



Social Media Task Team Terms of Reference

Number: CCTT-2021-003

Mandate

The purpose of the Social Media Task Team is to create social media engagement campaigns on various platforms on behalf of Cheer Canada.

Deadline for Completion:

- End of FY 2021-22

Key Duties

The key duties of the Social Media Task Team are to plan and execute social media engagement campaigns on behalf of Cheer Canada. This Task Team will work closely with the Communication and Public Relations committee. Key duties include, but are not limited to:

- Developing an annual Social Media engagement plan, identifying the campaigns and related timeframes. This includes writing for engagement, as well as designing graphics for posts, editing videos and using approved image bank and royalty-free images.
- Validating the campaign content is appropriate (includes proper language, portrays cheer in the proper light, and only includes Cheer Canada membership programs). In some cases, vetting with the PTSOs may be required before posting.
- Ensuring representation from all regions and cheer disciplines in social media posts where applicable.
- Answering any social media engagement questions or comments online.
- Scheduling and posting on social media channels, consistent with the audience (i.e. determining what messages get posted on which platform).

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 Social Media Team will be composed of:

- The Task Team Chair, appointed by the Board;
- A bilingual 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;
- At least two translators on this Task Team would be ideal, who must liaise with the Translation Task Team.

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 des médias sociaux Termes de référence

Numéro : CCTT-2021-003

Mandat

Le but de l'équipe de travail des médias sociaux est de créer des campagnes d'engagement dans les médias sociaux sur diverses plateformes au nom de Cheer Canada.

Date limite d'achèvement

- Fin de l'Exercice 2021-2022

Fonctions principales

Les principales tâches de l'équipe de travail des médias sociaux consistent à planifier et à exécuter des campagnes d'engagement dans les médias sociaux au nom de Cheer Canada. Ce groupe de travail travaillera en étroite collaboration avec le comité des communications et des relations publiques. Ses principales tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Élaborer un plan annuel d'engagement sur les médias sociaux, en identifiant les campagnes et leurs échéanciers. Ceci inclut la rédaction pour susciter l'engagement, ainsi que la conception de visuels pour les publications, le montage de vidéos et l'utilisation d'une banque d'images approuvées et d'images libres de droits.
- Valider que le contenu de la campagne soit adéquat (utilise un langage approprié, dépeint le cheerleading sous un jour favorable, ne comprend que les programmes adhérents de Cheer Canada). Dans certains cas, une vérification auprès des OPTS peut être requise avant la publication.
- Assurer la représentation de toutes les régions et de toutes les disciplines du cheerleading dans les publications sur les médias sociaux, le cas échéant.
- Répondre à toute question ou commentaire en ligne découlant de l'engagement dans les médias sociaux.
- Planifier et publier sur les canaux de médias sociaux, en fonction de l'auditoire (c.-à-d. déterminer quels messages seront affichés sur quelle plateforme).

Autorité

L'équipe de travail prendra des décisions par vote, puis proposera des mesures sous forme de recommandation au comité exécutif 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 un complément d'enquête.

Composition

L'équipe de travail des médias sociaux sera composée des personnes suivantes :

- Le chef de l'équipe de travail, nommé par le conseil d'administration;
- Un administrateur bilingue 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 de l'équipe 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;
- Idéalement au moins deux (2) traducteurs, qui devront nécessairement assurer la liaison avec l'équipe de travail de traduction.

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 des médias sociaux 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 des médias sociaux 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.