



---

# Politiques de gouvernance

---

2 décembre 2017

---

Canada Soccer

---

## Table des matières

---

<b>I. Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Le Conseil d'administration.....</b>	<b>5</b>
<b>1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>5</b>
a. Rôle du Conseil d'administration.....	5
b. Responsabilités du Conseil d'administration.....	5
<b>2. COMPOSITION ET STRUCTURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>7</b>
<b>3. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>7</b>
a. Heures des réunions du Conseil.....	7
b. Préparatifs pour les réunions du Conseil.....	8
c. Règles et déroulement des réunions du Conseil.....	8
d. Ordre du jour relatif au consentement.....	8
e. Code de conduite pour les réunions du Conseil.....	9
<b>III. DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS DU CONSEIL.....</b>	<b>10</b>
<b>1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT.....</b>	<b>10</b>
a. Rôle du président.....	10
b. Responsabilités du président.....	10
<b>2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT.....</b>	<b>11</b>
a. Rôle du vice-président.....	11
b. Responsabilités du vice-président.....	11
<b>3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN ADMINISTRATEUR.....</b>	<b>11</b>
a. Rôle d'un administrateur.....	11
b. Responsabilités d'un administrateur.....	12
<b>IV. COMITÉS PERMANENTS ET COMITÉS SPÉCIAUX.....</b>	<b>13</b>
<b>1. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>13</b>
a. Objet.....	13
b. Autorité.....	13
c. Réunions.....	14
<b>2. COMITÉ DE FINANCES ET DE VÉRIFICATION – Mandat.....</b>	<b>14</b>
a. Composition et admissibilité.....	14
b. Nomination.....	14
c. Rôle du comité.....	15
d. Responsabilités du comité.....	15
e. Procédures.....	15
<b>3. COMITÉ DE GOUVERNANCE – Mandat.....</b>	<b>15</b>
a. Composition et admissibilité.....	15
b. Nomination.....	16
c. Rôle du comité.....	16
d. Responsabilités du comité.....	16

e.	Procédures .....	16
<b>4.</b>	<b>COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE – Mandat.....</b>	<b>16</b>
a.	Composition et admissibilité.....	16
b.	Nomination .....	17
c.	Rôle du comité .....	17
d.	Responsabilités du comité .....	17
e.	Procédures .....	18
<b>5.</b>	<b>COMITÉ DE GESTION DES RISQUES – Mandat.....</b>	<b>19</b>
a.	Composition et admissibilité.....	19
b.	Nomination .....	19
c.	Rôle du comité .....	19
d.	Responsabilités du comité .....	19
e.	Procédures .....	19
<b>6.</b>	<b>COMITÉ D'URGENCE – Mandat.....</b>	<b>20</b>
a.	Composition et admissibilité.....	20
b.	Nomination .....	20
c.	Rôle du comité .....	20
d.	Responsabilités du comité .....	20
e.	Procédures .....	20
<b>V.</b>	<b>INSTANCES JUDICIAIRES .....</b>	<b>21</b>
a.	Procédures de mise en candidature des membres des instances judiciaires :.....	21

---

## **I. PRÉAMBULE**

---

Le présent document énonce les politiques de gouvernance de l'Association canadienne de soccer (Canada Soccer), qui définissent les rôles et les responsabilités du Conseil d'administration, du secrétaire général, des instances judiciaires et des membres de l'Association, ainsi que les relations qui existent entre eux.

Une bonne gouvernance d'entreprise est essentielle au fonctionnement efficace de Canada Soccer. Elle consiste à établir, à maintenir et à améliorer des structures et des processus qui permettent d'assurer la responsabilisation, la transparence, l'inclusion, l'atteinte des objectifs stratégiques et des normes élevées de comportement éthique.

---

## II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### 1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### a. Rôle du Conseil d'administration

- Maintenir l'autorité sur la conduite des affaires de Canada Soccer et la responsabilité de celle-ci;
- Élaborer les politiques et les stratégies qui guident Canada Soccer et fournissent une orientation à la direction;
- Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de ressources humaines et financières appropriées pour permettre à Canada Soccer de faire son travail;
- Rester attentif aux besoins changeants des membres de Canada Soccer et de ses intervenants clés.

#### b. Responsabilités du Conseil d'administration

##### i) Responsabilisation

- Maintient des relations efficaces avec les membres de Canada Soccer et ses autres intervenants clés.
- Maintient l'adhésion de Canada Soccer dans la FIFA et la CONCACAF.
- Assure la conformité avec la totalité des lois et des règlements applicables.
- Surveille la structure globale de l'organisation et du personnel qui facilite la réalisation de la mission et du plan stratégique de Canada Soccer.
- S'assure qu'un plan d'activités pour Canada Soccer est en place.
- S'assure qu'un ensemble mis à jour de politiques sur les ressources humaines, administrées par le secrétaire général, est en place.
- S'assure que des procédures et processus appropriés sont en place pour une succession responsable de la direction.
- S'assure que des politiques et des processus sont en place pour maintenir l'intégrité des systèmes de gestion de l'information de Canada Soccer.
- S'assure que des politiques et des processus sont en place pour recenser et surveiller les principaux risques pour l'entreprise, déterminer ceux qui sont acceptables pour Canada Soccer, et établir des mesures et des systèmes appropriés pour leur gestion.
- Assure la conformité avec les *Statuts*, les *Règlements*, le *Code de conduite et d'éthique* et le *Code disciplinaire* de Canada Soccer, ainsi qu'avec les autres politiques applicables.

##### ii) Planification

- Élabore et approuve les plans stratégiques et veille à leur mise en œuvre, et détermine les priorités et compare le rendement aux plans.
- Approuve le budget annuel, reçoit le plan d'exploitation et compare le rendement aux deux.

### iii) Choix, soutien et évaluation du secrétaire général

- Choisit le secrétaire général, détermine sa rémunération, et énonce clairement son autorité, ses responsabilités et sa responsabilisation dans la politique sur les *limitations exécutives*.
- Fournit au secrétaire général tout le soutien général pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités.
- Élabore et utilise des procédures et processus efficaces pour l'évaluation annuelle du rendement du secrétaire général.
- Prend des dispositions pour assurer le perfectionnement professionnel du secrétaire général.

### iv) Surveillance financière et développement

- Approuve les états financiers vérifiés en fin d'exercice de Canada Soccer, le budget d'exploitation annuel, et les autres rapports financiers, au besoin.
- Veille à l'utilisation efficace des ressources financières de Canada Soccer.
- Approuve des politiques qui mettent en œuvre des contrôles financiers solides et qui assurent la conformité avec les politiques.
- Approuve les politiques relatives aux barèmes tarifaires de Canada Soccer.
- Veille au maintien de relations efficaces entre Canada Soccer et la totalité des bailleurs de fonds et partenaires financiers.
- Approuve les décisions et mesures financières majeures, comme prévu dans la politique sur les *limitations exécutives*.
- Protège les actifs et les ressources de Canada Soccer comme prévu dans la politique sur les *limitations exécutives*.

### iv) Gouvernance du Conseil et développement

- Gouverne conformément aux documents suivants :
  - *Statuts constitutifs*
  - *Statuts*
  - *Politiques de gouvernance*
  - *Politique sur les limitations exécutives*
  - *Code de conduite et d'éthique*
  - *Code disciplinaire*; et
  - autres politiques de Canada Soccer.
- Approuve et met à jour les *politiques de gouvernance* de Canada Soccer.
- Approuve et met à jour la politique sur les *limitations exécutives* de Canada Soccer.
- Approuve et met à jour le *Code de conduite et d'éthique*, le *Code disciplinaire* et les autres politiques de Canada Soccer;
- Approuve les recommandations du président du Conseil quant aux nominations des présidents et des membres des comités permanents et des comités spéciaux;
- Approuve les mises en candidature à des fins d'élection aux instances judiciaires;
- Détermine les politiques et les processus qui régissent les réunions du Conseil.
- Évalue au moins une fois par an le rendement du Conseil d'administration et de ses administrateurs.
- S'assure qu'un processus de recrutement, d'orientation et de formation est en place pour les nouveaux administrateurs.
- Approuve le mandat des comités spéciaux.

- Propose aux membres les modifications aux *Statuts constitutifs et aux Statuts* à des fins d’approbation, conformément à l’article 2.05 des *Statuts*.
- Modifie les *Règlements*, le *Code de conduite et d’éthique* et le *Code disciplinaire* conformément à l’article 2.06 des *Statuts*.
- Agissant en tant que catégorie de membres, élit des personnes au poste d’administrateur membre conformément à l’article 6.03 D des *Statuts*.
- Nomme les dirigeants de Canada Soccer conformément aux paragraphes 6.03 C iv et iv et à l’article 8.01 des *Statuts*.
- Élit les candidats nommés par le Comité des mises en candidature afin de pourvoir les postes vacants au sein du Conseil d’administration, conformément au paragraphe 6.04 viii des *Statuts*.

#### vi) Adhésion

- Examine chaque demande d’adhésion et recommande aux membres que la demande soit approuvée ou refusée.
- Renvoie à l’instance judiciaire appropriée les cas d’allégations de non-conformité avec les *Statuts*, le *Code de conduite et d’éthique* ou le *Code disciplinaire* par un membre avec ou sans droit de vote, conformément au paragraphe 3.04 C i.
- Établit les frais annuels d’adhésion pour les clubs professionnels membres et les ligues membres.
- Nomme des personnes qui serviront comme membres des instances judiciaires et présente les personnes nommées aux membres en vue de l’élection lors de l’Assemblée annuelle des membres.

#### vii) Relations externes

- Élabore des politiques relatives au déroulement des relations avec des organismes externes, des entreprises partenaires et d’autres intervenants.
- Élabore des politiques relatives à la protection et à l’amélioration de l’image et de la réputation de Canada Soccer.
- Approuve ou rejette les recommandations du président quant aux nominations ou aux mises en candidature à des instances externes.
- Approuve une politique relative à la sélection des représentants de Canada Soccer lors des compétitions des équipes nationales de Canada Soccer.

## 2. COMPOSITION ET STRUCTURE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION

- La composition et la structure du Conseil d’administration sont énoncées dans les *Statuts*.

## 3. RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION

### a. Heures des réunions du Conseil

- Le Conseil d’administration se réunit au moins trois fois par an, comme l’exigent les *Statuts*.
- Les réunions peuvent être tenues par téléconférence.
- Le Conseil d’administration détermine son calendrier de réunion lors du développement de son calendrier annuel qui sera présenté lors de la première réunion du Conseil qui suit l’assemblée annuelle des membres.

#### **b. Préparatifs pour les réunions du Conseil**

- L'ordre du jour des réunions du Conseil est établi par le président, en consultation avec le secrétaire général et, au besoin, avec d'autres administrateurs.
- L'ordre du jour et les documents connexes sont fournis aux administrateurs par le secrétaire général au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion du Conseil. Les renseignements provenant des comités du Conseil et qui doivent être pris en considération devront être acheminés au bureau du secrétaire général au moins dix (10) jours avant la réunion.
- Les rapports présentés au Conseil concernant des questions importantes relatives aux politiques sont faits par écrit et contiennent des renseignements contextuels et une description des questions devant faire l'objet d'une discussion.
- Les réunions régulières du Conseil comprennent, au minimum, un ordre du jour qui inclut les points suivants :
  - (i) Les états financiers depuis le début de l'exercice (trimestriels);
  - (ii) Un rapport du secrétaire général qui traite des progrès réalisés vers l'atteinte des priorités et des plans stratégiques de Canada Soccer;
  - (iii) Tout rapport écrit soumis par un comité permanent ou un comité spécial;
  - (iv) Les procès-verbaux des réunions du Conseil qui n'ont pas déjà été adoptés;
  - (v) Un rapport d'état sur les mesures à prendre.

#### **c. Règles et déroulement des réunions du Conseil**

- Le quorum pour les réunions sera une majorité supérieure à 50 % (ci-après « une majorité ») des administrateurs alors en poste.
- Les règles de procédure pour les réunions sont les *Robert's Rules of Order*.
- Les réunions sont présidées par le président. En l'absence de celui-ci, le vice-président présidera les réunions. Si ni l'un ni l'autre n'est présent, les administrateurs peuvent élire un autre administrateur qui agira comme président.
- Lorsqu'il préside les réunions, le président devra :
  - (i) Guider la discussion de façon à ce qu'elle progresse de manière ordonnée et efficace, concerne les MOTIONS, respecte les *Roberts' Rules of Order* et le *Code de conduite lors des réunions du Conseil d'administration*, et traite des affaires du Conseil;
  - (ii) S'assurer que tous les points de vue se font entendre, que le Conseil arrive à des décisions, et que la volonté de la majorité l'emporte;
  - (iii) Ne voter que dans l'éventualité d'une égalité;
  - (iv) Être principalement responsable de faciliter les débats.
- Une liste des mesures à prendre par le Conseil découlant de chaque réunion du Conseil devra être acheminée aux administrateurs le plus tôt possible suivant la réunion, au plus tard dans les 14 jours.
- L'ordre du jour des réunions du Conseil devra avoir le format suivant : (i) le sujet; (ii) le présentateur; et (iii) le résultat souhaité (p. ex., reçu à des fins d'information, discussion par le Conseil, décision par le Conseil).

#### **d. Ordre du jour relatif au consentement**

- L'ordre du jour relatif au consentement est un moyen utilisé pour améliorer l'efficacité des réunions du Conseil. Il permet au Conseil d'approuver ensemble les questions de routine ou ne prêtant pas à controverse, sans discussion ni motion individuelle.
- Les points typiques qui sont inscrits à l'ordre du jour relatif au consentement concernent les questions de routine ou procédurales, ou celles qui sont peu susceptibles de prêter à controverse. En voici quelques exemples :

- (i) Rapports acheminés au Conseil à titre informatif seulement;
  - (ii) Correspondance ne nécessitant aucune mesure de la part du Conseil;
  - (iii) Documents qui n'ont besoin que d'une approbation officielle du Conseil;
  - (iv) Procès-verbal des réunions des comités du Conseil.
- Voici la marche à suivre :
    - (i) Lorsqu'il prépare l'ordre du jour pour la réunion du conseil, le président détermine si un point devrait être inscrit à l'ordre du jour relatif au consentement;
    - (ii) Une liste numérotée des points inscrits à l'ordre du jour relatif au consentement est préparée afin d'être incluse à l'ordre du jour de la réunion du Conseil;
    - (iii) Tous les documents à l'appui des points inscrits à l'ordre du jour relatif au consentement sont inclus dans la trousse de réunion du Conseil;
    - (iv) Au début de la réunion, le président demande aux administrateurs s'il y a des points qu'ils souhaitent supprimer de l'ordre du jour relatif au consentement afin de pouvoir faire l'objet d'une discussion individuelle;
    - (v) Si un administrateur demande qu'un point soit supprimé de l'ordre du jour relatif au consentement, il doit l'être. Les administrateurs peuvent demander la suppression d'un point pour quelque raison que ce soit : par exemple, ils pourraient vouloir en discuter, poser des questions à ce sujet ou voter contre le point;
    - (vi) Une fois qu'un point a été supprimé, le Conseil peut décider s'il souhaite aborder la question immédiatement ou l'ajouter à l'ordre du jour ordinaire de la réunion;
    - (vii) Lorsqu'il n'y a plus de points à supprimer, un vote est tenu sur l'adoption de l'ordre du jour relatif au consentement;
    - (viii) Lorsqu'il prépare le procès-verbal de la réunion, le secrétaire général détaille les points approuvés dans le cadre de l'ordre du jour relatif au consentement.

**e. Code de conduite pour les réunions du Conseil**

- Chaque administrateur devra assister aux réunions du Conseil et participer pleinement aux délibérations du Conseil.
- Lors des réunions du Conseil, chaque administrateur devra se conduire de façon à faire avancer les intérêts de Canada Soccer et non ceux d'intervenants individuels ou de groupes d'intervenants.
- Chaque administrateur devra respecter la confidentialité des affaires du Conseil et des délibérations du Conseil.
- Chaque administrateur devra appuyer les décisions de la majorité du Conseil et parler d'une même voix aux membres et à la communauté.
- Lors des réunions du Conseil, chaque administrateur devra se conduire d'une façon qui fait preuve de courtoisie, de bonne volonté, d'objectivité, de candeur, d'ouverture aux nouvelles idées, d'esprit constructif, d'indépendance, de retenue, de communication efficace, de volonté à faire des compromis et de respect pour autrui.
- Chaque administrateur devra veiller à ce que toute discussion relative aux affaires ait lieu à la table du Conseil et non à l'extérieur de la salle du Conseil, entre les réunions.
- Chaque administrateur devra respecter les exigences relatives aux conflits d'intérêts relativement aux réunions du Conseil.
- Chaque administrateur devra informer d'avance le président et le secrétaire général s'il n'est pas en mesure d'assister à une réunion du Conseil.

---

## II. DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS DU CONSEIL

---

### 1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

#### a. Rôle du président

- Maintenir l'accent du Conseil d'administration sur la réalisation de la mission et des plans de Canada Soccer;
- Veiller à ce que le Conseil d'administration élabore et mette en œuvre les politiques et les stratégies qui guident Canada Soccer;
- Veiller à ce que les relations entre le Conseil et le secrétaire général restent en tout temps positives, constructives et professionnelles;
- Jouer un rôle de premier plan dans la communication à l'extérieur de la mission et des valeurs fondamentales de Canada Soccer, ainsi que des renseignements concernant les activités de Canada Soccer qui correspondent aux points de vue du Conseil;
- Représenter la volonté collective du Conseil lors des communications avec le secrétaire général;
- Représenter Canada Soccer lors des réunions et des événements de la FIFA et de la CONCACAF;
- Sauf indication contraire dans les *Politiques de gouvernance*, lier Canada Soccer uniquement avec le consentement du Conseil;
- S'acquitter de ses responsabilités en tant qu'administrateur et dirigeant de Canada Soccer.

#### b. Responsabilités du président

##### (i) Direction du Conseil d'administration

- Veille à ce que le Conseil s'acquitte de ses responsabilités définies dans les *Statuts, les Règlements, les Politiques de gouvernance, le Code de conduite et d'éthique, le Code disciplinaire* et les autres politiques de Canada Soccer.
- Veille à ce que le Conseil s'acquitte de ses fonctions de gouvernance interne, y compris celles qui sont liées à l'orientation des candidats au Conseil et à l'évaluation par le Conseil de son propre rendement.
- Recommande à l'approbation du Conseil la nomination des présidents des comités permanents et des comités spéciaux, sauf le Comité des mises en candidature et le Comité d'urgence;
- Recommande à l'approbation du Conseil la nomination des membres des comités permanents et des comités spéciaux, sauf le Comité des mises en candidature;
- Siège en tant que membre d'office à tous les comités du Conseil, comités permanents et comités spéciaux, à l'exception du Comité des mises en candidature, du Comité d'urgence et de tout autre comité pouvant être déterminé par le Conseil.
- Agit comme l'un des signataires de Canada Soccer.
- Se tient au courant des *Statuts constitutifs, des Statuts, des Règlements, du Code de conduite et d'éthique, du Code disciplinaire* et de toutes les autres politiques de Canada Soccer.
- Prépare, avec le secrétaire général, l'ordre du jour et les documents associés pour les réunions du Conseil d'administration et les assemblées générales des membres.

**(ii) Évaluation du rendement du secrétaire général**

- Prépare, avec le Comité d'évaluation du rendement, l'évaluation du rendement du secrétaire général, et discute avec celui-ci des résultats de l'évaluation, ainsi que de ses objectifs de rendement pour l'année à venir.

**(iii) Présidence de réunions**

- Préside les réunions du Conseil, du Comité d'urgence et des assemblées des membres.
- Veille à ce que les réunions du Conseil se déroulent conformément aux *Robert's Rules of Order*, aux *Règles et procédures relatives aux réunions du Conseil*, au *Code de conduite relatif aux réunions du Conseil*, et au *Code de conduite et d'éthique*.

**(iv) Relations externes**

- Prend la parole et vote au nom de Canada Soccer lors des réunions de la FIFA, de la CONCACAF et d'autres réunions externes, et toujours de façon conforme à la volonté du Conseil.
- Lorsqu'il est nommé, siège aux comités de la FIFA et de la CONCACAF et représente les intérêts de Canada Soccer au sein de ces communautés respectives du monde du soccer.
- Au nom de Canada Soccer, communique directement avec les officiels de la FIFA et de la CONCACAF; de telles communications devront être déclarées lors de la réunion suivante du Conseil et ne devront pas engager Canada Soccer dans une ligne de conduite qui ne bénéficie pas de l'approbation du Conseil.
- Veille à ce que les décisions prises par la FIFA ou la CONCACAF qui s'appliquent à Canada Soccer soient présentées au Conseil à des fins d'examen.

**2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT**

**a. Rôle du vice-président**

- Travailler en étroite collaboration avec le président pour assurer la direction de la gouvernance de Canada Soccer.

**b. Responsabilités du vice-président**

- Exerce son rôle et s'acquitte de ses responsabilités en tant qu'administrateur et dirigeant de Canada Soccer;
- Exerce le rôle du président et s'acquitte des responsabilités de celui-ci s'il est absent ou incapable d'agir;
- Agit comme l'un des signataires.

**3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN ADMINISTRATEUR**

**a. Rôle d'un administrateur**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que Canada Soccer est gouverné de façon efficace, et en particulier, que le Conseil s'acquitte des responsabilités qui lui ont été confiées par les membres;
- Mettre en pratique les normes en matière de diligence raisonnable, de fidélité, de soin et d'obéissance requises d'un administrateur;
- Agir en tout temps en respectant les *Statuts constitutifs*, les *Statuts*, les *Règlements*, le *Code de conduite et d'éthique*, le *Code de conduite relatif aux réunions du Conseil* et d'autres

politiques de Canada Soccer, toujours en reconnaissant le principe que le rôle du Conseil est un rôle de gouvernance et que celui de la direction est opérationnel;

- Apporte des compétences, des connaissances, de l'influence et d'autres atouts qui permettent à Canada Soccer de réaliser ses priorités, ses plans et ses politiques;
- Agir de façon honnête, de bonne foi, et dans l'intérêt de Canada Soccer et non dans celui de groupes en particulier.

## **b. Responsabilités d'un administrateur**

### **(i) Générales**

- Comprend et satisfait les normes de responsabilité fiduciaire d'un administrateur.
- Comprend les environnements juridiques, réglementaires, commerciaux, sociaux et politiques dans lesquels œuvre Canada Soccer.
- Se tient au courant des lois en vertu desquelles Canada Soccer existe, ainsi que des *Statuts constitutifs, Statuts, Politiques de gouvernance, Règlements, du Code de conduite et d'éthique, du Code disciplinaire*, de la mission, des valeurs et des politiques qui ont trait aux responsabilités d'un administrateur.
- Comprend clairement la structure de gouvernance de Canada Soccer.
- Se tient généralement au courant des activités de Canada Soccer et des enjeux qui affectent Canada Soccer.
- Appuie et respecte les décisions majoritaires du Conseil, sauf lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire que le Conseil a agi sans posséder tous les faits ou de façon incompatible avec ses obligations fiduciaires; dans un tel cas, demande une revue de la décision.
- Respecte et maintient la confidentialité des affaires du Conseil et des délibérations du Conseil;
- Limite les discussions concernant les questions relevant du Conseil aux réunions du Conseil, afin d'éviter les situations où les décisions sont prises à l'extérieur de la salle de conférence.
- S'abstient de nuire au travail du personnel du secrétariat général.
- Agit de façon à acquérir et conserver la confiance des autres administrateurs.
- Déclare tout conflit d'intérêts ou de fidélité personnel, apparent ou réel, conformément aux *Statuts*, aux politiques et aux exigences de la loi.
- Fait preuve de normes éthiques et d'une intégrité élevées en tant qu'administrateur de Canada Soccer.

### **(ii) Pendant les réunions du Conseil ou des comités**

- Avant les réunions du Conseil ou des comités, prend le temps de lire l'ordre du jour de la réunion et les documents qui l'accompagnent, afin d'être prêt à tenir une discussion éclairée sur les questions présentées au Conseil ou aux comités.
- Participe aux événements et aux activités de Canada Soccer, lorsqu'on lui demande de le faire;
- Respecte en tout temps les *Règles et procédures relatives aux réunions du Conseil* et le *Code de conduite relatif aux réunions du Conseil*.
- Pose des questions lorsque les renseignements fournis lors de la réunion ne sont pas adéquats ou lorsque la question présentée à la réunion est peu claire, et exprime de façon claire et explicite toute opposition à une décision examinée lors de la réunion.

- Prend toutes les mesures possibles pour s’assurer que le Conseil reste attentif aux priorités et aux plans de Canada Soccer, et informe le secrétaire général des échecs identifiés lorsqu’ils deviennent apparents.
- Lit et comprend les états financiers et les rapports financiers, et aide de toute autre façon les administrateurs à s’acquitter de leurs responsabilités fiduciaires.
- Contribue au développement et au maintien d’un esprit de camaraderie et de relations interpersonnelles au sein du Conseil.
- Contribue à l’évaluation par le Conseil de son propre rendement.
- Contribue à l’évaluation du rendement du secrétaire général.

**(iii) Dans les communications**

- Ne prend jamais la parole au nom du Conseil ou de Canada Soccer, sauf s’il est autorisé à le faire.
- Limite la communication avec le personnel à des échanges avec le secrétaire général lors des réunions du Conseil, afin de maintenir la clarté des lignes de responsabilité au sein du Conseil et du Secrétariat général, sauf avec l’autorisation du Conseil.
- Favorise et encourage une image positive du Conseil et de Canada Soccer auprès de ses intervenants et au sein de la communauté.
- Représente Canada Soccer de façon efficace dans la communauté en parlant de ses réalisations, ainsi que de ses besoins et des défis auxquels Canada Soccer fait face.

---

## **IV. COMITÉS PERMANENTS ET COMITÉS SPÉCIAUX**

---

### **1. GÉNÉRALITÉS**

#### **a. Objet**

- Le Conseil devra établir des comités permanents et des comités spéciaux pour l’aider dans le cadre de son travail. De tels comités ne doivent pas participer aux activités quotidiennes de Canada Soccer.
- Les comités permanents du Conseil ont une fonction de gouvernance : ils aident le Conseil à s’acquitter de ses responsabilités, y compris la surveillance, la planification, la gestion des risques, l’élaboration de politiques, le recrutement des administrateurs et l’autoévaluation du Conseil.
- Les comités spéciaux du Conseil sont convoqués périodiquement pour s’acquitter d’une tâche ou d’un projet spécial qui doit être réalisé à l’intérieur d’une certaine période, et ils sont dissous une fois leur travail achevé.
- Voici la liste des comités permanents du Conseil de Canada Soccer : Finances et vérification, Gouvernance, Mises en candidature, Gestion des risques, et Urgences.

#### **b. Autorité**

- Les comités conseillent le Conseil d’administration. Sauf lorsqu’une telle autorité leur est conférée, ils n’ont pas l’autorité nécessaire pour prendre des décisions ou agir au nom du Conseil.
- Les comités doivent respecter leurs budgets approuvés lors de leur fonctionnement.

- Les comités permanents ne doivent pas compter d'employés de Canada Soccer parmi leurs membres, bien qu'ils bénéficient tous du soutien du personnel.

### c. Réunions

- Des renseignements contextuels pour les réunions d'un comité doivent être acheminés aux membres du comité en temps opportun avant les réunions.
- Les membres du comité doivent, avant les réunions, passer en revue tous les renseignements contextuels qui leur sont envoyés.
- S'ils sont incapables d'assister à une réunion ou d'y participer, les membres du comité doivent en informer le président du comité en temps opportun.
- Lors des réunions, le président du comité devra :
  - (i) Guider la discussion afin qu'elle se déroule de façon ordonnée et efficace, respecte les *Règles et procédures relatives aux réunions du Conseil* et le *Code de conduite relatif aux réunions du Conseil* et traite des affaires du comité;
  - (ii) S'assurer que tous les points de vue se font entendre et que le comité formule des recommandations qui reflètent la volonté de la majorité.
  - (iii) Avoir le droit de présenter des motions et de voter sur toutes les questions.
- Tous les membres des comités permanents et des comités spéciaux doivent respecter les principes contenus dans le *Code de conduite relatif aux réunions du Conseil*.
- Les comités font des rapports écrits au Conseil, lesquels doivent être acheminés, avec le procès-verbal de toute réunion du comité, au Bureau du secrétaire général au moins vingt (20) jours avant une réunion du Conseil afin d'être inclus avec les documents de la réunion du Conseil.
- Les comités peuvent créer des sous-comités pour les aider lors de leur travail.
- Les comités peuvent inviter à des réunions des personnes qui ne sont pas membres du comité pour les aider lors de leur travail.
- Les procès-verbaux des réunions des comités doivent être approuvés par le comité et acheminés au bureau du secrétaire général dans les 30 jours civils qui suivent la réunion. Les comités permanents, à l'exception du Comité d'urgence et du Comité des mises en candidature, sont tenus de préparer un plan de travail annuel qui sera acheminé au Conseil pour son approbation et de faire rapport au Conseil à la fin de ses travaux.

## 2. COMITÉ DE FINANCES ET DE VÉRIFICATION – Mandat

### a. Composition et admissibilité

- Le comité doit compter au moins quatre membres, plus le président (membre d'office).
- Le comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs pour élargir ses compétences.
- Le président doit être membre du Conseil et avoir été approuvé par celui-ci.
- Les membres du comité devront comprendre le mandat du comité et posséder un niveau de base en littératie financière.
- Au moins un membre du comité devra avoir des compétences en comptabilité ou en gestion financière (p. ex., expérience de travail en finances et en comptabilité, agrément professionnel en comptabilité, ou autre expérience ou autres antécédents comparables en finances).

### b. Nomination

- Les membres du comité (y compris le président) seront nommés par le président avec l’approbation d’une majorité du Conseil dans les six semaines qui suivent l’assemblée annuelle des membres;

**c. Rôle du comité**

- Aider le Conseil d’administration à s’acquitter de ses responsabilités de surveillance financière, y compris rencontrer le vérificateur, examiner le budget avant sa présentation au Conseil, et examiner les procédures de déclaration, la gestion des actifs et des placements et la situation financière de Canada Soccer et faire des recommandations au Conseil à ce sujet.

**d. Responsabilités du comité**

- Rencontre le vérificateur lors de la vérification annuelle et examine les sujets suivants :
  - (i) Toute question identifiée dans la vérification de l’exercice précédent comme nécessitant une attention particulière et les mesures qui ont été prises pour régler ces questions;
  - (ii) Tout changement des principes comptables par rapport aux exercices précédents;
  - (iii) Tout changement recommandé concernant l’efficacité et les gains d’efficacité des pratiques, procédures et processus financiers actuels;
  - (iv) Tout changement recommandé relativement à l’étendue de la vérification lors des exercices futurs;
- Fait suivre les états financiers vérifiés préliminaires au Conseil pour son approbation.
- Examine le budget annuel, en tenant compte des priorités stratégiques, des plans et des ressources de Canada Soccer, et fait des recommandations au Conseil à ce sujet.
- Examine régulièrement toute question relative à la situation financière de Canada Soccer, et fait des recommandations au Conseil à ce sujet.
- Examine les procédures et les processus internes relatifs aux rapports financiers et les autres contrôles financiers internes, et fait des recommandations au Conseil à ce sujet.
- Surveille et examine les actifs et les placements de Canada Soccer et fait des rapports au Conseil à ce sujet.
- Recommande au Conseil la nomination du vérificateur et les honoraires de vérification.

**e. Procédures**

- Le quorum est constitué par une majorité des membres du comité.
- Les décisions doivent être prises par une majorité des membres ayant le droit de vote, y compris le président.
- Si le président est absent ou incapable d’agir, un autre membre du comité présidera la réunion.
- Les réunions peuvent être tenues par téléconférence, au besoin, et les décisions peuvent être prises à la suite d’un vote par courriel.
- Le procès-verbal des réunions doit être dressé et mis à disposition lors de la prochaine réunion du conseil.

**3. COMITÉ DE GOUVERNANCE – Mandat**

**a. Composition et admissibilité**

- Le comité doit compter au moins quatre membres, plus le président (membre d'office). Le comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs pour élargir ses compétences.
- Le président doit être membre du Conseil et avoir été approuvé par celui-ci.
- Les membres du comité devront comprendre le mandat du comité et avoir une compréhension de base des exigences d'une gouvernance efficace d'un conseil d'administration et les questions associées liées à l'efficacité organisationnelle.

**b. Nomination**

- Les membres du comité (y compris le président) seront nommés par le président avec l'approbation d'une majorité du Conseil dans les six semaines qui suivent l'assemblée annuelle des membres.

**c. Rôle du comité**

- Aider le Conseil d'administration à élaborer, réviser et mettre à jour les *Statuts constitutifs*, les *Statuts*, les *Règlements*, le *Code de conduite et d'éthique*, le *Code disciplinaire* et d'autres politiques de Canada Soccer relativement aux *Statuts* de la FIFA et de la CONCACAF et de toutes les exigences de la loi et de la réglementation.

**d. Responsabilités du comité**

- Examine et propose des modifications aux *Statuts constitutifs*, aux *Statuts*, aux *Règlements*, au *Code de conduite et d'éthique* et au *Code disciplinaire*.
- Élabore, examine et met à jour les *Politiques de gouvernance* de Canada Soccer aux fins d'approbation par le Conseil, ainsi que les autres politiques qui lui sont affectées par le Conseil.
- Élabore et dirige un processus d'orientation pour les nouveaux administrateurs
- Aide le Conseil d'administration à effectuer une évaluation annuelle de son propre rendement, ainsi que lors d'autres processus d'évaluation du Conseil, sur demande.

**e. Procédures**

- Le quorum est constitué par une majorité des membres du comité ayant le droit de vote.
- Les décisions doivent être prises par une majorité des membres ayant le droit de vote, y compris le président.
- Si le président est absent ou incapable d'agir, un autre membre du comité présidera la réunion.
- Les réunions peuvent être tenues par téléconférence, au besoin, et les décisions peuvent être prises à la suite d'un vote par courriel.
- Le procès-verbal des réunions doit être dressé et mis à disposition lors de la prochaine réunion du conseil.

**4. COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE – Mandat**

**a. Composition et admissibilité**

- Composé de cinq (5) membres, y compris le président. Deux (2) des membres du comité doivent être des administrateurs et trois (3) devront être indépendants. (Un indépendant est défini ici comme une personne qui, à la date de sa nomination, n'est pas un dirigeant, un administrateur ou un employé de Canada Soccer ou d'une association provinciale ou territoriale.)

- Le président et le vice-président ne devront pas être membres du Comité des mises en candidature.
- Au plus un membre du Comité des mises en candidature peut provenir d'une même province ou d'un même territoire.
- Si possible, les membres du Comité des mises en candidature devront résider dans des régions différentes.
- Le mandat d'un membre du Comité des mises en candidature qui est un administrateur devra être d'un maximum de deux (2) ans, et celui d'un membre indépendant du Comité des mises en candidature devra être d'un maximum de trois (3) ans.
- Le mandat du membre du comité commence dès sa nomination par le Conseil ou le président.
- Le mandat du membre du comité se termine à la fin de la réunion du Conseil qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des membres pendant l'année où il termine son mandat.
- Aucun administrateur qui est un candidat à l'élection au Conseil d'administration ou à une instance judiciaire ne peut siéger en même temps au Comité des mises en candidature.

**b. Nomination**

- Le président recommandera au Conseil la nomination d'administrateurs au Comité des mises en candidature à des fins d'approbation. Lorsqu'un administrateur quitte son poste au sein du comité avant la fin de son mandat, le président devra recommander au Conseil un remplacement à des fins d'approbation.
- Le Comité des mises en candidature devra désigner des candidats pour les postes de membres indépendants du comité, lorsqu'un membre indépendant termine son mandat ou quitte son poste avant la fin de son mandat. Le Conseil ne peut rejeter un candidat désigné pour un poste de membre indépendant du comité que s'il a un motif raisonnable et valable de le faire, comme indiqué dans les *Politiques de gouvernance*, et seulement à la suite d'un vote de 75 %.

**c. Rôle du comité**

- Recruter des candidats pour le Conseil d'administration;
- Veiller à ce que le recrutement au sein du Conseil soit guidé par le plan stratégique alors en vigueur;
- Veiller à ce que la composition du Conseil satisfasse aux exigences des *Statuts* et des *Politiques de gouvernance*;
- Élaborer des processus efficaces pour le recrutement de candidats pour le Conseil;

**d. Responsabilités du comité**

- Prépare une annonce demandant des noms pour les candidatures pour les postes au sein du Conseil élus par les membres ayant droit de vote, et la fait suivre au Bureau du secrétaire général à des fins de publication; le Bureau du secrétaire général reçoit les documents soumis par les candidats désignés, veille à ce que tous les documents requis aient été soumis avant la date limite, valide tous les documents et fait suivre les candidatures validées à l'assemblée annuelle des membres, avec une copie au Comité des mises en candidature.
- Soumet une liste des candidats aux postes au sein du Conseil élus par les membres ayant droit de vote à chaque membre provincial ou territorial cinquante-cinq (55) jours avant l'assemblée annuelle des membres.
- Veille à ce qu'un ou plusieurs candidats soient identifiés pour chaque poste élu.

- Prépare une annonce demandant des candidatures pour les postes du Conseil d'administration élus par les membres administrateurs, et la fait suivre au Bureau du secrétaire général.
- Recrute, interviewe et désigne des candidats pour les postes au sein du Conseil d'administration élus par les membres administrateurs, en veillant à ce que la composition du Conseil soit diversifiée et reflète les aptitudes et compétences requises, comme suit :
  - Au moins trois (3) personnes qualifiées de chaque sexe;
  - Diversité fondée sur l'ethnicité, la race, la langue et la géographie;
  - Au moins un (1) athlète;
  - Au moins une (1) personne qui est actuellement impliquée dans le soccer professionnel;
  - Les compétences, les attributs et l'expérience nécessaires pour permettre au Conseil de s'acquitter de ses rôles de stratégie et d'intendance.
- Fait suivre aux membres administrateurs les noms et les renseignements sur les candidats sélectionnés par le comité pour les postes au sein du Conseil élus par les membres administrateurs.
- Recrute et interviewe des candidats pour les postes d'indépendants au sein du Comité des mises en candidature, et fait suivre le nom et les renseignements sur le candidat retenu aux membres administrateurs en vue de l'élection.
- Effectue les vérifications d'intégrité de tous les candidats comme administrateur et membre du comité de nominations; les vérifications incluent :
  - vérification de casier judiciaire;
  - recherche de dossiers de faillite ou d'insolvabilité (bureau du surintendant des faillites du Canada) concernant les procédures de faillite dans lesquelles le candidat a pu être impliqué;
  - recherche de litige (bureau du shérif au bureau d'enregistrement immobilier local) pour déterminer si le candidat est un demandeur ou défendeur dans une action en justice en cours;
  - demandes de renseignements des associations provinciales/territoriales concernant les anciennes procédures disciplinaires/éthique de soccer dans lesquelles le candidat a été impliqué;
  - vérification des références indépendantes ;
  - vérification de tous medias sociaux pertinents (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.)

#### **e. Procédures**

- Le quorum est constitué par une majorité des membres du comité.
- Les décisions doivent être prises par une majorité des membres, y compris le président.
- Le président doit être élu par les membres du comité lors de sa première réunion.
- Si le président est absent ou incapable d'agir, un autre membre du comité présidera la réunion.
- Les réunions sont tenues au besoin, et peuvent être tenues par téléconférence, au besoin; les décisions peuvent être prises à la suite d'un vote par courriel.
- Le procès-verbal des réunions doit être dressé et mis à disposition lors de la prochaine réunion du conseil.

## **5. COMITÉ DE GESTION DES RISQUES – Mandat**

### **a. Composition et admissibilité**

- Doit compter au moins quatre membres, plus le président (membre d'office).
- Le comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs pour élargir ses compétences.
- Le président doit être membre du Conseil et avoir été approuvé par celui-ci.
- Les membres du comité devraient comprendre le mandat du comité et, collectivement, avoir de l'expérience dans des domaines liés au risque, comme le harcèlement, l'assurance, les pratiques de travail, etc.

### **b. Nomination**

- Les membres du comité (y compris le président) seront nommés par le président avec l'approbation d'une majorité du Conseil dans les six semaines qui suivent l'assemblée annuelle des membres;

### **c. Rôle du comité**

- Aider le Conseil à s'acquitter de son obligation de diligence relativement à la sécurité et à l'intégrité des activités de Canada Soccer, et fournir une surveillance et des recommandations concernant les dangers et les risques importants.
- Faire au Conseil des recommandations en matière de politiques concernant le risque organisationnel.

### **d. Responsabilités du comité**

- Élabore des politiques relatives aux risques pour approbation par le Conseil.
- Recommande des processus d'identification et de surveillance des risques.
- Examine les politiques de gestion des risques de Canada Soccer afin de s'assurer qu'elles sont à jour.
- Examine les processus d'identification et de surveillance des risques de Canada Soccer afin de s'assurer qu'ils sont efficaces.
- Surveille et évalue l'exposition aux risques internes et externes et présente des recommandations au Conseil d'administration dans des cas spécifiques de risque pour Canada Soccer.

### **e. Procédures**

- Le quorum est constitué par une majorité des membres du comité ayant le droit de vote.
- Les décisions doivent être prises par une majorité des membres du comité ayant le droit de vote, y compris le président
- Si le président est absent ou incapable d'agir, un autre membre du comité présidera la réunion.
- Les réunions peuvent être tenues par téléconférence, au besoin, et les décisions peuvent être prises à la suite d'un vote par courriel.

## 6. COMITÉ D'URGENCE – Mandat

### a. Composition et admissibilité

- Composé du président et de deux autres administrateurs. Le secrétaire général peut conseiller le Comité d'urgence.
- Les membres du comité devraient comprendre le mandat du comité.

### b. Nomination

- Les membres du comité (y compris le président) seront nommés par le président avec l'approbation d'une majorité du Conseil dans les six semaines qui suivent l'assemblée annuelle des membres.

### c. Rôle du comité

- Exercer les pouvoirs indiqués du Conseil dans des situations d'urgence critiques, lorsqu'il est impossible de convoquer le Conseil en personne ou par téléconférence ou en utilisant d'autres moyens de communication semblables.

### d. Responsabilités du comité

- Prend des décisions dans des situations d'urgence critiques, sauf relativement aux questions suivantes :
  - La dissolution de Canada Soccer;
  - L'embauche ou le congédiement du secrétaire général;
  - La négociation de contrats ou l'approbation de fusions ou de sociétés en nom collectif;
  - Des changements à la structure de gouvernance de Canada Soccer;
  - L'approbation ou la modification d'un budget approuvé par le Conseil;
  - L'adoption ou l'élimination de programmes majeurs de Canada Soccer;
  - Les nominations ou les mises en candidature à des instances externes;
  - La sélection des représentants de Canada Soccer lors des compétitions des équipes nationales de Canada Soccer;
  - L'achat ou la vente de biens de Canada Soccer;
  - Des modifications aux *Statuts*, aux *Règlements*, au *Code de conduite et d'éthique* ou au *Code disciplinaire* de Canada Soccer;
  - La modification de politiques de Canada Soccer qui doivent être approuvées par le Conseil;
  - La suspension, des mesures disciplinaires ou la destitution de tout membre ou toute personne qui détient des fonctions officielles au sein de Canada Soccer ou de ses associations membres.

### e. Procédures

- Le quorum est constitué par tous les membres du comité ayant le droit de vote.
- Les décisions doivent être prises par un vote unanime de tous les membres du comité.
- Les réunions peuvent être tenues par téléconférence.
- Le procès-verbal des réunions doit être dressé et mis à disposition lors de la prochaine réunion du conseil.
- Les membres du comité (y compris le président) seront nommés par le président avec l'approbation d'une majorité du Conseil dans les six semaines qui suivent l'assemblée annuelle des membres.

- Toutes les décisions ou actions du comité doivent être ratifiées par une majorité du Conseil d'administration dans les soixante-douze (72) heures.

---

## **V. INSTANCES JUDICIAIRES**

---

### **a. Procédures de mise en candidature des membres des instances judiciaires :**

Au moins quarante-cinq (45) jours avant l'assemblée annuelle des membres, le Conseil d'administration :

- devra examiner la liste des personnes recommandées par le secrétaire général à des fins d'élection en tant que membres des instances judiciaires;
- par l'adoption d'une motion ordinaire, devra nommer les personnes recommandées par le secrétaire général;
- demandera au secrétaire général d'inclure la liste des personnes nommées dans la documentation reçue par les membres au moins trente (30) jours avant l'assemblée annuelle des membres.