documents requis sont les suivants :
* Budget provisoire des dépenses proposées;
* Dans le cas de contributions ou partenariats externes, une lettre d’engagement de chaque organisme/organisation motivant son appui (p. ex. montant d’argent alloué, services en nature, lieu de réunion);
* Renseignements logistiques à distribuer aux participantes et aux participants (selon le modèle fourni par le CCN);
* Contrats ou estimations provisoires des lieux ou salles de réunion (versions provisoires et suivant l’approbation de la demande, contrats signés);
* Si des fonds du CP sont utilisés, fournir la preuve de l’approbation du CP (p. ex. un lien vers la plateforme de travail en ligne du CP).
1. Les demandeurs doivent être prêts à produire des renseignements supplémentaires au besoin.
2. Lorsque le CP a contribué au financement d’une réunion, le CCN rembourse le membre du CP présent à la réunion après la clôture de celle-ci. Les fonds ne sont versés que sur présentation de documents décrivant les dépenses encourues et comprenant une preuve de paiement. Le CCN ne couvre pas les frais des fournisseurs ou des contrats avec les fournisseurs.

Présidence du comité organisateur hôte

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du président ou de la présidente** | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **Courriel**  | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **No de téléphone**  | Cliquez ici pour saisir du texte. |

| **Membres du comité organisateur hôte***Veuillez lister tous les membres du comité organisateur hôte.* |
| --- |
| **Nom** | **Adresse courriel** | **No de téléphone** |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |

# Lieu proposé

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du lieu** | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **Adresse** | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **Capacité d’accueil** | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **Nombre de participants prévu** | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **Faut-il conclure un ou des contrats?**  | Cliquez ici pour saisir du texte. |

# Renseignements sur la réunion

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de début proposée** | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| **Date de fin proposée** | Cliquez ici pour saisir du texte. |

|  |
| --- |
| **Comités organisateurs des réunions***Veuillez lister les comités ou groupes de travail qui organiseront les réunions.* |
| Cliquez ici pour saisir du texte. |

# Parrainage

| **Montants commandités***Veuillez fournir le nom des commanditaires ainsi que le montant du soutien financier (y compris les fonds du comité parallèle le cas échéant). Des lettres d’engagement ou des contrats/estimations provisoires relatifs au lieu doivent être fournis au CCN au moment de chaque demande. Le CCN recommande notamment une majoration de 10 % du montant pour les dépenses imprévues.* |
| --- |
| **Nom du commanditaire** | **Montant de la commandite** |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Total | Cliquez ici pour saisir du texte. |

# Budget

| **Montants commandités***Veuillez fournir des estimations écrites pour toutes les sections du budget. Lorsque la prestation des services se fera en nature, le montant indiqué peut être 0 $, toutefois une confirmation écrite est quand même nécessaire. Saisir les dépenses applicables ci-dessous :* |
| --- |
| **Dépenses** | **Montant** | **Montants payés par les comités parallèles du CCN** |
| Inscription | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Trousses de bienvenue | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Contrats du lieu/des salles de réunion | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Affichage | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Matériel de bureau ou audiovisuel | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Centre d’affaires | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Services d’interprétation | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Déjeuner | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Pauses | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Réception avant ou après souper | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Souper | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Alcool | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Divertissement | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Transports | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Ateliers et visites guidées | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Programme de l’accompagnant·e | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Divers Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Divers Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Divers Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |
| Total | Cliquez ici pour saisir du texte. | Cliquez ici pour saisir du texte. |

***Selon les Directives du CCN – Partie****1****: Participation à la normalisation internationale,*** ***article 12.3, aucun montant fourni par le CCN ne peut être utilisé pour acheter des divertissements, de l’alcool ou des cadeaux).***