

Standards Council of Canada/ Conseil canadien des normes

Application to Become an Administrating Organization Demande d'obtention du statut d'organisme Administrateur

1. General information

SCC is responsible for approving administrating organizations that accept responsibility for the management of one or more mirror committees on behalf of SCC. Approval as an administrating organization demonstrates that the organization is competent, credible, and reliable to administer and manage mirror committees. Once an organization has been approved as an administrating organization, the administrating organization can submit applications to administer mirror committees on behalf of SCC.	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. Process/ Processus

Complete this form and send it, along with supporting documentation to the Standards Council of Canada (isd-eni@scc.ca). Applicants should be prepared to provide additional information if required.	Faire parvenir le présent formulaire dûment rempli accompagné des documents justificatifs au Conseil canadien des normes (isd-eni@ccn.ca). Les demandeurs doivent être prêts à produire des renseignements supplémentaires au besoin.
---	---

1. Organization/ Organisme

Organization name/ Nom de l'organisme	
Parent organization/ Organisme de tutelle	
Organization address/ Adresse de l'organisme	
Main contact name/ Nom de la personne-ressource principale	
Main contact email/ Courriel de la personne-ressource principale	
Main contact telephone/ N° de téléphone de la personne-ressource principale	

3. Legal status/ Statut juridique

Government/ Administration publique	☐
Incorporated entity/ Société incorporée	☐
Limited entity/ Société à responsabilité limitée	☐
Registered partnership/ Société en nom collectif enregistrée	☐
Not for profit/ Organisme à but non lucratif	☐
Other/ Autre	☐

4. Documentation/ Documents justificatifs

Evidence of incorporation <i>Evidence that the organization is established as a legal entity under the laws of Canada.</i>	☐
Documents constitutifs de la corporation <i>Preuve que l'organisme a un statut juridique conformément aux lois canadiennes.</i>	☐
Standardization <i>A brief overview of current standardization activities within the organization related to the technical area.</i>	☐
Normalisation <i>Aperçu des activités de normalisation au sein de l'organisme</i>	☐
Structure <i>Evidence of general overall structure, all standards development personnel, and their workplace, reporting lines, as well as functions and responsibilities.</i>	☐
Structure <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>	☐
Recruitment <i>Policies and procedures for recruitment for the mirror committee (MC).</i>	☐
Recrutement <i>Politiques et procédures de recrutement</i>	☐
Stakeholder Representation <i>Identify relationship with stakeholders and explain how these align with SCC stakeholder categories defined in SCC Directives Part 1- Participation in International Standardization.</i>	☐
Représentation des parties prenantes <i>Identifiez votre relation avec les parties prenantes et expliquez comment celle-ci s'aligne avec les catégories de parties prenantes définies dans les Directives du SCC, Partie 1 – Participation à la normalisation internationale.</i>	☐
Consensus <i>Policies and procedures for promoting and determining consensus.</i>	☐
Consensus <i>Politiques et procédures de promotion et d'obtention de consensus</i>	☐
Complaints and appeals <i>Policies and procedures for handling of complaints and appeals.</i>	☐
Plaintes et appels <i>Politiques et procédures de gestion des plaintes et appels</i>	☐

Record keeping <i>Policies and procedures for record keeping.</i>	☐
Tenue des enregistrements <i>Politiques et procédures de tenue des enregistrements</i>	
Organizational support <i>Evidence from management of the organization that they have the ability to provide financial and human resources support to aid involvement in standardization work activities at the national and international levels.</i>	☐
Soutien organisationnel <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>	
Administrating Organization (AO) Committee <i>Provide the title, number, and scope of the related AO committee, if information differs from SCC's MC.</i>	☐
Comité OA <i>Fournissez le titre, le numéro et le champ d'application du comité de l'OA concerné, si ces informations diffèrent de celles du comité parallèle (CP) du SCC.</i>	

5. Organization Authorization/ Autorisations

Signature/Signature	
Name and position/ Nom et titre	
Date/ Date	