Translation Task Team
Terms of Reference

Number: CCTT-2021-004

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/Board, based on the urgency of the document.

Key Duties
The key duties of the Translation Task Team are 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 a timeline given by the Committee Chair/Board
- 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 Communications and Public Relations Committee. The Communications and Public 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 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;
- A member of the Communications and Public Relations as required

Individuals appointed by the Board shall possess appropriate expertise or experience in the areas of the Committee's responsibility and to the extent possible, represent 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. 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 de traduction
Termes de référence

Numéro : CCTT-2021-004-FR

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 sontd'assister Cheer Canada dans la traduction de documents, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter ::

- Tenir à jour un document de 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 les approuver ou les réviser avant de les envoyer au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut approuver les recommandations, les réviser ou les retourner pour un examen plus approfondi.

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 bilingue désigné par le conseil d'administration qui n'aura pas de droit de vote et qui permettra un lien entre le groupe de travail et le conseil d'administration;

- Des membres de l’équipede travail désignés par le conseil d’administration, un minimum de 3 et un maximum de 7 membres, incluant le chef, mais excluant l’administrateur). À titre provisoire, l’équipe de travail de traduction peut compter jusqu’à 9 membres;
- Un membre du comité des relations externes si nécessaire;

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 doivent, dans la mesure du possible, 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 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. Les membres de l’équipe de travail peuvent travailler individuellement sur des projets qui leur sont confiés par le chef de l’équipe..

Ressources

L’équipe de travail de traduction recevra de Cheer Canada toutes les ressources nécessaires telles qu’approuvées dans le budget annuelafin 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 de traduction tiendra un procès-verbal de sesréunions, 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 à l’équipe de travail de traduction.

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 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;

- 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 communiqués à l'équipe de travail.