



## Human Resources Committee Terms of Reference

### Mandate

The Human Resources Committee (HRC) is a Standing Committee that reports to the Board of Cheerleading Canada hereinafter referred to as “Cheer Canada”. The HRC is responsible for assisting the Board in fulfilling their oversight responsibilities relating to Cheer Canada’s staff and volunteer human resource management, as well as Board, Committee and Athlete Council evaluation. The Committee operates under the highest level of confidentiality.

### Key Duties

In fulfilling its mandate, the HRC Committee shall perform the following key tasks:

- Ensure that Cheer Canada has and maintains a comprehensive staff human resource management system;
- Ensure that Cheer Canada has and maintains a comprehensive volunteer human resource management system;
- Oversee the process of the annual evaluation of the Board of Directors, Committees and Councils, sharing the results with the Board, President, and Governance Committee as well as the specific Committee or Council to ensure ongoing organizational effectiveness;
- Provide advice and expertise, as required, to the Finance & Risk Management Committee;
- Provide annual input as part of the Cheer Canada strategic planning process;
- Advise the Board on corporate policies relating to all aspects of human resources management including staffing structure, compensation ranges, benefits programs, bonus and incentive schemes, performance appraisals, and related personnel policies;
- Review the performance of the Executive Director on an annual and as-needed basis and make recommendations to the Board on matters relating to Executive Director performance including hiring, compensation, discipline, and termination;
- Advise the Board and the Executive Director on policies for staff recruitment, hiring, retention, development and succession;
- If requested, advise the Executive Director on any employment-related matter pertaining to Cheer Canada staff;
- As required, receive reports from and advise the Executive Director and/or the Board on any employment-related dispute or litigation;
- Connect with other Committees to discuss any human resources implications of their Committees’ proposals;
- Develop a succession plan for the Executive Director and other identified staff positions;
- On an ongoing basis provide expertise to enhance the quality of Board discussion on human resource matters, and facilitate effective Board decision-making in these areas;
- As necessary, propose human resources-related policies and updates to the Board;
- Develop and implement an annual work plan in accordance with these terms of reference; and
- Perform such additional tasks as may be delegated to the Committee by the Board.

## **Authority**

The committee will make decisions via vote, then propose action in the form of a recommendation to the Board. The Board may approve the recommendation, revise or send it back for further investigation.

## **Composition**

The composition of the Committee will be:

- Individuals appointed by the Board (up to four)
- Athlete Representative (as designated by the Athlete Director)
- Finance Director (ex-officio)
- President of the Board (ex-officio)

One of the individuals appointed by the Board; one will be appointed as the Chair of the Committee by the Board.

Individuals appointed by the Board and by the Athlete Director shall possess appropriate expertise or experience in the areas of the Committee's responsibility and to the extent possible, the diverse nature of Cheer Canada's membership including language, gender, geographic location and ethnicity.

The Committee may invite other individuals to participate in Committee meetings as necessary. These individuals are not permitted to vote.

## **Appointment**

Members shall be appointed to the Committee by the Board within 30 days after each annual meeting. Committee member terms shall be one year, with a maximum of three reappointments, except when the Board deems it appropriate to extend beyond the reappointment terms (refer to Policy on Committee Term Lengths). Should a vacancy occur on the Committee, for whatever reason, the Board may appoint a qualified person to fill that vacancy for the remainder of the vacant position's term. The Board may remove any member of the Committee.

## **Meetings**

The Committee will meet online, by telephone or in person, as required. Meetings will be as called by the Chairperson with a minimum of four meetings per year.

## **Resources**

The Committee will receive the necessary resources from Cheer Canada to fulfill its mandate and may from time to time have staff persons assigned to assist the committee with its work.

## **Reporting**

The Chair will provide at minimum quarterly reports to the Board. The Committee will maintain minutes of its meeting and will make those minutes available to Committee members and the Board. The Chair will report to Members at the Annual Meeting, in the form of a written report.

## **Review**

These Terms of Reference were approved by the Board on July 16, 2020. The Board will review these Terms of Reference annually in accordance with committee duration policies.



## Comité des ressources humaines Termes de référence

### Mandat

Le comité des ressources humaines (CRH) est un comité permanent qui relève du conseil d'administration de Cheerleading Canada ci-après dénommé «Cheer Canada». Le CRH est chargé d'aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance concernant le personnel de Cheer Canada et la gestion des ressources humaines bénévoles, ainsi que l'évaluation du conseil, des comités et du conseil des athlètes. Le Comité fonctionne dans le plus haut niveau de confidentialité.

### Fonctions principales

Dans l'accomplissement de son mandat, le comité s'acquittera des principales tâches suivantes:

- S'assurer que Cheer Canada dispose et maintient un système complet de gestion des ressources humaines du personnel;
- S'assurer que Cheer Canada dispose et maintient un système complet de gestion des ressources humaines des bénévoles;
- Superviser le processus d'évaluation annuelle du conseil d'administration, des comités et des conseils, en partageant les résultats avec le conseil, le président et le comité de gouvernance ainsi qu'avec le comité ou le conseil spécifique pour assurer l'efficacité organisationnelle continue;
- Fournir des conseils et une expertise, au besoin, au comité des finances et de la gestion des risques;
- Fournir une contribution annuelle dans le cadre du processus de planification stratégique de Cheer Canada;
- Conseiller le Conseil sur les politiques d'entreprise relatives à tous les aspects de la gestion des ressources humaines, y compris la structure du personnel, les fourchettes de rémunération, les programmes d'avantages sociaux, les plans de primes et d'incitation, les évaluations de performance et les politiques de personnel connexes;
- Examiner le rendement du directeur exécutif sur une base annuelle et au besoin et faire des recommandations au conseil sur les questions relatives au rendement du directeur exécutif, y compris l'embauche, la rémunération, la discipline et le licenciement;
- Conseiller le Conseil et le directeur exécutif sur les politiques de recrutement, d'embauche, de rétention, de perfectionnement et de relève du personnel;
- Sur demande, informer le directeur exécutif de toute question liée à l'emploi concernant le personnel de Cheer Canada;
- Au besoin, recevoir des rapports et aviser le directeur exécutif et / ou le conseil sur tout différend ou litige lié à l'emploi;
- Se joindre à d'autres comités pour discuter de toute incidence sur les ressources humaines des propositions de leurs comités;
- Élaborer un plan de relève pour le directeur exécutif et les autres postes identifiés du personnel;
- Fournir en permanence une expertise pour améliorer la qualité des discussions du Conseil sur les questions de ressources humaines et faciliter la prise de décisions efficaces du Conseil

dans ces domaines;

- Au besoin, proposer au conseil des politiques et mises à jour liées aux ressources humaines;
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de travail annuel conformément à ces termes de référence;
- Effectuer les tâches supplémentaires qui peuvent être déléguées au comité par le conseil.

## **Autorité**

Le comité prendra des décisions par vote, puis proposera une action sous la forme d'une recommandation au conseil d'administration qui pourra approuver la recommandation, la réviser ou la renvoyer pour complément d'enquête.

## **Composition**

Le comité sera composé de:

- Membres désignés par le conseil d'administration (jusqu'à 4)
- Représentant des athlètes (désigné par le directeur des athlètes)
- Directeur des finances (d'office)
- Président du conseil d'administration (d'office)

Le conseil d'administration désignera le chef du comité parmi l'une des personnes nommées par le conseil d'administration.

Les personnes seront nommées par le conseil d'administration et devront posséder l'expertise ou l'expérience appropriée dans le domaine concerné par le comité. Dans la mesure du possible, Cheer Canada désire diversifier la nature de ses membres en variant la langue, le sexe, l'emplacement géographique et l'origine ethnique de ces derniers.

Le comité peut inviter d'autres individus à participer aux réunions si nécessaire. Par contre, ces individus n'ont pas le droit de vote.

## **Nomination**

Les membres de ce comité sont nommés par le conseil d'administration dans les 30 jours suivants chaque réunion annuelle. Le mandat des membres du comité est d'un an, avec un maximum de trois renouvellements, sauf lorsque le conseil d'administration juge approprié de prolonger au-delà des mandats de renouvellement (voir la politique sur la durée des mandats des comités). S'il y a un poste vacant au sein du comité, pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration peut nommer une personne qualifiée pour pourvoir à ce poste pour le reste du mandat déterminé. Finalement, le conseil peut retirer tout membre d'un comité.

## **Réunions**

Le comité se réunira en ligne, par téléphone ou en personne si nécessaire. Les réunions se tiendront lorsque demandées par le chef du comité tout en s'assurant d'avoir quatre réunions par an au minimum.

## **Ressources**

Le comité recevra toutes les ressources nécessaires de la part de Cheer Canada afin de réaliser son mandat. De plus, des membres du personnel pourront être attribués, de temps à autre, afin d'aider le comité dans ses travaux.

### **Rapports**

Le chef du comité devra fournir un rapport écrit au conseil d'administration à une fréquence trimestrielle. Le comité tiendra un procès-verbal de sa réunion qui sera mis à la disposition des membres du comité et au conseil d'administration. Qui plus est, le chef du comité fournira un rapport écrit aux membres lors de l'assemblée annuelle.

### **Révision**

Ce document des termes et références a été approuvé par le conseil d'administration le 16 juillet 2020. Le conseil d'administration révisera ce mandat chaque année conformément à la politique sur la durée des comités.