



Business IT Systems Management Task Team Terms of Reference

Number: CCTT-2021-002

Mandate

The purpose of the Business Information Technology (IT) Systems Management Task Team is to assist and advise Cheer Canada in both the strategic and operational management of IT Systems and software solutions as outlined in its Strategic Plan.

Deadline for Completion:

- End of 2021-22 FY

Key Duties

The key duties of the Business IT Systems Management Task Team is to provide IT Operational Support to the Board on a range of matters; which may include but are not limited to:

- Ongoing Duties:
 - Managing the Google Drive (and suite of Google Tools such as Sheets, Docs, Forms), including trouble-shooting and Access Management for the Board, Committee Chairs, and anyone who has a Cheer Canada email;
 - Managing our Operational IT Support Systems, including, but not limited to: the Cheer Canada website (WordPress and Weglot), Sync, ClickUp, Fundraising Software, Social Media suite of tools, and WhatsApp;
 - Working with Interpodia and the Membership committee regarding the operational maintenance, and potential upgrades and enhancements to the Cheer Canada membership database, Cheer Reg;
- Strategic Planning
 - Investigating and analyzing tools to increase and improve efficiencies within the Cheer Canada complement of IT Solutions, and making recommendations to the Board.
 - Collaborating with the PTSO members, registrants
 - Develop and recommend policies for the Cheer Canada Board, Committees, and staff with respect to acceptable Technology access and use.

Authority

The Task Team will make decisions via vote, then propose action in the form of a recommendation to the Cheer Canada Executive Committee. The Executive Committee may approve or revise the recommendation prior to it being sent to the Board. The Board may approve the recommendation, revise or send it back for further investigation.

Composition

The Business IT Systems 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 Committee'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 gestion des systèmes de technologie de l'information Termes de référence

Numéro : CCTT-2021-002

Mandat

Le but de l'équipe de travail sur la gestion des systèmes de technologie de l'information (TI) est d'aider et de conseiller Cheer Canada dans la gestion stratégique et opérationnelle des systèmes de TI et des solutions logicielles, tel que décrit dans son plan stratégique.

Date limite d'achèvement

- Fin de l'exercice 2021-2022

Fonctions principales

Les principales tâches de l'équipe de travail sur la gestion des systèmes de technologie de l'information consistent à fournir un soutien opérationnel en matière de TI au conseil d'administration sur un éventail de dossier, qui peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- Tâches permanentes :
 - Gérer le Google Drive (et la suite d'outils Google tels que Sheets, Docs, Forms), incluant le dépannage et la gestion de l'accès pour le conseil d'administration, les chefs de comité et toute personne disposant d'une adresse de courriel de Cheer Canada;
 - Gérer nos systèmes de soutien informatique, qui incluent, sans toutefois s'y limiter : le site Web de Cheer Canada (WordPress et Weglot), Sync, ClickUp, le logiciel de collecte de fonds, la suite d'outils de médias sociaux et WhatsApp;
 - Travailler avec Interpodia et le comité des adhésions en ce qui concerne la maintenance opérationnelle, les mises à niveau et les améliorations potentielles; de la base de données des membres de Cheer Canada, Cheer Reg.
- Planification stratégique :
 - Rechercher et analyser les outils permettant d'accroître et d'améliorer l'efficacité de l'ensemble des solutions informatiques de Cheer Canada, et faire des recommandations au conseil d'administration;
 - Collaborer avec les membres des PTSO et les inscrits;
 - Élaborer et recommander des politiques pour le conseil d'administration, les comités et le personnel de Cheer Canada en ce qui concerne l'accès et l'utilisation acceptables de la technologie.

Autorité

L'équipe de travail prendra des décisions par vote, puis proposera une action sous la forme d'une recommandation au comité exécutif de Cheer Canada, lequel pourra soit approuver la recommandation ou la réviser avant de la transmettre au conseil d'administration. Le conseil d'administration pourra soit approuver la recommandation, la réviser ou la renvoyer pour complément d'enquête.

Composition

L'équipe de travail sur la gestion des systèmes de technologie de l'information sera composée des personnes suivantes :

- Le chef du groupe 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;
- Membres de l'équipe de travail, un minimum de trois (3) et un maximum de sept (7) membres (incluant le chef de l'équipe 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 l'expertise ou l'expérience appropriée dans le domaine concerné 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. Le conseil d'administration désignera le chef du comité.

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 gestion des systèmes de technologie de l'information 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 gestion des systèmes de technologie de l'information 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.