

## Règlements intérieurs, rôles et comités

PR-010

Révision	Date issue	Auteur	Réviser	Approbation
0	28 mai 2020	Ken Keith, Directeur général	Renee Byrne, Consultation ICS	Matthew Holmes, Président national
1	October 22, 2020	Renee Byrne, Consultation ICS	Ken Keith, Directeur général	Matthew Holmes, Président national

### Historique de la révision

Statut de la révision	Sections révisées	Description de la révision	Raison pour la révision
0	Toutes	Nouvelle procédure	ISO 17024
1	4.	Ajout d'une référence à la matrice des menaces et à la matrice de parties concernées	Pour faire référence à de nouveaux documents.
	6.2	Décrire l'utilisation de la matrice des menaces et la matrice des parties concernées	Pour mieux répondre aux exigences d'ISO 17024.
	4. & 6.2	Changement de DOC-010-8 à FM-010-1 et DOC-010-9 à FM-010-2	Ceux-ci sont plus adéquatement classés en tant qu'une forme.

## Table des matières

<b>1. OBJECTIF</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>2. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>3. DÉFINITIONS</b> .....	<b>4</b>
<b>4. RÉFÉRENCES</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>5. RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1. DIRECTEUR GÉNÉRAL</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.2. PRÉSIDENT NATIONAL .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.3. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>6. EXIGENCES DU PROCESSUS</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.1. ORGANIGRAMMES DE CMVA/ACVM .....	5
6.2. IMPARTIALITÉ .....	7
6.3. RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DE CMVA/ACVM .....	7
6.4. PRÉSIDENT, VICE PRÉSIDENT, ET TOUT AUTRE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	8
6.5. RÔLES ET RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL .....	8
6.6. COMITÉS.....	8

## Liste des figures

Aucune entrée dans la table des figures n'a été trouvée.

## Liste des tableaux

Aucune entrée dans la table des figures n'a été trouvée.

## 1. Objectif

L'objectif de cette procédure est d'identifier et de décrire comment les règlements, les rôles ainsi que les comités sont gouvernés et fonctionnent ensemble pour répondre aux besoins et aux intérêts des membres de l'association.

## 2. Champ d'application

Cette procédure s'applique aux suivants:

- La création et le maintien des règlements intérieurs du ACVM.
- La création et la mise à jour des rôles variée des bénévoles, le personnel, les entrepreneurs et les membres du comité.
- La structure du comité.

## 3. Définitions

**ACVM** – L'Association canadienne en Vibrations de Machines

**CMVA** – Canadian Machinery Vibration Association

**Règlements intérieurs**- Règles démocratiques de l'ACVM créer et maintenus par la volonté des membres de l'association.

**Rôles** – Description des responsabilités du personnel et des membres de CMVA/ACVM.

## 4. Références

Règlement intérieur de CMVA/ACVM DOC-010-1

Organigramme de l'entité légale DOC-010-2

Tableau des rapports DOC-010-3

Organigramme du conseil administration nationale (par fonction du personnel et unités opérationnelles) DOC-010-4

Description du poste du directeur général DOC-010-5

Description du poste de coordonnateur des services et de la communication DOC-010-6

Déclaration d'impartialité (*Impartiality Statement*) DOC-010-7

Matrice des menaces, FM-010-1

Matrice des parties concernées, FM-010-2

## 5. Responsabilité

### 5.1. Directeur général

Le directeur général ou son représentant est responsable d'assurer à ce que cette procédure soit rédigée aux exigences les plus récentes des règlements intérieurs de l'association et qu'elle décrive les rôles et les responsabilités du personnel, du conseil d'administration, des bénévoles et tous autres personnes intéresser, si cela s'applique.

Le directeur général est responsable de communiquer les exigences de cette procédure à l'ensemble du personnel, au conseil d'administration, aux bénévoles et à toutes autres personnes, si cela s'applique. La communication doit se faire sous un format qui permette à l'ensemble du personnel concerné de comprendre leur rôle et responsabilité au sein de l'association dans le cadre de cette procédure.

Le directeur général est responsable de :

- S'assurer qu'il comprend et respecte la description établie du poste de directeur ou directrice général du DOC-010-2.
- S'assurer que le coordinateur ou la coordinatrice des services et de la communication comprend et respecte la description établie du poste du coordinateur ou de la coordinatrice des services de la communication du DOC-010-3.
- S'assurer que les membres du comité comprennent et respectent leurs rôles et responsabilités, ainsi que les atteintes à leur égard.

### 5.2. Président national

Le président national de CMVA/ACVM ou son représentant est responsable de réviser et approuver cette procédure afin d'assurer une conformité aux normes avant la publication.

### 5.3. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration national de CMVA/ACVM est responsable de la révision et de la mise à jour des rôles et de responsabilités des comités dans le cadre de l'examen annuel de la gestion.

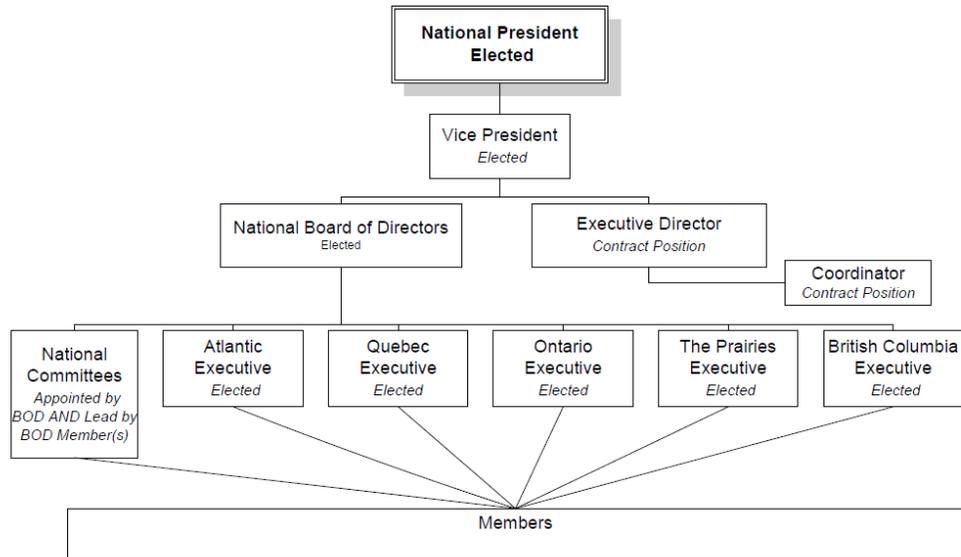
## 6. Exigences du processus

### 6.1. Organigramme de CMVA/ ACVM

Les organigrammes présentent la structure de délégation de CMVA/ACVM. En gros, CMVA/ACVM est une association à but non lucratif et la décision prise par les membres par l'ordre d'un vote général lors d'une assemblée générale annuelle sera la décision ultime.

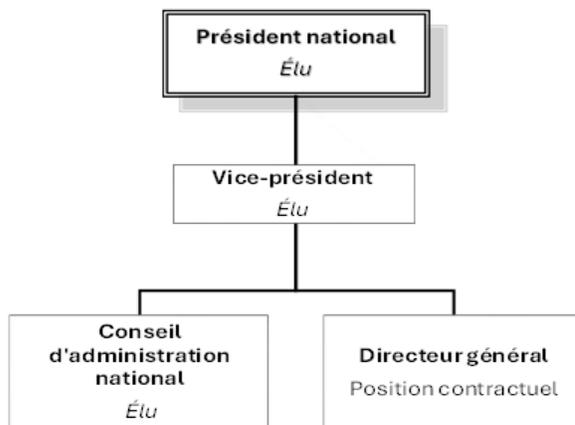
## Organigramme de l'entité légale

### CMVA/ ACVM ORGANIZATION



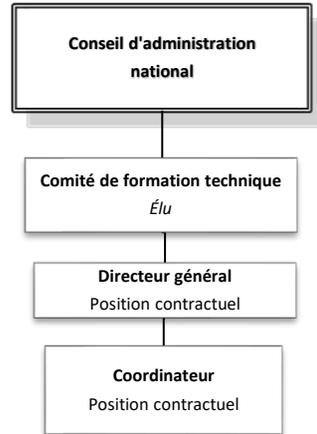
## Organigramme (par fonction du personnel et unités opérationnelles)

### Conseil d'administration national de CMVA/ACVM



## Organigramme (entre la/les fonction(s) du personnel et les unités opérationnelles de l'organisation, y compris les sections connexes)

Tableau des rapports de CMVA/ACVM  
Relative à la certification



### 6.2. L'impartialité

Le CMVA/ACVM s'engage à faire preuve d'impartialité dans toutes les activités de certification, à gérer tous conflits d'intérêts ainsi qu'à garantir l'objectivité. La CMVA/ACVM a élaboré et mis en œuvre une déclaration d'impartialité DOC-010-7 qui est accessible au public sur le site web de CMVA/ACVM.

Dans le cadre d'une garantie de l'impartialité, une matrice des menaces, FM-010-1, est utilisée pour identifier l'impartialité continue dans les menaces. Ces menaces comprennent celles qui découlent des activités de certification, des organismes apparentés, des relations de CMVA/ACVM, ou des relations entre le personnel de CMVA/ACVM, où ceci s'applique. Toute source potentielle de conflit d'intérêts est identifiée dans la matrice de menaces et des mesures sont prises pour éliminer, minimiser ou gérer ces menaces.

En outre, une matrice des parties intéressées, soit FM-010-2, est élaborée pour identifier les parties intéressées liées aux activités de certification, la manière dont elles peuvent influencer sur l'impartialité et les mesures prises pour préserver l'impartialité.

Le directeur général tient à maintenir à jour la matrice des menaces et les matrices des personnes concernées qui sont examinées par le conseil d'administration sur une base continue.

### 6.3. Règlements intérieurs de CMVA / ACVM

Les règlements intérieurs sont établis, mis à jour et maintenus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle selon les règles de *Rogers Rules of Order* et sont administrés par le conseil d'Administration et le personnel de CMVA/ACVM. Voir DOC-010-1 pour toutes références.

## 6.4. Président, vice-président, et tout autre membre du conseil d'administration

Les positions sont élues par l'ensemble des membres de CMVA/ACVM conformément aux règlements intérieurs DOC-011-1 de CMVA/ACVM. Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- A. Les politiques et procédures relatives au fonctionnement de CMVA/ACVM.
- B. Administrer l'association et conclure des contrats.
- C. Mettre en œuvre les politiques et les procédures
- D. Les finances de l'organisme de certification (soit autoriser les dépenses, mais aucune autorisation des dettes)
- E. Embaucher et rémunérer les employés
- F. Les ressources pour les activités de certification
- G. Développer et mettre à jour les systèmes de certification
- H. Les activités d'évaluation
- I. Les décisions relatives à la certification, y compris l'attribution, le maintien, le renouvellement de la certification, l'expansion, la réduction, la suspension ou le retrait de la certification.
- J. Le recrutement et le maintien des membres
- K. Accueillir les dons à l'association

## 6.5. Rôles et responsabilité du personnel

Les rôles et les responsabilités du personnel de CMVA/ACVM sont revue et mise à jour de façon annuelle par le Conseil d'administration et sont présentés aux membres du personnel lors du renouvellement de leur contrat.

## 6.6. Comités

Dans la mesure du possible, les responsables des comités seront choisis lors de la réunion du conseil d'administration, où les postes vacants seront repartis au sein de ce différent chapitre par la suite.

Les rôles et responsabilités des membres du comité seront communiqués au membre une fois qu'ils auront accepté leur poste.

Les comités incluent, mais on ne s'y limite pas au suivant :

- A. Comité de formation technique- description de tâche en conformité avec le système de gestion de la qualité de CMVA/ACVM et la norme ISO 17024 :
  - a. Contenu de l'examen et la révision de l'examen (répartition générale des questions, les questions individuelles identifiées pour l'examen)
  - b. Révision et évaluation périodique des règles de surveillance.
  - c. Révision et évaluation des critères de certification des analystes en vibrations selon les critères de la norme ISO 18436-2 :2014.
  - d. La révision et évaluation des cas particuliers pour la certification
  - e. Lancement d'un nouveau programme de formation et certification
  - f. Participer au comité de révision du contenu technique de l'ATC national (en collaboration avec le directeur technique du chapitre)

Le comité de formation technique maintient à jour les documents qui illustrent que, dans le développement et la révision des systèmes de certifications, les éléments suivants sont mis en compte :

- a. La participation d'experts appropriés
  - b. Une structure appropriée a été adoptée qui représente équitablement les intérêts de toutes parties, sans qu'aucun intérêt ne domine.
  - c. Les conditions préalables ont été identifiées et se conforment aux exigences en matière de compétences
  - d. Des mécanismes d'évaluation ont été identifiés et se conforment aux exigences en matière de compétences
  - e. Les objectifs de performances qui identifient les tâches à accomplir pour une performance réussie et les compétences requises pour chaque tâche.
  - f. Le processus de développement des examens et d'amélioration continue pour confirmer les conditions préalables applicables, valider les mécanismes d'évaluation et le contenu de l'examen.
  - g. Les exigences et les intervalles du renouvellement de la certification.
- A. Comité des adhésions – rôle du comité : Le comité des adhésions soutient la croissance des adhésions en recrutant activement, en conservant et en impliquant les membres. Les membres du comité doivent identifier de nouveau membre potentiel, contacter les anciens membres et impliquer les membres actuels. À l'occasion, le comité des adhésions fournit des informations et des commentaires sur les besoins, les programmes et les politiques en matière d'adhésions.
- Les rôles et responsabilités du comité :
- a. Contribuer au recrutement de nouveaux membres afin d'atteindre les objectifs de recrutement du comité.
  - b. Activement recruter et fidéliser les membres à l'aide d'un contrat direct avec les prospects et les membres actuels.
  - c. Faire contact avec les anciens membres et les membres potentiels
  - d. Encourager les divers chapitres à organiser des rencontres régionales, à encadrer les nouveaux membres, à contacter les membres de leurs régions respectives, etc.
  - e. Identifier les groupes cibles pour l'adhésion potentielle à l'ACVM.
  - f. Se tenir au courant des avantages les plus récents offerts aux membres de l'ACVM afin de l'utiliser lors des entretiens de recrutement et de fidélisation.
  - g. Fournir occasionnellement au conseil d'administration des informations sur les campagnes de recrutement et de fidélisation des membres.
  - h. Préparer et participer à deux réunions téléphoniques du comité par an : réunions en personne ou conférences à distances sécurisées (telles que l'utilisation de l'application ZOOM).
  - i. Les membres du comité ont généralement un mandat d'un an.
  - j. Les frais de déplacement et d'hébergement (tels que les billets d'avion, les transports terrestres, l'hébergement, etc.) liés à la participation aux réunions du comité sont à la responsabilité du membre du comité.
- B. Comité de communication- Le comité de communication est responsable de la gestion de tous les médias, y compris le site Web, le bulletin d'information et le contenu de LinkedIn, afin d'assurer une conformité avec les lignes directrices de CMVA/ACVM. Le comité comprendra le directeur général, le coordinateur des communications, un ou deux membres du Conseil d'administration national et un membre de chaque section locale.
- C. Le comité ISO- Le comité ISO est responsable de soutenir l'Amélioration continue du système de gestion de la qualité de l'ACVM par la mise en œuvre et le maintien de la certification ISO 17024. Il s'agit notamment d'examiner de façon périodique le système de

gestion de la qualité de l'ACVM, les processus opérationnels de l'ACVM qui soutiennent le système de gestion de la qualité et la dernière version de la norme ISO 17024, ainsi que les normes ISO 18436-1. Ce comité doit comprendre au moins deux membres du Conseil d'administration national (dont l'un présidera), le directeur général de ACVM et le président ou le vice-président de ACVM.

*FIN DE LA PROCÉDURE*