



## Task Teams Terms of Reference

### **Mandate**

Task Teams are established to undertake a specific task that is to be completed within a defined period of time established by the Board.

### **Key Duties**

Task Team members will perform the following key duties:

- Ensure they have an understanding of the task they have been assigned;
- 
- Become familiar with opportunities and challenges associated with completing the task;
- Develop strategies for executing the task, including establishing timelines for achieving certain objectives/milestones leading to the task's completion;
- Determine the best method for communicating the results arrived at by the Task Team;
- Make recommendations related to the task to the Board.

### **Authority**

The task team will make decisions via vote, then propose action in the form of a recommendation to the Board or Committee assigned to. The Board or Committee may approve the recommendation, revise or send it back for further investigation.

### **Composition**

Task Teams 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, reflect 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 and its Chair will receive direction from the Board through the Vice President. 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 on October 20, 2021. The Board will review these Terms of Reference annually in accordance with task team duration policies.

**Other**

Task Team Chair's Duties (Appendix A)

Task Team Template (Appendix B)

## **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.

## Appendix B

**Number:** ABC

**Name:** ABC Task Team

**Mandate:**

**Deadline for  
Completion:**

**Key Duties:** The ABC will perform the following key duties:

**Authority:** The ABC will exercise its authority in accordance with the provisions set out in the Terms of Reference.

**Composition:**

**Meetings:** The ABC Team will meet in person and via conference calls, as determined by the Task Team Chair.

**Resources:** The ABC 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 and its Chair will receive direction from the Board on its project to be completed through the Vice President. The ABC 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 ABC. The Board will review these Terms of Reference on a regular basis and will make revisions, as warranted.



## Équipes de travail Termes de référence

### **Mandat**

Les équipes de travail sont constituées pour entreprendre une tâche spécifique qui doit être accomplie dans un délai défini établi par le conseil d'administration.

### **Fonctions principales**

Les membres des équipes de travail s'acquitteront des principales tâches suivantes :

- S'assurer qu'ils comprennent la tâche qui leur a été confiée;
- Se familiariser avec les opportunités et les défis associés à la réalisation de la tâche;
- Élaborer des stratégies d'exécution de la tâche, y compris l'établissement de délais pour atteindre certains objectifs / jalons menant à l'achèvement de la tâche;
- Déterminer la meilleure méthode pour communiquer les résultats obtenus par l'équipe de travail;
- Faire des recommandations liées à la tâche au conseil d'administration.

### **Autorité**

Les équipes de travail prendront des décisions par vote, puis proposeront une action sous la forme d'une recommandation au conseil d'administration qui pourra approuver la recommandation, la réviser ou la renvoyer pour complément d'enquête.

### **Composition**

Les équipes de travail seront composées de:

- Le chef de l'équipe de travail (désigné par le conseil d'administration);
- Un administrateur désigné par le conseil d'administration, sans droit de vote, qui assurera la liaison entre l'équipe de travail et le conseil d'administration;
- Membres des équipes de travail désignés par le conseil d'administration, un minimum de 3 et un maximum de 7 membres, (incluant le chef de l'équipe de travail, mais pas l'administrateur sans droit de vote). À titre provisoire, les équipes de travail peuvent compter jusqu'à neuf (9) membres;
- 

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

### **Nomination**

Les membres des équipes de travail sont nommés par le conseil d'administration. S'il y a un poste vacant au sein d'une équipe 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 d'administration peut révoquer tout membre d'une équipe de travail.

## **Réunions**

Les équipes de réunion se réuniront en ligne, par téléphone ou en personne si nécessaire. Les réunions se tiendront lorsque demandées par le chef de l'équipe de travail.

## **Ressources**

Les équipes de travail recevront de Cheer Canada toutes les ressources nécessaires tel qu'approuvé dans le budget annuel afin de réaliser leur 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**

Les équipes de travail tiendront un procès-verbal de leurs réunions, lequel 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 20 octobre 2021. Le conseil d'administration révisera ce mandat chaque année conformément à la politique sur la durée des sous-comités.

## **Autre**

**Fonctions** du chef d'une équipe de travail (Annexe A)

Modèle d'équipe de travail (Annexe B)

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

### **Fonctions principales :**

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

- Présider toutes les réunions du groupe 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 de manière efficace et suive les 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 afin que les recommandations du groupe 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.

## Annexe B

Numéro : **ABC**

Nom : Groupe de travail **ABC**

**Mandat**

**Date limite d'achèvement**

**Tâches principales**

Dans l'accomplissement de son mandat, l'équipe de travail ABC s'acquittera des principales tâches suivantes :

**Autorité**

L'équipe de travail **ABC** exercera ses pouvoirs conformément aux dispositions énoncées dans les termes de référence.

**Composition**

**Réunions**

L'équipe de travail ABC se réunira en ligne, par téléphone ou en personne, au besoin, à la demande de son chef.

**Ressources**

L'équipes de travail **ABC** recevra de Cheer Canada toutes les ressources nécessaires tel qu'approuvé 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 **ABC** tiendra un procès-verbal de ses réunions, lequel 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 **DATE**. Le conseil d'administration révisera ce mandat chaque année conformément à la politique sur la durée des équipes de travail.