



## Athlete Development Matrix Task Team Terms of Reference

**Number:** CCTT-2021-001

### **Mandate**

The purpose of the Athlete Development Matrix Task Team is to create the Athlete Development Matrix, which is a companion document to the Long Term Development framework.

### **Deadline for Completion**

- December 2021

### **Key Duties**

The key duties of the Athlete Development Matrix Task Team is to create the Athlete Development Matrix in alignment with Cheer Canada's Long Term Development framework and Sport For Life recommendations.

### **Authority**

The Task Team will make decisions via vote, then propose action in the form of a recommendation to the Cheer Canada Sport Development Committee. The Sport Development 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 Athlete Development Matrix 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 three (3) and a maximum of seven (7) 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 nine (9) members;

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

The Task Team will be dissolved after it has completed its assigned task.

## **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 will meet in person and via conference calls, as determined 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. The Board may assign staff persons to assist the Task Team with its work from time to time.

## **Reporting**

The Task Team will maintain minutes of its meetings and will make those minutes available to the Board. The Task Team and its Chair will receive direction from the Board through the Vice President.

## **Review**

These Terms of Reference were approved by the Board of Cheer Canada on October 20, 2021. 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 sur la matrice de développement de l'athlète Termes de référence

**Numéro :** CCTT-2021-001

### **Mandat**

Le but de l'équipe de travail sur la matrice de développement de l'athlète est de créer la matrice de développement de l'athlète, qui est un document complémentaire au cadre de développement à long terme.

### **Date limite d'achèvement**

- Décembre 2021

### **Fonctions principales**

Les principales tâches de l'équipe de travail sur la matrice de développement de l'athlète sont de créer la matrice de développement de l'athlète en conformité avec le cadre de développement à long terme de Cheer Canada et les recommandations de Sport for Life.

### **Autorité**

L'équipe de travail prendra des décisions par vote, puis proposera des mesures sous forme de recommandation au comité de développement du sport de Cheer Canada. Ce dernier pourra soit approuver ou réviser la recommandation avant de l'envoyer au conseil d'administration. Le conseil d'administration pourra soit approuver la recommandation, la réviser ou la renvoyer pour une complément d'enquête.

### **Composition**

L'équipe de travail sur la matrice de développement de l'athlète sera composée des personnes suivantes :

- Le chef de l'équipe de travail, nommé par le conseil d'administration;
- Un administrateur nommé par le conseil d'administration, sans droit de vote, qui assurera la liaison entre l'équipe de travail et le conseil d'administration;
- Les membres du groupe de travail, un minimum de trois (3) et un maximum de sept (7) membres (incluant le chef du groupe de travail, mais pas l'administrateur sans droit de vote) nommés par le conseil d'administration. À titre provisoire, les groupes de travail peuvent comprendre jusqu'à neuf (9) membres;

Les membres de l'équipe de travail seront nommés par le conseil d'administration et devront posséder une expertise ou une expérience appropriée dans les domaines concernés par l'équipe de travail. Dans la mesure du possible, ils devront également représenter la nature diversifiée des membres de Cheer Canada relativement à la langue, au sexe, à l'emplacement géographique et à l'origine ethnique de ces derniers.

L'équipe de travail sera dissoute après avoir terminé la tâche qui lui a été assignée.

## **Nomination**

Les membres de l'équipe 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 combler ce poste pour le reste du mandat. Finalement, le conseil peut révoquer tout membre de l'équipe de travail.

## **Réunions**

L'équipe de travail se réunira en ligne, par téléphone ou en personne, tel qu'établi par son chef si nécessaire.

## **Ressources**

L'équipe de travail sur la matrice de développement de l'athlète recevra de Cheer Canada toutes les ressources nécessaires telles qu'approuvées dans le budget annuel afin de réaliser son mandat. De plus, des membres du personnel pourront à l'occasion être désignés par le conseil d'administration pour aider l'équipe de travail dans ses projets.

## **Rapports**

L'équipe de travail sur la matrice de développement de l'athlète tiendra un procès-verbal de ses réunions, lequel sera mis à la disposition du conseil d'administration. La vice-présidente du conseil d'administration donnera les consignes de la part du conseil d'administration à l'équipe de travail.

## **Révision**

Ce document des termes et références a été approuvé par le conseil d'administration de Cheer Canada le 20 octobre 2021. Le conseil d'administration examinera régulièrement ce mandat et y apportera des révisions, le cas échéant.

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

### **Fonctions principales**

Le chef de l'équipe de travail s'acquittera des principales tâches suivantes :

- Présider toutes les réunions de l'équipe de travail;
- En prévision des réunions, préparer un ordre du jour en fonction des responsabilités de l'équipe de travail;
- S'assurer que l'équipe de travail travaille efficacement et suive les principes des meilleures pratiques en matière de gouvernance ;
- S'assurer que les réunions soient gérées efficacement et que la prise de décision soit 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 soient communiquées au conseil d'administration et que les commentaires et les directives du conseil d'administration soient transmis à l'équipe de travail.