



## Translation Task Team Terms of Reference

**Number:** CCTT-2020-002

### **Mandate**

The purpose of the Translation Task Team is to assist with translating Cheer Canada documents as required.

### **Deadline for Completion:**

- As noted by Cheer Canada Committee Chair/Executive Director, based on urgency of the document.

### **Key Duties**

The key duties of the Translation Task Team is to assist Cheer Canada with translation which may include, but are not limited to:

- Maintain a document with common terminology
- Track where documents are throughout the translation process (date received through to completion and posting on website if required)
- Assist with translating content for the Cheer Canada website
- Complete tasks on time based on timeline given by the Committee Chair/ED
- Assist with translating content for Cheer Canada's social media platforms
- Assist with translating press releases, messages, and any other communication that Cheer Canada may share with the general community as a whole

### **Authority**

The task team will propose action in the form of a recommendation to the External Relations Committee. The External Relations Committee may approve or revise prior to it being sent to the Board. The Board may approve the recommendation, revise or send it back for further investigation.

### **Composition**

The Translation Task Team will be composed of:

- The Task Team Chair, appointed by the Board;
- A Director appointed by the Board, who will serve in a non-voting role, and will act as a liaison between the Task Team and the Board;
- Task Team members, a minimum of 4 and a maximum of 8 members (including the Task Team Chair, and not including the appointed Director) appointed by the Board. On an interim basis, Task Teams can include up to 14 members;

- A member of the External Relations Committee as required;
- Executive Director (ex-officio).

Individuals appointed by the Board 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. Bilingualism is required for this task team.

The Task Team will be reviewed annually by the Board. .

### **Appointment**

Members shall be selected for the Task Team by the Board. Should a vacancy occur on the Task Team, for whatever reason, the Board may appoint a qualified person to fill that vacancy for the remainder of the project. The Board may remove any member of the Task Team.

### **Meetings**

The Task Team may meet in person and via conference calls, as determined by the Task Team Chair. The members of the task team may work individually on projects as assigned by the Task Team Chair.

### **Resources**

The Task Team will receive the necessary resources from Cheer Canada to the extent approved in the annual budget to fulfill its mandate. It will also receive the necessary administrative support from the National office.

### **Reporting**

The Task Team will maintain minutes of its meetings and will make those minutes available to the Board.

### **Review**

These Terms of Reference were approved by the Board of Cheer Canada on October 7, 2020. The Board will review these Terms of Reference on a regular basis and will make revisions, as warranted.

## **Appendix A - Task Team's Chair Duties**

### **Key Duties**

The Task Team Chair will perform the following key duties:

- Preside over all meetings of the Task Team;
- Prepare meeting agendas focused on Task Team responsibilities;
- Ensure the Task Team works effectively and follows principles of best practices in governance;
- Ensure meetings are efficiently managed and decision-making is transparent;
- Ensure Task Team members know and respect the distinction between the roles of the Task Team and staff;
- Ensure conflict of interest issues are addressed sensitively and constructively;
- Approve the meeting minutes prior to their distribution;
- Work in collaboration with the Director/liaison appointed to the Task Team, to ensure that Task Team recommendations are reported to the Board, and that feedback and directions from the Board are communicated to the Task Team.



## Équipe de travail de traduction Termes de référence

### **Mandat**

L'objectif de l'équipe de travail de traductions est d'aider à traduire les documents de Cheer Canada au besoin.

### **Date limite de réalisation**

- Tel que demandé par le chef de l'équipe de travail/directeur général de Cheer Canada, en fonction de l'urgence du document.

### **Principales fonctions**

Les principales fonctions de l'équipe de traduction est d'assister Cheer Canada dans la traduction de documents ce qui inclut, mais n'est pas limité à:

- S'assurer que le document utilise une terminologie commune;
- Suivre les différentes étapes du processus de traduction (de la réception du document à l'affichage sur le site Web, si nécessaire);
- Aider à traduire le contenu du site Web de Cheer Canada;
- Effectuer les tâches dans les temps demandés et en fonction du calendrier fourni par le chef du comité ou directeur général;
- Aider à la traduction de contenu pour les plateformes de médias sociaux de Cheer Canada;
- Aider à traduire les communiqués de presse, les messages et toute autre communication que Cheer Canada peut partager avec l'entièreté de la communauté.

### **Autorité**

L'équipe de travail de traduction proposera des recommandations au comité des relations externes. Le comité des relations externes pourra approuver ou réviser avant de l'envoyer au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut approuver la recommandation, la réviser ou la renvoyer pour rectifications.

### **Composition**

L'équipe de travail de traduction sera composée de:

- Le chef de l'équipe de travail, désigné par le conseil d'administration;
- Un administrateur désigné par le conseil d'administration qui n'aura pas de droit de vote et qui permettra un lien entre les groupes de travail et le conseil d'administration;

- Membres des groupes de travail désignés par le conseil d'administration (un minimum de 4 et un maximum de 8 membres, incluant le chef, mais excluant le directeur). À titre provisoire, les groupes de travail peuvent avoir jusqu'à 14 membres;
- Un membre du comité des relations externes si nécessaire;
- Directeur général (d'office).

Les personnes désignées par le conseil d'administration doivent posséder l'expertise ou l'expérience appropriée au domaine ciblé par l'équipe de travail et, dans la mesure du possible, doivent représenter la diversité des membres de Cheer Canada, incluant la langue, le sexe, l'emplacement géographique et l'origine ethnique. Le bilinguisme est requis pour cette équipe de travail.

La composition de l'équipe de travail sera révisée annuellement par le conseil d'administration.

### **Nomination**

Les membres des groupes de travail sont nommés par le conseil d'administration. S'il y a un poste vacant au sein d'un groupe de travail, 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. Finalement, le conseil peut retirer tout membre d'un groupe de travail.

### **Réunions**

Les groupes de réunion se réuniront en ligne, par téléphone ou en personne si nécessaire. Les réunions se tiendront lorsque demandées par le chef du groupe de travail.

### **Ressources**

Les groupes de travail recevront toutes les ressources nécessaires (approuvées dans le budget annuel) de la part de Cheer Canada afin de réaliser leur mandat. Ils recevront également le soutien administratif nécessaire de la part du bureau national.

### **Rapports**

Les groupes de travail tiendront un procès-verbal de leurs réunions qui sera mis à la disposition du conseil d'administration.

### **Révision**

Ce document des termes et références a été approuvé par le conseil d'administration le 6 août 2020. Le conseil d'administration révisera ce mandat chaque année conformément à la politique sur la durée des sous-comités.

## **Appendix A - Fonctions principales du chef de l'équipe de travail**

### **Fonctions principales du chef de l'équipe de travail:**

- Présider toutes les réunions de l'équipe de travail;
- Préparer les ordres du jour des réunions axés sur les responsabilités de l'équipe de travail;
- S'assurer que l'équipe de travail travaille efficacement et suit les principes des meilleures pratiques en matière de gouvernance;
- S'assurer que les réunions sont gérées efficacement et que la prise de décision est transparente;
- S'assurer que les membres de l'équipe de travail connaissent et respectent la distinction entre les rôles de l'équipe de travail et du personnel de Cheer Canada;
- Veiller à ce que les problèmes de conflit d'intérêts soient traités de manière sensible et constructive;
- Approuver le procès-verbal de la réunion avant sa distribution;
- Travailler en collaboration avec l'administrateur/agent de liaison désigné pour l'équipe de travail, afin de s'assurer que les recommandations de l'équipe de travail sont communiquées au conseil d'administration et que les commentaires et les directives du conseil d'administration sont communiqués à l'équipe de travail.