



# Politique de gouvernance

---

Mars 2021

---

Canada Soccer

---

## Table des matières

<b>I. INTRODUCTION .....</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. Rôles 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 d'administration .....	7
b. Préparatifs pour les réunions du conseil d'administration.....	8
c. Règles et déroulement des réunions du conseil d'administration .....	8
d. Ordre du jour faisant l'objet d'un consentement.....	9
e. Code de conduite pour les réunions du conseil d'administration .....	9
<b>III. DIRIGEANTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ADMINISTRATEURS.....</b>	<b>10</b>
<b>1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT .....</b>	<b>10</b>
a. Rôles du président .....	10
b. Responsabilités du président .....	10
<b>2. RÔLE 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 DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>12</b>
a. Rôles d'un administrateur.....	12
b. Responsabilités d'un administrateur .....	12
<b>IV. COMITÉS PERMANENTS ET AVISEURS .....</b>	<b>13</b>
<b>1. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>13</b>
a. Objectif.....	13
b. Autorité .....	14
c. Réunions.....	14
<b>2. COMITÉ DES FINANCES ET DE VÉRIFICATION – Mandat .....</b>	<b>14</b>
a. Composition et admissibilité.....	14
b. Nomination .....	15
c. Rôle du comité .....	15
d. Responsabilités du comité .....	15
e. Procédures pour la tenue des réunions du comité.....	15
<b>3. COMITÉ DE GOUVERNANCE – Mandat.....</b>	<b>16</b>
a. Composition et admissibilité.....	16
b. Nomination .....	16
c. Rôle du comité .....	16
d. Responsabilités du comité .....	16

e.	Procédures pour la tenue des réunions du comité.....	16
<b>4.</b>	<b>COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE – Mandat.....</b>	<b>16</b>
a.	Composition et admissibilité.....	17
b.	Nomination .....	17
c.	Rôle du comité .....	17
d.	Responsabilités du comité .....	17
e.	Procédures pour la tenue des réunions du comité.....	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 pour la tenue des réunions du comité.....	20
<b>6.</b>	<b>COMITÉ DES URGENCES – 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 pour la tenue des réunions du comité.....	20
<b>V.</b>	<b>INSTANCES JUDICIAIRES.....</b>	<b>21</b>
<b>1.</b>	<b>Nomination et élection des membres des instances judiciaires : .....</b>	<b>21</b>

## I. INTRODUCTION

---

Le présent document énonce la politique de gouvernance de l'Association canadienne de soccer (Canada Soccer), qui définit les rôles et les responsabilités et le mandat du conseil d'administration, du secrétaire général et des instances judiciaires de Canada Soccer, 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. Rôles du conseil d'administration

- Maintenir l'autorité et la responsabilité relative à la conduite des affaires de Canada Soccer.
- Élaborer les politiques et les stratégies qui guident Canada Soccer et orientent la direction.
- Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de ressources humaines et financières appropriées pour permettre à Canada Soccer de s'acquitter de sa tâche.
- Demeurer attentif aux besoins changeants des membres de Canada Soccer et de ses autres intervenants clés.

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

##### i) Reddition de comptes

- Maintient des relations efficaces avec les membres de Canada Soccer et ses autres intervenants clés.
- Assure la conformité avec l'ensemble des lois et des règlements nationaux applicables.
- Encadre la structure globale de l'organisation et du personnel pour faciliter la réalisation de la mission et du plan stratégique de Canada Soccer.
- S'assure qu'un plan d'affaires a été mis en place pour Canada Soccer .
- S'assure que les politiques sur les ressources humaines mises à jour et administrées par le secrétaire général, sont en place.
- S'assure que des règles et procédés efficaces ont été mis en place pour permettre une succession responsable de la direction.
- S'assure que des politiques et des procédés ont été mis s en place pour maintenir l'intégrité des systèmes de gestion de l'information de Canada Soccer.
- S'assure que des politiques et des procédés ont été mis en place pour reconnaître et surveiller les principaux risques d'affaires, déterminer les risques qui sont acceptables pour Canada Soccer et s'assurer que des systèmes et des actions appropriés ont été mis en place pour gérer ces risques.
- S'assure que les *règlements administratifs*, les *règlements*, le *code de conduite et d'éthique*, le *code disciplinaire* de Canada Soccer, les politiques et les *statuts*, les règlements, les directives et les décisions de la FIFA et de la Concacaf sont respectés en tout temps, ainsi que toutes les obligations qui en découlent.
- S'assure de la conformité aux Lois du jeu de l'IFAB, aux Lois du jeu de futsal de la FIFA, ou aux Lois du jeu du soccer de plage de la FIFA qui sont en vigueur.

##### ii) Planification

- Élabore, approuve et veille à la mise en œuvre des plans stratégiques, détermine les priorités et surveille le rendement par rapport aux plans.
- Approuve le budget annuel, reçoit les prévisions budgétaires en cours d'exercice et compare le rendement entre les deux.

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

- Est responsable de la nomination, de l'évaluation et du congédiement du secrétaire général.
- Approuve les indemnités versées au secrétaire général.
- Approuve et met à jour la politique sur les *limites imposées aux cadres supérieurs* de Canada Soccer, qui détermine l'autorité et les responsabilités du secrétaire général.
- Soutient le secrétaire général de toutes les façons possibles pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités.
- Élabore, met à jour et utilise des règles et procédés 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 annuel, les prévisions budgétaires, et reçoit d'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 l'ensemble des politiques.
- Approuve les politiques relatives aux barèmes tarifaires de Canada Soccer.
- Veille au maintien de relations efficaces entre Canada Soccer et l'ensemble des bailleurs de fonds et partenaires financiers.
- Approuve les décisions et les mesures majeures à prendre concernant les finances, telles que prévues dans la *politique sur les limites imposées aux cadres supérieurs*.
- Protège les actifs et les ressources de Canada Soccer, tels que prévus dans la *politique sur les limites imposées aux cadres supérieurs*.
- Recommande la nomination d'un cabinet externe reconnu d'experts-comptables indépendants pour assurer la vérification des états financiers annuels de Canada Soccer.

### v) Gouvernance du conseil d'administration et développement

- Gouverne conformément aux documents suivants de Canada Soccer
  - *Statuts constitutifs*
  - *Règlements administratifs*
  - *Plan stratégique*
  - *Politiques de gouvernance*
  - *Politique sur les limites imposées aux cadres supérieurs*
  - *Code de conduite et d'éthique*
  - *Code disciplinaire*. et
  - autres politiques de Canada Soccer.
- Respecte les statuts, les règlements, les directives et les décisions de la FIFA et de la Concacaf en tout temps, ainsi que toutes les responsabilités découlant de ceux-ci.
- Approuve et met à jour les *politiques de gouvernance, la politique sur les limites imposées aux cadres supérieurs, le code de conduite et d'éthique, le code disciplinaire et les autres politiques* de Canada Soccer.
- Approuve les nominations des présidents et des membres des comités permanents et des comités aviseurs du conseil d'administration qui sont recommandées par le président.

- Détermine les politiques et les procédures qui régissent les réunions du conseil d'administration.
- Évalue le rendement du conseil d'administration et de ses administrateurs au moins une fois par année.
- S'assure qu'un processus de recrutement, d'orientation et de formation est en place pour le conseil d'administration.
- Approuve les mandats des comités aviseurs.
- Propose des modifications aux *statuts constitutifs et aux règlements administratifs* aux fins d'approbation par les membres ayant droit de vote, conformément à l'article 2.05 des *règlements administratifs*.
- Modifie les *Règlements*, le *Code de conduite et d'éthique* et le *Code disciplinaire* conformément à l'article 2.06 des *règlements administratifs*.
- Agit en tant que catégorie spéciale de membres pour élire des personnes aux postes d'administrateurs indépendants, conformément à l'article 6.03 C iv des *règlements administratifs*.
- Nomme les dirigeants de Canada Soccer (président et vice-président) conformément aux articles 6.03 C. vii et viii des *règlements administratifs*.

#### vi) Adhésion des membres

- Examine chaque demande d'adhésion et recommande aux membres que la demande soit approuvée ou refusée.
- Renvoie à l'instance judiciaire appropriée de Canada Soccer les cas d'allégations de non-conformité avec les *règlements administratifs*, le *Code de conduite et d'éthique* ou le *Code disciplinaire* par un membre avec ou sans droit de vote, conformément au paragraphe 3.03 C des *règlements administratifs*.
- Approuve les frais d'adhésion annuels pour les clubs professionnels et les ligues membres.

#### vii) Relations extérieures

- 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 chefs de délégation.

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

- La composition et la structure du conseil d'administration sont établies par les règlements administratifs.

## 3. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### a. Heures des réunions du conseil d'administration

- Le conseil d'administration se réunira au moins trois fois par année, comme l'exige le paragraphe 7.01 A. i. des *règlements administratifs*.
- Les réunions peuvent être tenues par conférence téléphonique.
- Le conseil d'administration déterminera le calendrier de ses réunions en élaborant un

calendrier annuel qui sera présenté lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée annuelle des membres et celui-ci devra être mis à jour régulièrement.

**b. Préparatifs pour les réunions du conseil d'administration**

- L'ordre du jour de toutes les réunions du conseil d'administration sera établi par le président en consultation avec le secrétaire général et, le cas échéant, avec d'autres administrateurs.
- L'ordre du jour et les documents connexes seront transmis aux administrateurs par le secrétaire général au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion du conseil d'administration.
- Les rapports et les informations provenant des comités du conseil d'administration et devant être pris en considération doivent être acheminés au bureau du secrétaire général au moins dix (10) jours avant la réunion.
- Tous les rapports présentés au conseil d'administration concernant des questions de politiques importantes le seront par écrit et contiendront le contexte et une description des questions faisant l'objet de la discussion.
- Toutes les réunions ordinaires du conseil d'administration incluront au minimum un ordre du jour qui comprendra les éléments suivants :
  - Les données financières depuis le début de l'année (trimestrielles).
  - Un rapport du secrétaire général décrivant l'état d'avancement de l'ordre des priorités et des plans stratégiques.
  - Les procès-verbaux et les rapports écrits présentés par les comités permanents ou les comités aviseurs.
  - Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration qui n'ont pas déjà été adoptés.
  - Un rapport sur l'état des mesures à prendre.

**c. Règles et déroulement des réunions du conseil d'administration**

- Le quorum pour les réunions sera constitué par une majorité des administrateurs alors en poste.
- Les règles de procédure pour les réunions seront les *Robert's Rules of Order*, le cas échéant.
- Les réunions seront 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 :
  - Guider la discussion de façon à ce qu'elle progresse de manière ordonnée et efficace, en rapport avec les résolutions sous étude et respectant les *Roberts' Rules of Order* et le Code de conduite lors des réunions du conseil d'administration, le tout devant être en lien avec les affaires du conseil d'administration.
  - S'assurer que tous les points de vue se font entendre, que le conseil d'administration arrive à des décisions, et que la volonté de la majorité l'emporte.
  - Ne voter que dans l'éventualité d'une égalité.
- Une liste des mesures à prendre par le conseil d'administration et des résolutions découlant de chaque réunion du conseil d'administration sera acheminée aux administrateurs le plus tôt possible après la réunion, et au moins dans les 14 jours.
- L'ordre du jour des réunions du conseil d'administration aura 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 d'administration, décision du conseil d'administration).

**d. Ordre du jour faisant l'objet d'un consentement**

- La partie de l'ordre du jour faisant l'objet d'un consentement est un moyen utilisé pour améliorer l'efficacité des réunions du conseil d'administration. Il permet au conseil d'approuver en bloc les éléments de routine ou qui ne prêtent pas à controverse, sans discussion ou résolutions individuelles.
- Les points qui figurent généralement dans la partie d'un ordre du jour faisant l'objet d'un consentement concernent les questions de routine ou de procédure, ou des questions qui ne prêteront probablement pas à controverse. Parmi des exemples, on peut citer :
  - Les rapports transmis au conseil d'administration à des fins d'information seulement.
  - La correspondance qui ne nécessite aucune mesure de la part du conseil.
  - Les documents qui ne nécessitent qu'une approbation officielle du conseil.
  - Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents.
- Lorsqu'il prépare l'ordre du jour pour la réunion du conseil, le président détermine si un point doit être inscrit à la partie de l'ordre du jour faisant l'objet d'un consentement. Une liste numérotée des points devant faire partie de cette section de l'ordre du jour est préparée afin d'être incluse à l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration. Tous les documents à l'appui des points de cette section sont inclus dans la trousse pour la réunion du conseil d'administration.
- Au début de la réunion, le président demande aux administrateurs s'il y a des points qu'ils souhaitent retirer de cette section de l'ordre du jour afin de pouvoir faire l'objet d'une discussion individuelle.
- Si un administrateur demande qu'un point soit retiré de cette section de l'ordre du jour, le point doit être retiré. Les administrateurs peuvent demander qu'un point soit retiré pour n'importe quelle raison, par exemple s'ils souhaitent discuter du point, poser des questions à son sujet ou voter contre.
- Une fois qu'un point a été retiré, le conseil d'administration peut décider s'il préfère aborder la question immédiatement ou la placer à l'ordre du jour régulier de la réunion.
- Lorsqu'aucun autre point ne doit être retiré, un vote a lieu concernant l'adoption de cette section de l'ordre du jour.
- Lors de la préparation du procès-verbal de la réunion, le secrétaire général énumère les questions qui ont été approuvées dans le cadre de cette section de l'ordre du jour.

**e. Code de conduite pour les réunions du conseil d'administration**

- Chaque administrateur devra assister aux réunions du conseil d'administration et participer pleinement aux délibérations du conseil d'administration.
- Lors des réunions du conseil d'administration, 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 doit respecter la confidentialité des affaires du conseil et des délibérations du conseil.
- Chaque administrateur doit appuyer les décisions majoritaires du conseil et parler d'une seule voix à cet égard avec les membres et la communauté.
- Lors des réunions du conseil d'administration, 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 doit veiller à ce que la discussion des affaires ait lieu autour de la table du conseil et non pas hors de la salle du conseil, entre les réunions.
- Chaque administrateur doit respecter les exigences relatives aux conflits d'intérêts concernant les réunions du conseil d'administration.
- S'il est incapable d'assister à une réunion du conseil, chaque administrateur doit en informer d'avance le président et le secrétaire général.

### III. DIRIGEANTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ADMINISTRATEURS

---

#### **a. Rôles du président**

- Veiller à ce que le conseil d'administration reste concentré sur la réalisation de la mission et des priorités de Canada Soccer.
- Veiller à ce que le conseil d'administration élabore et mette en œuvre des politiques et des stratégies visant à guider Canada Soccer.
- Veiller à ce que les relations entre le conseil d'administration et le secrétaire général restent en tout temps positives, constructives et professionnelles.
- Jouer un rôle de premier plan dans la communication 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 d'administration, auprès de tout intervenant externe.
- Représenter fidèlement la volonté collective du conseil d'administration lors des communications avec le secrétaire général.
- Être le lien direct entre le conseil d'administration et le secrétariat général.
- Représenter Canada Soccer lors des réunions de la FIFA et de la Concacaf.
- Sauf indication contraire dans la *Politique de gouvernance*, lier Canada Soccer uniquement avec le consentement du conseil d'administration.
- S'acquitter de ses responsabilités d'administrateur et de dirigeant de Canada Soccer.

#### **b. Responsabilités du président**

##### **(i) Direction du conseil d'administration**

- Veille à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités définies dans les *règlements administratifs*, les *Règlements*, la *Politique 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 d'administration s'acquitte de ses fonctions clés qui sont liées à l'orientation des candidats au conseil d'administration et à l'évaluation par le conseil d'administration de son propre rendement.
- Recommande à l'approbation du conseil d'administration la nomination des présidents des comités permanents et des comités aviseurs, sauf le Comité des mises en candidature et le comité d'urgence.
- Recommande à l'approbation du conseil d'administration la nomination des membres des comités permanents et des comités aviseurs, à l'exception des membres

indépendants du comité des mises en candidature.

- Siège en tant que membre d'office à tous les comités du conseil d'administration, comités permanents et comités aviseurs, à l'exception du comité des mises en candidature, du comité d'urgence et de tout autre comité pouvant être déterminé par le conseil d'administration.
- Agit comme l'un des signataires de Canada Soccer.
- Démonstre sa connaissance des *statuts constitutifs*, des *règlements administratifs*, de la *politique de gouvernance*, 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 de membres.

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

- Prépare, avec le comité d'évaluation de rendement, l'évaluation de 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 d'administration, du comité d'urgence, ainsi que les assemblées de membres.
- Veille à ce que les réunions du conseil d'administration se déroulent conformément aux *Robert's Rules of Order*, aux *Règles et procédures relatives aux réunions du conseil d'administration*, au *Code de conduite relatif aux réunions du conseil d'administration*, et au *Code de conduite et d'éthique*.

**(iv) Relations extérieures**

- 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 de façon conforme à la volonté du conseil d'administration.
- Lorsqu'il est nommé, siège aux comités de la FIFA et de la Concacaf et représente les intérêts de Canada Soccer.
- Communique directement avec les officiels de la FIFA et de la Concacaf, en s'assurant que tous les engagements pris sont approuvés par le conseil d'administration.
- S'assure que les décisions prises par la FIFA ou par la Concacaf, qui s'appliquent à Canada Soccer, soient présentées au conseil d'administration à des fins d'examen.
- Communique au conseil d'administration les résultats des communications externes importantes et pertinentes.

## 2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT

**a. Rôle du vice-président**

- Soutenir le président pour assurer la direction 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 à titre de l'un des signataires.

### 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

#### a. Rôles 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 d'administration s'acquitte des responsabilités qui lui ont été confiées par les membres.
- Respecter et mettre en pratique les normes de diligence due, de loyauté, de prudence et d'obéissance requises de la part des administrateurs.
- Agir en tout temps en respectant les *statuts constitutifs*, les *règlements administratifs*, les *règlements*, le *code de conduite et d'éthique*, le *Code de conduite relatif aux réunions du conseil d'administration* et d'autres politiques de Canada Soccer, toujours en reconnaissant le principe que le rôle du conseil d'administration en est un rôle de gouvernance et que celui de la direction est opérationnel.
- Contribuer par ses compétences, ses connaissances, son influence et ses autres atouts de façon à permettre à Canada Soccer de réaliser ses priorités, ses objectifs et ses politiques.
- Agir honnêtement, de bonne foi, dans l'intérêt de Canada Soccer et non dans celui de groupes particuliers.

#### b. Responsabilités d'un administrateur

##### (i) Générales

- Comprend et satisfait aux normes de responsabilité fiduciaire d'un administrateur.
- Comprend les environnements juridiques, réglementaires, commerciaux, sociaux et politiques au sein desquels œuvre Canada Soccer.
- Se tient au courant des lois en vertu desquelles Canada Soccer existe, ainsi que des *statuts constitutifs*, *règlements administratifs*, *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 l'affectent.
- Appuie et respecte les décisions majoritaires du conseil d'administration, sauf lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire que le conseil d'administration a agi sans posséder tous les faits ou de façon incompatible avec ses obligations fiduciaires; dans un tel cas, demande une révision de la décision.
- Respecte et maintient la confidentialité des affaires et des délibérations du conseil d'administration.
- Limite les discussions concernant les questions relevant du conseil d'administration aux réunions de celui-ci, afin d'éviter les situations où les décisions sont prises à l'extérieur de la salle de réunion.
- 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 loyauté personnel, apparent ou réel, conformément aux *règlements administratifs*, 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 d'administration ou des comités**

- Avant les réunions du conseil d'administration ou de comités, prend le temps de passer en revue l'ordre du jour de la réunion et les documents l'accompagnant et s'assure d'être prêt à prendre part à une discussion éclairée concernant les questions présentées au conseil d'administration 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 d'administration* et le *code de conduite relatif aux réunions du conseil d'administration*.
- Pose des questions, lorsque les renseignements fournis lors d'une réunion ne sont pas adéquats ou que la question présentée lors de la réunion n'est pas claire.
- Prend toutes les mesures possibles pour s'assurer que le conseil d'administration demeure attentif aux priorités et objectifs de Canada Soccer.
- 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 à développer et à maintenir un esprit de collégialité et des relations interpersonnelles positives au sein du conseil d'administration.
- Contribue à l'évaluation par le conseil d'administration 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 d'administration ou de Canada Soccer, sauf s'il est autorisé à le faire.
- Limite la communication avec le personnel concernant les affaires du conseil d'administration aux échanges avec le secrétaire général lors des réunions du conseil d'administration, afin de maintenir la clarté des lignes de responsabilité au sein du conseil d'administration et du secrétariat général.
- Favorise le maintien d'une image positive du conseil d'administration et de Canada Soccer auprès de ses intervenants et au sein de la communauté.

## **IV. COMITÉS PERMANENTS ET AVISEURS**

---

### **1. GÉNÉRALITÉS**

#### **a. Objectif**

- Le conseil d'administration établira des comités permanents et des comités aviseurs pour l'aider dans le cadre de son travail; ces comités ne participant pas aux activités régulières de Canada Soccer.
- Les comités permanents du conseil d'administration ont une fonction de gouvernance; ils aident le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités, y compris la supervision, la planification, la gestion du risque, l'élaboration de politiques, le recrutement des administrateurs et l'autoévaluation du conseil d'administration.
- Les comités aviseurs du conseil d'administration sont convoqués périodiquement pour effectuer une tâche ou un projet particulier qui doit être mené à bien dans une période prédéterminée, et ils sont dissous à la fin de leur mandat.
- Les comités permanents du conseil d'administration de Canada Soccer sont les suivants : Finances et vérification, Gouvernance, Mises en candidature, Gestion des risques, et Urgences.

### **b. Autorité**

- Les comités jouent un rôle consultatif auprès du conseil d'administration. Sauf là où ils sont autorisés à le faire, ils n'ont pas l'autorité de prendre des décisions ou d'agir au nom du conseil d'administration.
- Chacun des comités doit respecter son budget approuvé.
- 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**

- Les présidents des comités doivent s'assurer que tous les renseignements contextuels pertinents pour les réunions sont acheminés aux membres des comités en temps opportun et avant les réunions.
- Les membres des comités doivent passer en revue avant une réunion toutes les informations qui leur sont envoyées en rapport avec la réunion.
- S'ils ne peuvent pas assister à une réunion ou y participer, les membres du comité doivent en informer le président du comité le plus tôt possible.
- Tous les comités permanents ont la possibilité de tenir une (1) réunion en personne, au minimum, par année, si le comité l'exige.
- Lors des réunions, le président du comité :
  - Guide la discussion afin qu'elle se déroule de façon ordonnée et efficace, respecte les *Robert's Rules of Order* et le *Code de conduite relatif aux réunions du conseil d'administration* et traite des affaires du comité.
  - S'assure que tous les points de vue se font entendre et que le comité formule des recommandations qui reflètent la volonté de la majorité.
  - A le droit de présenter des résolutions et de voter sur toutes les questions.
- Tous les membres des comités permanents et des comités aviseurs doivent respecter les principes contenus dans le *Code de conduite relatif aux réunions du conseil*.
- Les comités doivent faire des rapports écrits au conseil d'administration, 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 d'administration afin d'être inclus avec les documents de la réunion du conseil d'administration.
- Les comités peuvent créer des sous-comités pour les aider dans l'accomplissement de leurs tâches.
- Les comités peuvent inviter aux réunions des personnes qui ne sont pas membres du comité afin de les aider dans l'accomplissement de leurs tâches.
- Les procès-verbaux des réunions des comités doivent être approuvés par leur comité respectif et acheminés au bureau du secrétaire général pour être inclus dans les documents de la prochaine réunion du conseil d'administration.
- Les comités permanents, à l'exception du comité d'urgence, sont tenus de préparer un plan de travail annuel qui sera acheminé au conseil d'administration pour son approbation et de faire rapport au conseil d'administration à la fin de ses travaux.

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

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

- Le comité doit compter au moins quatre membres, plus le président (membre d'office).
- Pour étendre son champ de compétences, le comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs.

- Le président doit être membre du conseil d'administration.
- Les membres du comité doivent comprendre le mandat du comité et posséder un niveau de connaissance acceptable en gestion financière.
- Au moins un membre du comité doit avoir de l'expérience en comptabilité ou en gestion financière associée (p. ex., expérience de travail en finances et en comptabilité, certification professionnelle en comptabilité ou autres antécédents ou autre expérience comparable dans le domaine financier).

**b. Nomination**

- Les membres du comité (y compris le président) seront nommés par le président avec l'approbation d'une majorité du conseil d'administration 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 de rencontrer le vérificateur, examiner le budget avant sa présentation au conseil d'administration, et examiner et faire des recommandations au conseil d'administration concernant les procédures de déclaration, la gestion des actifs et des placements, et la situation financière de Canada Soccer.

**d. Responsabilités du comité**

- Rencontrer le vérificateur au moment de la vérification annuelle, et examiner les questions suivantes :
  - Toute question identifiée dans la vérification de l'exercice précédent comme exigeant une attention particulière, et les mesures qui ont été prises pour régler ces questions.
  - Tout changement des principes comptables par rapport aux exercices précédents.
  - Tout changement recommandé concernant l'efficacité et les gains d'efficacité des pratiques, des règles et procédés financiers actuels.
  - Tout changement recommandé relativement à l'étendue de la vérification lors des exercices futurs.
- Faire suivre la version préliminaire des états financiers vérifiés au conseil d'administration à fin d'approbation.
- Fournir un rapport financier trimestriel, et définir les modifications importantes et significatives apportées au budget approuvé.
- Examiner et faire des recommandations au conseil d'administration concernant le budget et les prévisions annuelles selon l'ordre de priorité stratégique, des objectifs et des ressources de Canada Soccer.
- Examiner et faire des recommandations au conseil d'administration de façon continue sur toute affaire ou question relative à la situation financière de Canada Soccer.
- Examiner et faire des recommandations au conseil d'administration sur les procédures et les processus internes relatifs aux rapports financiers et aux autres contrôles financiers internes.
- Surveiller et examiner les actifs et les investissements de Canada Soccer et en faire rapport au conseil d'administration.
- Recommander au conseil d'administration la nomination du vérificateur et les honoraires de vérification.

**e. Procédures pour la tenue des réunions du comité**

- Le quorum est constitué par une majorité des membres du comité ayant 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.

### 3. COMITÉ DE GOUVERNANCE – Mandat

#### a. *Composition et admissibilité*

- Le comité doit compter au moins quatre membres, plus le président (membre d’office). Pour étendre son champ de compétences, le comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs.
- Le président doit être membre du conseil d’administration.
- 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 d’administration dans les six semaines qui suivent l’assemblée annuelle des membres.

#### c. *Rôle du comité*

- Aider le conseil d’administration à élaborer, rédiger et réviser les *statuts constitutifs*, les *règlements administratifs*, 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 *règlements administratifs*, aux *règlements*, au *code de conduite et d’éthique* et au *code disciplinaire*.
- Élabore, examine et met à jour la *Politique de gouvernance* de Canada Soccer aux fins d’approbation par le conseil d’administration, ainsi que les autres politiques de gouvernance qui lui sont demandées par le conseil d’administration.
- Élabore et dirige un processus d’orientation pour les nouveaux administrateurs
- Aide le conseil d’administration à procéder à une évaluation annuelle de son propre rendement, et assure les autres processus d’évaluation du conseil d’administration, au besoin.

#### e. *Procédures pour la tenue des réunions du comité*

- Le quorum est constitué par une majorité des membres ayant le droit de vote du comité.
- Les décisions doivent être prises par une majorité des membres ayant 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.

### 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 une personne qui, au moment de sa nomination, n'est ni dirigeant, ni administrateur, ni employé de Canada Soccer ou d'un membre de Canada Soccer ou de leurs membres.
- Le président et le vice-président ne devront pas être membres du Comité des mises en candidature.
- Dans la mesure du possible, le comité ne peut compter au maximum qu'un membre par province ou territoire donné.
- Dans la mesure du possible, les membres du comité des mises en candidature devront résider dans des régions différentes, comme énoncé dans les *règlements administratifs*.
- Les membres indépendants siègent pendant un mandat d'une durée maximale de trois (3) ans. Les administrateurs du comité siègeront pendant un maximum de (2) ans.
- Le mandat du membre du comité commence dès l'approbation de sa nomination par le conseil d'administration.
- Le mandat du membre du comité se termine à la fin de la réunion du conseil d'administration 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 recommande au conseil d'administration la nomination de deux (2) 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 d'administration 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.

**c. Rôle du comité**

- Recruter des candidats pour le conseil d'administration, le cas échéant.
- S'assurer que le recrutement des membres du conseil d'administration respecte les exigences des *règlements administratifs*, des règles des *politiques de gouvernance* et des politiques de Canada Soccer, ainsi que toutes les lois et tous les règlements applicables.
- Étudier et évaluer tous les candidats à un poste d'administrateur au sein du conseil d'administration.
- Élaborer des processus efficaces pour le recrutement de candidats pour le conseil d'administration et les mettre en œuvre.

**d. Responsabilités du comité**

- Élabore chaque année une matrice actualisée des compétences et des données démographiques pour approbation par le conseil d'administration.
- Prépare un appel à candidatures pour les postes vacants au conseil d'administration et le transmet au bureau du secrétaire général pour sa publication.
- S'assure que chaque poste vacant du conseil d'administration dispose d'un ou de plusieurs candidats qualifiés.
- Étudie et évalue les documents présentés par tous les candidats au conseil

- d'administration en ce qui concerne les qualifications pour les postes et les besoins actuels du conseil d'administration, ainsi que les exigences du plan stratégique et l'intérêt supérieur de Soccer Canada.
- Rencontre les candidats aux postes d'administrateurs indépendants et présente ses nominations pour ces postes lors d'une réunion des membres administrateurs en vue de l'élection, comme le prévoit le paragraphe 6.03 C iv. des *règlements administratifs*.
  - S'assure, dans le cadre du recrutement des candidats au poste d'administrateur, que la composition du conseil d'administration reflète la diversité, comme énoncé dans le document *Composition du conseil d'administration : diversité et inclusion*, et veille à ce que le conseil d'administration inclut :
    - au moins quatre (4) administrateurs qui s'identifient comme des femmes et quatre (4) administrateurs qui s'identifient comme des hommes.
    - au moins un (1) ancien athlète (c.-à-d. ancien membre de l'une des équipes nationales, p. ex., senior, junior, para, plage ou futsal).
    - les compétences et les attributs nécessaires pour permettre au conseil d'administration de s'acquitter de ses rôles de stratégie et de surveillance.
  - Recrute et rencontre des candidats pour les postes d'indépendants au sein du comité des mises en candidature, et fait suivre le nom et les renseignements des candidats retenus aux membres administrateurs en vue de l'élection.
  - S'assure que des lettres sont envoyées à tous les candidats pour accuser réception de leur dossier de candidature ainsi qu'à tous les candidats à la fin du processus de recrutement.
  - Tient à jour une « banque de noms » de candidats prometteurs au poste d'administrateur issus des efforts de recrutement et revoit cette liste chaque année.
  - S'assure que des vérifications de l'intégrité sont réalisées pour tous les candidats au poste d'administrateur et de membre indépendant du comité des nominations; les vérifications comprennent :
    - la vérification de l'aptitude à travailler auprès des personnes vulnérables ou la vérification du casier judiciaire.
    - La 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.
    - La 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.
    - Les demandes de renseignements auprès des associations membres concernant les anciennes procédures disciplinaires/éthiques de soccer dans lesquelles le candidat a été impliqué.
    - Les vérifications indépendantes des références.
    - La vérification de tous médias sociaux pertinents (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.)

**e. Procédures pour la tenue des réunions du comité**

- 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 auront lieu au besoin et, le cas échéant, par conférence téléphonique ou

par voie électronique; les décisions peuvent être prises à la suite d'un vote par courriel.

- Le membre senior du conseil d'administration siégeant au comité est chargé d'assurer le lien (p. ex., production de rapports) entre le comité et le conseil d'administration sur une base permanente.
- Le président doit présenter un rapport formel aux administrateurs membres en matière des recommandations du comité concernant les candidats aux postes d'administrateurs indépendants.
- Le bureau du secrétaire général reçoit les documents présentés par les candidats nommés, s'assure que tous les documents ont été transmis dans les délais impartis, valide tous les documents et les transmet au comité des mises en candidature pour examen et considération.

## 5. COMITÉ DE GESTION DES RISQUES – Mandat

### *a. Composition et admissibilité*

- Doit compter au moins quatre membres, plus le président (d'office).
- Pour étendre son champ de compétences, le comité peut inclure des membres qui ne sont pas des administrateurs.
- Le président doit être membre du conseil d'administration.
- 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 lois du 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 d'administration dans les six semaines qui suivent l'assemblée annuelle des membres.

### *c. Rôle du comité*

- Aider les administrateurs à s'acquitter de leur devoir de diligence relativement à la sécurité et à l'intégrité des activités de Canada Soccer, à surveiller les risques et les dangers importants et à faire des recommandations relativement à l'établissement de toute politique à ce sujet.
- Faire au conseil d'administration des recommandations relativement à l'établissement de toute politique concernant le risque organisationnel.

### *d. Responsabilités du comité*

- Élabore des politiques relatives aux risques pour approbation par le conseil d'administration.
- Recommande des processus de détermination et de surveillance des risques.
- Étudie les politiques de gestion du risque de Canada Soccer pour s'assurer qu'elles sont à jour.
- Étudie 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.
- S'acquitte des responsabilités du comité découlant de la politique de dénonciation de Canada Soccer.

**e. Procédures pour la tenue des réunions du comité**

- Le quorum est constitué par une majorité des membres du comité.
- Les décisions doivent être prises par une majorité des membres du comité ayant droit de vote, y compris le président
- Si le président est absent ou ne peut pas assumer ses fonctions, un des autres membres du comité agira comme président.
- 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 DES URGENCES – Mandat**

**a. Composition et admissibilité**

- Composé du président et de deux autres administrateurs. Le secrétaire général peut conseiller le comité des urgences.
- Les membres du comité doivent 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 d'administration dans les six semaines qui suivent l'assemblée annuelle des membres.

**c. Rôle du comité**

- Exercer les pouvoirs définis par le conseil d'administration dans les situations d'extrême urgence, lorsqu'il est impossible pour le conseil d'administration de se réunir en personne, par téléconférence ou par d'autres moyens de communication comparables.

**d. Responsabilités du comité**

- Prendre des décisions dans des situations d'urgence critiques, sauf en ce qui concerne les 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 partenariats.
  - Les changements à la structure organisationnelle de Canada Soccer.
  - L'approbation ou la modification d'un budget approuvé par le conseil d'administration.
  - L'adoption ou l'élimination de programmes majeurs de Canada Soccer.
  - Les nominations ou les candidatures auprès d'organismes externes.
  - La nomination des chefs de délégation.
  - L'achat ou la vente de biens de Canada Soccer.
  - Des modifications aux *règlements administratifs*, au *code de conduite et d'éthique* au *code disciplinaire* et aux *règlements* de Canada Soccer.
  - La suspension, l'expulsion ou la prise de mesures disciplinaires à l'encontre de tout membre ou officiel de Canada Soccer.

**e. Procédures pour la tenue des réunions du comité**

- Le quorum sera constitué de tous les membres du comité ayant le droit de vote.
- Les décisions seront prises par un vote unanime des membres du comité.
- Les réunions peuvent être tenues par conférence téléphonique.
- Les membres du comité (y compris le président) seront nommés par le président avec l'approbation d'une majorité du conseil d'administration 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

---

Les instances judiciaires de Canada Soccer sont les suivantes :

- a) le comité de discipline
- b) le comité d'appel
- c) le comité d'éthique
- d) le comité de statut des joueurs

### 1. Nomination et élection des membres des instances judiciaires :

- Au moins quarante-cinq (45) jours avant l'assemblée annuelle des membres, le conseil d'administration étudiera une liste de personnes qualifiées recommandées par le secrétaire général pour l'élection aux instances judiciaires.
- Au plus tard trente (30) jours avant l'assemblée annuelle des membres, le bureau du secrétaire général transmet aux membres les noms et les qualifications des personnes recommandées.
- Les membres votants de l'assemblée annuelle des membres voteront pour élire les personnes recommandées.