

**NEW THIS YEAR**  
ONLINE EVENT

**NOUVEAU CETTE ANNÉE**  
ÉVÈNEMENT EN LIGNE



**ONLINE • OCT**  
**19•21•26•28**

Essentials & Innovation  
for Reliability Improvement  
CONFÉRENCES TRAINING WORKSHOPS

Essentiels et innovation  
pour améliorer la fiabilité  
CONFÉRENCES FORMATION ATELIERS

## CALL FOR SPEAKERS

Dear CMVA colleagues & friends,

The current global health situation has led the CVMA to take its important annual event to another level of presentation. Thus, the Annual Technical Conference Host Committee is currently planning a fully online live event that will allow more flexibility for speakers and attendees, with a schedule adapted to Canada's different time zones, allowing the majority to be able to attend.

**We are accepting submissions of conferences workshops, and training for 4 half-days of the Annual Technical Conference to be held online on October 19, 21, 26 and 28, 2021.**

Take this opportunity to showcase your ideas, expertise and case studies with your peers from across Canada. The 2021 conference theme is **Essentials & Innovation for Reliability Improvement**, emphasizing the need for strong fundamentals, yet looking to innovations in equipment reliability. Here is a list of suggested topics:

- Vibration monitoring and analysis (basic to advanced)
- Motion amplification
- Acoustic and ultrasonic monitoring
- Infrared thermography
- Lubrication and oil analysis
- Motor current and power analysis
- Data-driven predictive maintenance (e.g. advanced pattern recognition, artificial intelligence, internet of things, etc.)
- Fostering innovation

### DEADLINES TO REMEMBER

June 30	Submission of registration form including abstracts/short summary of training/workshops offer and presenter biography
July 15	Acceptance of registration form by reading committee
August 15	Submission of articles (PDF) or short training / workshop content (PowerPoint or PDF)
August 31	Acceptance of articles or short training/workshop content submitted
August 31	CMVA Registration at Early-bird fee
September 15	Submission of final presentations / short trainings / workshops

### TRANSMISSION OF DOCUMENTS

- Please complete the form on pages 2 and 3. Refer to pages 4 to 6 for the manuscript format & requirements. **Do not insert the CMVA logo on any of your presentations.**
- Address the form, your presentation, and your questions to Anne-Marie Samson by email at [acvm@cmva.com](mailto:acvm@cmva.com).

## APPEL DE CONFÉRENCIERS

Chers collègues et amis de l'ACVM,

La situation sanitaire mondiale actuelle a mené l'ACVM à porter son important événement annuel à un autre niveau de présentation. Ainsi, le comité organisateur de la Conférence technique annuelle prépare actuellement un événement entièrement en ligne en mode synchrone, dont l'horaire est adapté aux divers fuseaux horaires en vigueur au Canada, permettant au plus grand nombre d'y assister.

**Nous acceptons des propositions de présentation pour les 4 sessions d'une demi-journée chacune de conférences, d'ateliers et de formation dans le cadre de la Conférence technique annuelle qui se tiendra en ligne les 19, 21, 26 et 28 octobre 2021.**

Saisissez cette occasion pour présenter vos idées, votre expertise et vos études de cas avec vos pairs de partout au Canada. Le thème 2021 est **Essentiels et innovation pour améliorer la fiabilité**, soulignant le besoin de fondamentaux solides, tout en recherchant des innovations en matière de fiabilité des équipements. Voici une liste de sujets suggérés :

- Surveillance et analyse des vibrations (de base à avancée)
- Amplification de mouvement
- Surveillance acoustique et ultrasonique
- Thermographie infrarouge
- Lubrification et analyse d'huile
- Analyse du courant et de la puissance du moteur
- Maintenance prédictive basée sur les données (ex. : reconnaissance avancée de formes, intelligence artificielle, Internet des objets, etc.)
- Favoriser l'innovation

### DATES LIMITES À RETENIR

30 juin	Soumission du formulaire d'inscription contenant le résumé de présentation/ formation/ atelier et la biographie du présentateur
15 juillet	Acceptation du formulaire par le comité de lecture
15 août	Soumission d'articles (PDF) ou de courts contenus de formation / atelier (PowerPoint ou PDF)
31 août	Acceptation des articles ou du court contenu de formation / atelier soumis
31 août	Inscription à l'ACVM à tarif préférentiel
15 septembre	Soumission des présentations finales/formations courtes/ateliers

### TRANSMISSION DES DOCUMENTS

- Veuillez compléter le formulaire en pages 2 et 3. Référez aux pages 7 à 9 pour le format et les exigences des manuscrits. **N'intégrez d'aucune manière le logo de l'ACVM sur vos présentations.**
- Adresser le formulaire, vos présentations et vos questions à Anne-Marie Samson par courriel à [acvm@cmva.com](mailto:acvm@cmva.com).

AUTHOR INFORMATION • INFORMATION SUR L'AUTEUR		
<b>MAIN AUTHOR</b> <b>AUTEUR PRINCIPAL</b>	<b>FIRST NAME • PRÉNOM</b>	<b>LAST NAME • NOM DE FAMILLE</b>
<b>PRESENTER/TRAINER</b> <b>(IF DIFFERENT FROM AUTHOR)</b> <b>PRÉSENTATEUR / FORMATEUR</b> <b>(SI DIFFÉRENT DE L'AUTEUR)</b>	<b>FIRST NAME • PRÉNOM</b>	<b>LAST NAME • NOM DE FAMILLE</b>
COMPANY / COMPAGNIE		
ADDRESS / ADRESSE		
MOBILE		
EMAIL / COURRIEL		
<b>IMPORTANT</b> <b>CONSENT TO PUBLICATION</b> <b>CONSENTEMENT À LA PUBLICATION</b>	<p> <b>Do you consent that the presentation/technical article/training that you hereby submit be published by the CMVA?</b> (If you do not consent to the publication, please be assured that the submitted documents will be destroyed after the event.) Please note that the Reading Committee is unbiased, and will avoid any conflict of interest.         </p> <p> <b>Consentez-vous à ce que la présentation/l'article technique/la formation que vous soumettez par la présente soit publié.e par l'ACVM?</b> (Si vous ne consentez pas à la publication, soyez assuré.e que les documents soumis seront détruits après l'évènement.) Veuillez noter que le comité de lecture est impartial et évitera tout conflit d'intérêts.         </p>	<p>YES OUI</p> <p>NO NON</p>
<b>TECHNICAL SPECIFICATIONS FOR BROADCASTING YOUR PRESENTATION</b>  <b>SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR LA DIFFUSION DE VOTRE PRÉSENTATION</b>	<p> <b>You will need to provide</b> your computer, camera, microphone, speakers (or headset). Your microphones and cameras should provide good quality picture and sound.         </p> <p>           You must have access to a high-speed Internet connection, preferably wired (to avoid possible Wi-Fi cuts) and to an electrical outlet to plug in your laptop (to avoid breakdowns).         </p> <p>           You must have a quiet, isolated place, and a background (virtual or not) adapted to the circumstance (the wallpapers provided by Zoom are to be avoided, but your real library, for example, could very do the trick). The lighting you have in the room is also important. Please take special care.         </p> <p> <b>The CMVA provides</b> the Zoom platform, as well as technical support before and during your presentation. We will send clear instructions to the presenters and do a pre-event test with you to eliminate any inconvenience.         </p> <p> <b>Vous devez fournir</b> votre ordinateur caméra, micro, haut-parleurs (ou micro-casque). Vos micros et caméras doivent offrir une image et un son de bonne qualité.         </p> <p>           Vous devez avoir accès à une connexion Internet haute vitesse, préférablement filaire (pour éviter les possible coupures wifi) et à une prise électrique pour brancher votre ordinateur portable (pour éviter les pannes).         </p> <p>           Vous devez disposer d'un lieu tranquille, isolé, et d'un arrière-plan (virtuel ou non) adapté à la circonstance (les fonds d'écran fournis par Zoom sont à proscrire, mais votre bibliothèque réelle, par exemple, pourrait très bien faire l'affaire). L'éclairage dont vous disposez dans la pièce est aussi important. Veuillez y apporter un soin particulier.         </p> <p> <b>L'ACVM fournit</b> la plateforme Zoom, ainsi que le support technique avant et pendant votre présentation. Nous ferons parvenir des instructions claires aux présentateurs et ferons un test avant avec vous l'évènement pour éliminer tout inconvénient.         </p>	
BIOGRAPHY (150 WORDS MAXIMUM) • BIOGRAPHIE (MAXIMUM 150 MOTS)		
For promotion and presentation purposes, please provide your biography <b>in both French and in English</b> , regardless of the language in which you will be presenting.	À des fins promotionnelles et de présentation, merci de fournir votre biographie <b>en français et en anglais</b> , peu importe la langue dans laquelle vous présentez.	

YOUR PRESENTATION • VOTRE PRÉSENTATION		
<b>IMPORTANT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>If you are presenting in <b>one language</b>, please fill in the space corresponding to it.</li> <li>If you are presenting the <b>same presentation in both English and French</b>, please complete for each language. Please note that they may not be programmed on the same day.</li> </ul>	<b>IMPORTANT :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si vous présentez dans <b>une seule langue</b>, compléter l'espace correspondant à celle-ci.</li> <li>Si vous présentez la <b>même présentation dans les deux langues</b>, veuillez compléter dans chaque langue. Merci de noter qu'elles pourraient ne pas être programmées la même journée.</li> </ul>	
<b>I INTEND TO PRESENT IN ENGLISH</b>		<b>JE COMPTE PRÉSENTER EN FRANÇAIS</b>
THIS PROJECT IS - CE PROJET EST		
TECHNICAL CONFERENCE / CONFÉRENCE TECHNIQUE	WORKSHOP / ATELIER	SHORT TRAINING / MINI-FORMATION
DURATION IN MINUTES - DURÉE EN MINUTES		
30 MINUTES	45 MINUTES	105 MINUTES
TITLE OF PRESENTATION	TITRE DE LA PRÉSENTATION	
ABSTRACT (300 WORDS MAXIMUM)	RÉSUMÉ (300 MOTS MAXIMUM)	

## OPTIONAL GUIDE FOR MANUSCRIPT FORMAT

*Tesla N.<sup>1</sup>, Bell A. G.<sup>2</sup> et Hertz H. R.<sup>2</sup>*

<sup>1</sup>Nikola Tesla Company, New York, NY, USA, 10036

<sup>2</sup>Bell telephone company, Toronto, ON, Canada, M5W 1G5  
tesla.nicolas@teslacompany.com, hertz.heinrichrudolf@inventor.ca

### ABSTRACT

Proceedings of the Technical Session papers will be produced from Word documents prepared by the authors using the following instructions. The desired format is the same as these pages. Please ensure that your manuscript is written in grammatically correct English or French and is free of spelling and typing errors. Please, no pagination. Manuscripts may be emailed or sent via CD ROM, without security protection. It is recommended to write the abstract in French and in English, if possible (300 words).

#### 1. INTRODUCTION

Prepare your manuscript in full-size format, on 8.5” x 11.0” size paper. Text must be justified.

#### 2. PREPARATION OF PAPER

##### 2.1 Structure of Paper

Papers are required to have the following structure:

Title (see above format)  
Name(s) of author(s) and affiliation(s)  
Abstract  
Main Text  
Conclusions  
Acknowledgements (if appropriate)  
References  
Appendix (if appropriate)  
Author biography(ies) (brief)

##### 2.2 Length

The overall length of the paper may be from **6 to 20 pages**.

### 2.3 Heading categories

Two different heading categories are recommended, **MAIN SECTIONS** (number, type in bold capitals, except **ABSTRACT** which is not to be numbered) and **Subsections** (type in bold lower case). Headings are optional for subsections.

### 2.4 Numbering

Use a standard outline numbering system, such as the one used here **1., 2.**, etc. for **MAIN SECTIONS** and 1.1, 1.2 etc for **Subsections** or **1), 2)** for **MAIN SECTIONS** and (a), (b) for **Subsections**.

## 3. FORMATTING

The page set-up should be **single column** and the body text should be left-justified.

### 3.1 Margins

In formatting the page, set top, bottom, left and right margins at 1.0” (25 mm). Your manuscript should be typed single spaced in black.

### 3.2 Typing fonts

Title: 14 pt. Times, bold, all capitals.

Authors: 12 pt. Times, italic, upper and lower case.

Affiliation: 10 pt. Times, upper and lower case.

Main text: 12 pt. Times.

### 3.3 Figures, tables and photographs

Descriptive figure captions should appear below all figures and above all tables. Place figures and tables as close as possible to their first mention in the main text.

Black and white photographs may be included provided that they are digitized at no more than 65 lines per inch, to enable clear photo-copying.

## 4. NO COMMERCIALISM

No company logos are permitted. Brand names should be mentioned only when necessary to aid the reader to understand the work done.

## 5. AFFILIATIONS

The affiliation of the presenter(s) should be identified under the paper title as shown above. This should be the affiliation under which the work being described was carried out. If the affiliation or employer has changed since the work was done, this fact should be indicated in parentheses.

## 6. ACKNOWLEDGEMENTS

### 6.1 Permission

Papers and presentations should be given only with the permission of the organization for which the work was done. This permission should be acknowledged in the presentation.

### 6.2 Assistance or funding

The assistance of other people or companies should also be acknowledged in a simple, non - promotional way.

#### Example:

The authors gratefully acknowledge the financial support provided by the Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada (NSERC).

## 7. REFERENCES

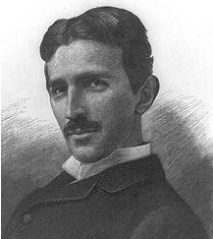
The references must be ordered as they appear in the text [1]. The complete description must appear at the end of the text in the following format:

- Author names, year, Title, Journal, Vol., No., Pages.

#### Example:

1. Bouzidane A. and Thomas M., 2007, Equivalent stiffness and damping investigation of a hydrostatic journal bearing, Tribology transactions, 50 (2): 257-267.

## 8. BIOGRAPHY



**Nicolas Tesla**, founder and director of "Nikola Tesla Company, based in New York since 1885. He studied mathematics, physics and mechanics at the Polytechnic School in Graz, Austria, where he is Fellow of the administration of Military Frontier (Krajina Vojna). He started as an engineer in 1881, in Budapest, the Central Telegraph Office of the Hungarian government. In 1884, aged 28, he landed in the United States and promoted the adoption of alternating current, a solution which would have solved all the problems of the Edison General Electric Company.

## GUIDE OPTIONNEL POUR FORMAT DU MANUSCRIT

*Tesla N.<sup>1</sup>, Bell A. G.<sup>2</sup> et Hertz H. R.<sup>2</sup>*

<sup>1</sup>Nikola Tesla Company, New York, NY, USA, 10036

<sup>2</sup>Bell telephone company, Toronto, ON, Canada, M5W 1G5  
tesla.nicolas@teslacompany.com, hertz.heinrichrudolf@inventor.ca

### RÉSUMÉ

Un compte rendu des communications présentées à la conférence sera produit à partir des documents « Word » préparés par les auteurs selon les instructions suivantes. Celles-ci sont illustrées dans ces pages. Veillez à ce que le document soit écrit en français (ou anglais) et sans fautes typographiques. Le document devra être envoyé par courriel ou par CD ROM non encryté. Il est recommandé d'écrire le résumé en français et en anglais, si possible (300 mots).

## 1. INTRODUCTION

Préparez votre manuscrit sur une seule colonne, sur du papier de format lettre US 8.5" x 11.0". Le texte doit être justifié.

## 2. PRÉPARATION DE L'ARTICLE

### 2.1 Structure de l'article

Les articles doivent être présentés selon la structure suivante :

Titre (voir le format ci-dessus)

Nom(s) de(s) auteur(s) et le(s) affiliation(s)

Résumé

Corps du texte

Conclusion

Remerciements (si appropriés)

Références bibliographiques

Appendices (si appropriés)

Biographie(s) de(s) auteur(s)

### 2.2 Longueur de l'article

L'article peut compter de **6 à 20 pages**.

### 2.3 Titres de sections

Deux formats sont recommandés pour les titres de sections, **SECTIONS PRINCIPALES** (numérotées, en lettres majuscules et en gras, sauf pour le **RÉSUMÉ** qui n'est pas numéroté) et **Sous-sections** (en lettres minuscules et en gras). Les titres sont facultatifs pour les sous-sections.

### 2.4 Numérotation

Utiliser le système de numérotation standard, par exemple **1.**, **2.**, etc. pour les **SECTIONS PRINCIPALES** et 1.1, 1.2, etc. pour les **Sous-sections**; ou **1)**, **2)**, etc. pour les **SECTIONS PRINCIPALES** et (a), (b), etc. pour les **Sous-sections**.

## 3. MISE EN PAGE

La mise en page doit être présentée sur une seule colonne et le texte doit être justifié.

### 3.1 Marges

Les marges de haut, bas, gauche et droite sont à 1.0'' (25 mm). Votre article doit être tapé en noir et à simple interligne.

### 3.2 Police de caractères

Titre : Times New Roman 14 points, gras, lettres majuscules  
Auteur(s) : Times New Roman 12 points, italique, lettres majuscules et minuscules  
Affiliation(s) : Times New Roman 10 points, lettres majuscules et minuscules  
Texte principal : Times New Roman 12 points

### 3.3 Figures, tableaux et photos

Les légendes doivent être placées en dessous des figures et des photos et au-dessus des tableaux. Placer les figures et les tableaux le plus près possible de leur première mention dans le texte.

Des photos en noir et blanc peuvent être incluses pour autant qu'elles soient numérisées à un maximum de 65 lignes par pouce, pour permettre la clarté de la photo lors de la photocopie.

## 4. AUCUNE PUBLICITÉ COMMERCIALE

Aucun logo de compagnie n'est permis. Les marques de commerce ne devraient être mentionnées que lorsque nécessaires, soit dans le but d'aider le lecteur à comprendre le travail effectué.



## 5. AFFILIATIONS

L'affiliation du/des présentateur/s devrait être identifiée sous le titre de l'article comme indiqué ci-dessus. L'affiliation devra être celle sous laquelle le travail décrit a été effectué. Si l'affiliation ou l'employeur a été changé depuis le moment où le travail a été fait, veuillez l'indiquer entre parenthèses.

## 6. REMERCIEMENTS

### 6.1 Autorisation

Les articles et les présentations ne peuvent être produits que sur autorisation de l'organisme où les travaux ont été effectués. Cette autorisation devra paraître sous la rubrique « Remerciements » durant la présentation.

### 6.2 Financement

L'aide financière provenant d'autres personnes ou de compagnies devra aussi paraître sous la rubrique « Remerciements », sans toutefois en faire la promotion.

#### Exemple :

Les auteurs tiennent à remercier le Conseil de recherche en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) pour son aide financière.

## 7. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

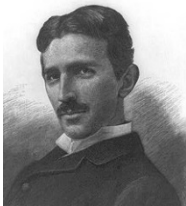
Les références devront être numérotées dans l'ordre chronologique dans lequel elles apparaissent dans le texte par un numéro placé entre crochets [1]. La description complète devra apparaître à la fin de l'article selon le format suivant :

➤ Auteur(s), Année, Titre, Journal, Vol., No, Pages.

#### Exemple :

2. Bouzidane A. and Thomas M., 2007, . Equivalent stiffness and damping investigation of a hydrostatic journal bearing, Tribology transactions, 50 (2): 257-267.

## 8. BIOGRAPHIE



**Nicolas Tesla**, fondateur et directeur la « Nikola Tesla Company », basée à New York depuis 1885. Il étudie les mathématiques, la physique et la mécanique à l'école polytechnique de Graz, en Autriche, où il est récipiendaire de la bourse de l'administration des Confins militaires (Vojna Krajina). Il débute en tant qu'ingénieur en 1881, à Budapest, à l'Office central du télégraphe du gouvernement hongrois. En 1884, âgé de 28 ans, il débarque aux Etats-Unis et est partisan de l'adoption du courant alternatif, une solution qui a résolu tous les problèmes de la «Edison General Electric Company».