



# Politiques de gouvernance

---

Janvier 2024

---

Canada Soccer

---

## Table des matières

<b>I. INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
<b>II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>5</b>
<b>1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>5</b>
a. Rôle du conseil .....	5
b. Responsabilités du conseil .....	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. Horaires des réunions du conseil .....	7
b. Préparatifs des réunions du conseil .....	7
c. Règles et procédures des réunions du conseil .....	8
d. Résolutions en bloc .....	8
e. Code de conduite des réunions du conseil .....	9
<b>III. MEMBRES ET ADMINISTRATEURS DU CONSEIL</b> .....	<b>9</b>
<b>1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT</b> .....	<b>9</b>
a. Rôle du président .....	9
b. Responsabilités du président .....	10
<b>2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT</b> .....	<b>10</b>
a. Rôle du vice-président .....	10
b. Responsabilités du vice-président .....	11
<b>3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS D'UN ADMINISTRATEUR</b> .....	<b>11</b>
a. Rôle d'un administrateur .....	11
b. Responsabilités d'un administrateur .....	11
<b>IV. COMITÉS PERMANENTS ET SPÉCIAUX</b> .....	<b>12</b>
<b>1. GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>12</b>
a. Objectif .....	12
b. Nomination .....	12
c. Réunion .....	13
<b>3. COMITÉ D'AUDIT ET DES FINANCES – Mandat</b> .....	<b>14</b>
a. Composition et admissibilité .....	14
b. Rôle du comité .....	14
c. Responsabilités du comité .....	14
<b>4. COMITÉ DE GOUVERNANCE - Mandat</b> .....	<b>14</b>
a. Composition et admissibilité .....	14
b. Rôle du comité .....	15
c. Responsabilités du comité .....	15
<b>5. COMITÉ DES NOMINATIONS - Mandat</b> .....	<b>15</b>
a. Composition et admissibilité .....	15
b. Nomination .....	15

c.	<u>Rôle du comité</u> .....	15
d.	<u>Responsabilités du comité</u> .....	16
e.	<u>Procédures</u> .....	17
<b>6.</b>	<b><i>COMITÉ DE SURVEILLANCE DES RISQUES - Mandat</i></b> .....	<b>17</b>
a.	<u>Composition et admissibilité</u> .....	17
b.	<u>Rôle du comité</u> .....	17
c.	<u>Responsabilités du comité</u> .....	17
d.	<u>Procédures</u> .....	17
<b>7.</b>	<b><i>COMITÉ DE RÉMUNÉRATION ET DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES - Mandat</i></b> .....	<b>18</b>
a.	<u>Composition et admissibilité</u> .....	18
b.	<u>Rôle du comité</u> .....	18
c.	<u>Responsabilités du comité</u> .....	18
d.	<u>Procédures</u> .....	18
<b>8.</b>	<b><i>COMITÉ D'URGENCE – Mandat</i></b> .....	<b>18</b>
a.	<u>Composition et admissibilité</u> .....	18
b.	<u>Rôle du comité</u> .....	18
c.	<u>Responsabilités du comité</u> .....	18
d.	<u>Procédures</u> .....	19

## I. INTRODUCTION

---

Ce document énonce les principales politiques de gouvernance de l'Association canadienne de soccer incorporée (« Canada Soccer ») et définit les rôles, les responsabilités et les relations entre le conseil d'administration et ses administrateurs, dirigeants et comités.

Une bonne gouvernance d'entreprise est essentielle au fonctionnement efficace de Canada Soccer. Cela implique l'établissement, le maintien et l'amélioration de structures et de processus pour atteindre la responsabilisation, la transparence, la diversité, l'équité, l'inclusion, la poursuite d'objectifs stratégiques et des normes élevées de comportement éthique.

## II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

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

Les rôles et responsabilités du conseil d'administration comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

#### **a. Rôle du conseil d'administration**

- Maintenir l'autorité sur la conduite des affaires de Canada Soccer et la responsabilité de celle-ci, notamment en veillant à ce que Canada Soccer se conforme à toutes les lois, réglementations et obligations de déclaration pertinentes;
- Élaborer les politiques et les stratégies qui guident Canada Soccer et de veiller à ce que les activités de Canada Soccer soient conformes à ses objectifs généraux;
- Superviser les opérations de Canada Soccer afin de s'assurer que ses programmes et services sont fournis de manière efficace et optimale, y compris en fournissant un soutien et une orientation au personnel et à la direction;
- Demeurer attentif aux besoins changeants des membres de Canada Soccer et d'autres intervenants clés; et
- S'acquitter de l'obligation fiduciaire des administrateurs envers Canada Soccer en agissant honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de Canada Soccer, notamment en gérant les finances de Canada Soccer, en évitant les conflits d'intérêts et en faisant preuve de diligence raisonnable dans la prise de décision.

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

##### **i) Reddition de comptes**

- S'assure qu'une relation efficace est maintenue avec les membres de Canada Soccer et ses autres parties prenantes.
- Assure la conformité avec la totalité des lois et des règlements applicables.
- S'assure que la structure globale de l'organisation et du personnel facilite la réalisation de la mission et du plan stratégique de Canada Soccer.
- S'assure qu'un plan opérationnel annuel pour Canada Soccer est en place.
- S'assure que les politiques sur les ressources humaines mises à jour, administrées par le secrétaire général, sont en place.
- S'assure que des procédures et processus efficaces 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 identifier et surveiller les principaux risques organisationnels, déterminer quels risques sont acceptables pour Canada Soccer et s'assurer que des systèmes et des actions appropriés sont en place pour gérer ces risques.
- Assure en tout temps la conformité aux documents de gouvernance de Canada Soccer, notamment, mais sans s'y limiter, les *règlements administratifs*, aux *règles et règlements*, au *code de conduite et d'éthique*, au *code disciplinaire*, ainsi qu'aux *statuts*, aux règlements, aux directives et décisions de la FIFA et de la Concacaf, et avec toutes les obligations qui en découlent; et
- Assure le respect des lois du jeu de l'IFAB, des *lois du jeu du futsal* de la FIFA et

des lois du jeu du football sur sable de la FIFA en vigueur de temps à autre.

**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; et
- Approuve le budget annuel, reçoit le plan d'exploitation et compare le rendement aux deux.

**iii) Sélection, soutien et évaluation du secrétaire général**

- Est responsable de la nomination, de l'évaluation et du congédiement du secrétaire général;
- Approuve l'indemnisation du 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;
- Fournit tout son soutien au secrétaire général afin qu'il puisse s'acquitter de ses responsabilités;
- Élabore, met à jour et utilise des procédures et processus efficaces pour l'évaluation annuelle du rendement du secrétaire général; et
- Prend des dispositions pour assurer le perfectionnement professionnel du secrétaire général.

**iv) Supervision financière et développement**

- Approuve les états financiers vérifiés en fin d'exercice de Canada Soccer, le budget, le plan d'exploitation annuel, 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 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 les mesures majeures à prendre concernant les finances, comme prévu dans la *politique sur les limites imposées aux cadres supérieurs*;
- Protège les actifs et les ressources de Canada Soccer, comme prévu dans la *politique sur les limites imposées aux cadres supérieurs*; et
- Recommande la nomination d'un expert-comptable indépendant pour vérifier les états financiers annuels de Canada Soccer.

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

- Assure que Canada Soccer est gouverné conformément aux documents de gouvernance suivants de Canada Soccer
  - *Statuts constitutifs (ou de prorogation) tels qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre*
  - *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 Concacaf en tout temps, ainsi que toutes les obligations 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 et/ou le renvoi de tout membre de ces comités permanents et des comités restreints, notamment le (ou la) président(e) du comité du conseil d'administration de Canada Soccer, comme 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;
- Veille à ce qu'il y ait des processus efficaces de recrutement, d'orientation et de formation/d'éducation continue du conseil d'administration qui, ensemble, facilitent le développement solide du conseil d'administration;
- Approuve le mandat des comités spéciaux;
- Propose des amendements aux *statuts et règlements administratifs* pour l'approbation des membres votants, conformément à l'article 2.05 des *règlements administratifs*;
- Modifie les *règles et règlements, le code de conduite et d'éthique et le code disciplinaire*, conformément à l'article 2.06 des *règlements administratifs*.
- Nomme administrateur un des candidats mis en candidature par les associations membres, ou le conseil des membres, le cas échéant, pour pourvoir à un poste au sein du conseil à la suite du départ d'un administrateur avant la fin de son mandat, conformément à la section 6.04 viii b) des règlements administratifs; et
- Nomme les dirigeants de Soccer Canada (président et vice-président), conformément aux articles 6.03 C vii. et viii. des *règlements administratifs*.

#### **vi) Adhésion**

- Examine chaque demande d'adhésion et recommande aux membres votants que la demande soit approuvée ou refusée;
- Renvoie les cas de non-conformité présumée par un membre votant ou non-votant avec les *règlements administratifs, le code de conduite et d'éthique ou le code disciplinaire* à l'organisme judiciaire approprié, conformément à la section 3.03 C des *règlements administratifs*; et
- Approuve les frais d'adhésion annuels pour les clubs professionnels et les ligues membres.

#### **vii) Relations externes**

- Élabore des politiques relatives au déroulement des relations avec des membres, la FIFA, la Concacaf, les organismes gouvernementaux, les partenaires corporatifs et d'autres intervenants;
- Élabore des politiques concernant la protection et l'amélioration de la marque 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; et
- 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 dans les *statuts*.

## 3. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

- Le conseil d'administration se réunira au moins trois (3) fois par an, comme l'exige le paragraphe 7.01 A. i. des *règlements administratifs*; et
- Les réunions peuvent se dérouler par vidéoconférence ou par conférence téléphonique. Le conseil d'administration déterminera son calendrier de réunions en élaborant un calendrier annuel du conseil d'administration, qui sera présenté à la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée annuelle des membres et sera mis à jour régulièrement.

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

- L'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration est établi par le président en consultation avec le secrétaire général et, si nécessaire, 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 renseignements reçus des comités permanents ou restreints devant être examinés par les comités du conseil d'administration doivent être transmis au bureau du secrétaire général au moins dix (10) jours avant la réunion;
- Les rapports devant être pris en compte par le conseil d'administration sur des questions de politique importantes doivent être présentés par écrit et contenir suffisamment de renseignements généraux, notamment avec une description des questions à discuter;
- Toutes les réunions ordinaires du conseil d'administration incluront au minimum un ordre du jour qui comprendra les éléments suivants :
  - La déclaration de conflit(s) d'intérêts;
  - Les états financiers depuis le début de l'exercice (trimestriels)
  - Les rapports du secrétaire général et du président décrivant :
    - les développements majeurs concernant les équipes nationales seniors; les progrès réalisés à l'égard des priorités et des plans stratégiques;
    - les principales activités commerciales;
    - les développements importants au sujet des équipes nationales seniors;
    - les risques significatifs survenus ou qui sont prévus;
    - des changements majeurs dans la structure des ressources humaines; et
    - les récents développements pertinents ou les décisions de la FIFA ou de la Concacaf
  - Les procès-verbaux et les rapports écrits présentés par les comités permanents ou les comités restreints;
  - Procès-verbaux des réunions passées du conseil d'administration à des fins d'approbation; et
  - Un rapport périodique des actions et des motions;
  - Déclarations de conflit d'intérêts



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

- Le quorum pour les réunions sera la majorité des administrateurs alors en fonction;
- Les règles de procédure pour les réunions seront les *Robert's Rules of Order*, le cas échéant;
- Les réunions du conseil d'administration 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 présent à titre de président;
- Quand il préside les réunions, le président devra :
  - Guider la discussion afin qu'elle se déroule de manière ordonnée et efficace, qu'elle soit encadrée par des MOTIONS, qu'elle respecte les *Roberts' Rules of Order* et le « code de conduite des réunions du conseil » et qu'elle traite toutes les affaires du conseil adéquatement soumises avant la réunion;
  - S'assurer que tous les points de vue se font entendre, que le conseil d'administration arrive à des décisions conformément à ses politiques, et que la volonté de la majorité l'emporte; et
  - Ne voter que dans l'éventualité d'une égalité.
- Le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration, avec toutes les MOTIONS et ACTIONS doit être transmis aux administrateurs à des fins d'examen dès que possible après la réunion, et au moins dans les 14 jours suivant la réunion; et
- L'ordre du jour des réunions du conseil d'administration aura le format suivant : (i) des titres encadrés par le plan stratégique; (ii) les présentateurs; et (iii) le résultat souhaité (par exemple, reçu pour information, discussion du conseil, décision du conseil ).

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

- Les résolutions en bloc améliorent l'efficacité des réunions du conseil. Il permet au conseil d'approuver en bloc les éléments de routine ou qui ne prêtent pas à controverse, sans discussion ou motions individuelles; et
- Les points qui figurent généralement sur un ordre du jour relatif au 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, sans s'y limiter :
  - Les reports 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;
- Une liste des points de consentement doit être préparée pour être inscrite à l'ordre du jour de la réunion du conseil;
- Tous les documents à l'appui des points de consentement doivent être inclus dans les documents de réunion du conseil; et
- Au début de la réunion, le président demandera 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 séparément.
- Si un administrateur demande qu'un point soit supprimé des résolutions en bloc, il doit être supprimé.
- Une fois qu'un point a été retiré, le conseil d'administration peut décider s'il préfère aborder la question immédiatement ou la placer sur l'ordre du jour régulier de la réunion;
- Quand aucun autre point ne doit être retiré, un vote a lieu concernant l'adoption de l'ordre du jour avec consentement;
- Le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration doit identifier les points à l'ordre du jour qui ont été approuvés dans le cadre des résolutions en bloc.

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

- Les administrateurs doivent assister à toutes les réunions du conseil et participer pleinement aux délibérations du conseil;
- Les administrateurs doivent se comporter professionnellement et éthiquement en tout temps dans le cadre des réunions du conseil d'administration en vue de promouvoir les intérêts de Canada Soccer, tenant compte des répercussions de leurs décisions sur les parties prenantes;
- Les administrateurs doivent respecter la confidentialité de toutes les affaires et des délibérations du conseil d'administration et ils ne les partageront pas avec une tierce partie pour quelque raison que ce soit sans le consentement du conseil;
- Les administrateurs appuient les décisions majoritaires du conseil, qui parle toujours d'une seule voix unifiée, même s'ils ne sont pas personnellement d'accord avec cette décision;
- Dans les réunions du conseil, les administrateurs doivent se conduire d'une manière faisant preuve de courtoisie, de bonne volonté, d'objectivité, de franchise, d'ouverture aux nouvelles idées, d'esprit constructif, d'indépendance d'esprit, de retenue, de communication efficace, de volonté de compromis et de respect d'autrui;
- Les administrateurs doivent s'assurer que la discussion des affaires du conseil a lieu uniquement à la table du conseil et non à l'extérieur de la salle du conseil;
- Les administrateurs doivent respecter les exigences relatives aux conflits d'intérêts énoncés dans la Politique de conflit d'intérêts de Canada Soccer; et
- Les administrateurs doivent aviser le président et le secrétaire général avant une réunion du conseil s'ils ne peuvent pas y assister.

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

---

#### 1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

Les rôles et responsabilités du président comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

**a. Rôle du président**

- Veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de son obligation de respecter la mission de Canada Soccer, ses plans stratégiques, ses objectifs généraux et tous les autres plans de Canada Soccer;
- Veiller à ce que le conseil d'administration reste concentré 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 des politiques et des stratégies visant à guider Canada Soccer;
- Veiller à ce que la relation entre le conseil d'administration et le secrétaire général reste positive, constructive et professionnelle en tout temps;
- Jouer un rôle de premier plan dans la communication de la mission et des valeurs fondamentales de Canada Soccer, du plan stratégique et de l'information sur les activités de Canada Soccer aux parties prenantes de Canada Soccer;
- Être le lien direct du conseil avec le secrétaire général dans la communication de la volonté collective du conseil;
- Représenter Canada Soccer lors des réunions de la FIFA et de Concacaf;
- Représenter Canada Soccer dans le cadre de réunions pertinentes avec des représentants des

- gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux;
- N'engager Canada Soccer qu'avec le consentement du conseil d'administration; et
- Exécuter les tâches d'un administrateur et dirigeant de Canada Soccer.

## **b. Responsabilités du président**

### **(i) Direction du conseil**

- S'assure que le conseil d'administration s'acquitte de son rôle et de ses responsabilités telles que définies dans les *statuts, règles et règlements, politiques de gouvernance* et autres politiques de Canada Soccer;
- Veille à ce que le conseil d'administration offre une orientation complète pour ses nouveaux administrateurs;
- S'assurer que le conseil élabore des outils et les mette en œuvre pour évaluer sa propre performance;
- Recommande à l'approbation du conseil d'administration la nomination des présidents des comités permanents et des comités restreints, 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 restreints, 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 restreints, 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, de temps à autre;
- Agit comme l'un des signataires de Canada Soccer;
- Démontre une connaissance des *articles, des règlements administratifs, des politiques de gouvernance, du code de conduite et d'éthique, du code disciplinaire* et des autres politiques liées à la gouvernance de Canada Soccer; et
- 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 de la performance du secrétaire général**

- S'assure, en collaboration avec le comité de rémunération et de perfectionnement des cadres, de l'évaluation annuelle des performances du secrétaire général.

### **(iii) Présider les réunions**

- Préside les réunions du conseil d'administration, du comité d'urgence et les réunions des membres; et
- S'assure que les réunions du conseil d'administration se déroulent conformément aux exigences de la sous-section II 3 ci-dessus.

### **(iv) Relations externes**

- Parle et/ou vote au nom de Canada Soccer dans les réunions/événements de la FIFA, de la Concacaf et d'autres organismes, au besoin;
- Quand il est nommé, représente le Canada aux comités de la FIFA et de la Concacaf.
- Communique directement avec les officiels de la FIFA et de la Concacaf au nom de Canada Soccer;
- ~~S'assure que les décisions prises par la FIFA ou la Concacaf qui sont pertinentes~~

pour Canada Soccer sont portées à l'attention du conseil d'administration de

Canada Soccer pour examen et discussion; et

- Rapporte au conseil d'administration les résultats des communications importantes et pertinentes avec les organismes et organisations d'intervenants externes.

## 2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT

Les rôles et responsabilités du vice-président comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

### **a. Rôle du vice-président**

- Fournir un soutien au président en assurant le leadership de Canada Soccer.

### **b. Responsabilités du vice-président**

- Exécute les tâches d'un 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; et
- Agit à titre de l'un des signataires.

## 3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Les rôles et responsabilités d'un administrateur comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

### **a. Rôle d'un administrateur**

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que Canada Soccer est gouverné de façon efficace et que le conseil d'administration s'acquitte de ses responsabilités;
- 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 est un rôle de gouvernance et que celui de la direction est opérationnel;
- Contribuer aux compétences, aux connaissances, à l'influence et aux autres atouts qui permet au conseil d'administration de fonctionner à un niveau élevé dans l'exécution de ses fonctions de gouvernance de Canada Soccer; et
- Agir honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de Canada Soccer et non dans l'intérêt d'électeurs particuliers.

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

#### **(i) Générales**

- Comprend et respecte les normes de responsabilité fiduciaire d'un administrateur;
- A une connaissance raisonnable des environnements juridiques, réglementaires, commerciaux, sociaux, économiques et politiques dans lesquels opère Canada Soccer;
- Reste informé de la législation en vertu de laquelle Canada Soccer existe, ainsi que des *statuts, règlements, politiques de gouvernance, règles et règlements, code de conduite et d'éthique, code disciplinaire, mission, valeurs et politiques* de Canada Soccer, car ceux-ci se rapportent aux devoirs d'un administrateur;
- Possède une compréhension claire de la structure et des procédures de gouvernance de Canada Soccer;

- Se tient généralement au courant des activités de Canada Soccer et des enjeux et des courants qui l'affectent;
- Appuie et respecte les décisions majoritaires du conseil, sauf quand il existe des motifs raisonnables de croire que le conseil a agi sans information complète ou d'une manière incompatible avec ses obligations fiduciaires; et dans de telles circonstances, de demander une révision de la décision;
- Respecte et maintient la confidentialité des affaires du conseil et des délibérations du conseil;
- Limite les discussions sur les problématiques du conseil aux réunions du conseil pour éviter les situations où les décisions sont effectivement prises à l'extérieur de la salle du conseil;
- S'abstient d'interférer avec le travail du personnel du secrétariat général;
- Agit de manière à développer et conserver la confiance des autres administrateurs;
- Déclare tout conflit d'intérêts ou de loyauté personnel (apparent ou réel) conformément aux *règlements administratifs* de Canada Soccer, aux politiques et aux exigences légales; et
- Fait preuve de normes éthiques et d'une intégrité élevées en tant qu'administrateur de Canada Soccer.

**(ii) Dans les réunions du conseil/comité**

- Prévoit du temps avant les réunions du conseil/comité pour examiner l'ordre du jour de la réunion et les documents qui l'accompagnent afin d'être prêt à engager une discussion éclairée sur les questions dont est saisi le conseil/comité;
- Respecte à tout moment les « Règles et procédures des réunions du conseil » et le « Code de conduite des réunions du conseil », ainsi que les règles et procédures des comités du conseil;
- Pose des questions quand 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 pour s'assurer que le conseil d'administration et ses comités cadrent leurs délibérations en s'appuyant sur le Plan stratégique de Canada Soccer et sur tout autre document ou politique de gouvernance applicable;
- Examine de tous les rapports du conseil d'administration et des comités ainsi que les documents pertinents et lire tous les états financiers et rapports financiers;
- Aide à développer et à maintenir un esprit d'ouverture, de respect et de collégialité et des relations interpersonnelles positives lors des réunions du conseil et de ses comités;
- Participe pleinement à l'évaluation par le conseil de sa performance; et
- Est pleinement engagé dans l'évaluation de la performance du secrétaire général.

**(iii) Lors de 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; et
- Favorise et promeut une image positive du conseil d'administration et de la marque de Canada Soccer auprès de ses intervenants et dans la communauté.

## IV. COMITÉS PERMANENTS ET RESTREINTS

---

### 1. GÉNÉRALITÉS

#### a. *Objectif*

- Le conseil établira des comités permanents et spéciaux pour l'assister dans son travail; ces comités ne doivent pas être impliqués dans les opérations quotidiennes de Canada Soccer;
- Les comités permanents du conseil sont permanents et ont une fonction de gouvernance : ils aident le conseil à s'acquitter de ses responsabilités, y compris l'élaboration de la stratégie, la planification, la surveillance des risques, l'élaboration des politiques, le recrutement des administrateurs et de membres du comité de mise en candidature et l'auto-évaluation du conseil;
- Des comités spéciaux du conseil sont créés périodiquement pour entreprendre une tâche ou un projet précis qui doit être achevé dans un délai défini. Ils sont dissous après avoir terminé leurs travaux; et
- 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.

#### b. *Nomination*

- Les présidents et les membres des comités sont nommés par le président avec l'approbation du conseil d'administration; l'exception est le comité des nominations (voir ci-dessous); et
- Les membres des comités permanents sont nommés dans les six (6) semaines suivant l'assemblée annuelle des membres.

#### c. *Réunions*

- Les présidents de comité doivent s'assurer que toutes les informations contextuelles pertinentes pour les réunions sont transmises aux membres du comité avant les réunions en temps opportun;
- Les membres des comités doivent passer en revue avant les réunions toutes les informations de contexte qui leur sont envoyées;
- Les membres du comité doivent aviser le président du comité en temps opportun s'ils ne sont pas en mesure d'assister ou de participer à une réunion;
- Dans les réunions, le président du comité :
  - Orienter la discussion afin qu'elle se déroule de manière ordonnée et efficace, respecter « *Robert's Rules of Order* » et le *code de conduite des réunions du conseil* et traiter toutes les affaires du comité régulièrement constituées;
  - Veiller à ce que tous les points de vue soient entendus et que le comité formule des recommandations au conseil qui reflètent la volonté de la majorité; et
  - Avoir le droit de faire des motions et de voter sur toutes les questions.
- Tous les membres des comités sont tenus de respecter les principes contenus dans le *code de conduite des réunions du conseil*;
- Les comités doivent faire rapport au conseil au moyen de rapports écrits, qui seront transmis, avec tout procès-verbal de réunion du comité, au bureau du secrétaire général, au moins dix (10) jours avant une réunion du conseil pour être inclus dans les documents de réunion du conseil;
- Les comités peuvent créer des sous-comités pour les aider lors de leur travail;

- Les comités peuvent, avec la permission du conseil, inviter des personnes qui ne sont pas membres du comité à des réunions du comité afin d'accroître leur expertise sur des questions pertinentes pour le comité; et
- Tous les ordres du jour et procès-verbaux des réunions du comité doivent être rédigés et approuvés par le comité et transmis au bureau du secrétaire général, au conseil ainsi qu'aux membres, au besoin.

#### **d. Procédures**

- Le quorum est constitué par une majorité des membres ayant le droit de vote du comité;
- Les décisions devant être prises par une majorité des membres votants, y compris le président;
- En cas d'absence ou d'empêchement du président, l'un des autres membres du comité sera élu parmi ceux présents afin d'assumer les fonctions de président; et
- Les réunions peuvent se dérouler, si raisonnablement nécessaire, par visioconférence et des décisions peuvent être prises à la suite d'un vote par courriel.

## **2. COMITÉS PERMANENTS**

- Les comités permanents de Canada Soccer sont les suivants : (i) le comité de la vérification et des finances, (ii) le comité de gouvernance, (iii) le comité de mise en candidature, (iv) le comité de surveillance des risques, (v) le comité de rémunération et perfectionnement des cadres, et (vi) le comité des urgences;
- Les comités permanents se réunissent normalement en personne une fois par an, au minimum. L'exception est le comité d'urgence, qui se réunit de temps à autre en fonction des besoins, à la seule discrétion du président du comité d'urgence et/ou du conseil d'administration;
- Canada Soccer fournira du personnel de soutien pour toutes les réunions des comités permanents adéquatement constituées, mais le personnel ne sera pas membre de comités; la nature de ce soutien variera selon les comités à la discrétion du conseil; et
- Les comités permanents, à l'exception du comité d'urgence, sont tenus de préparer un plan de travail annuel à transmettre au conseil pour approbation. Les comités rendent compte chaque année au conseil de l'achèvement de leurs travaux.

## **3. COMITÉ DE LA VÉRIFICATION ET DES FINANCES – Mandat**

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

- Comité sera composé d'au moins quatre (4) membres, en plus du (ou de la) président(e), qui membre de plein droit;
- Le président doit être un administrateur;
- Les membres du comité doivent posséder une compréhension du mandat du comité et posséder un niveau de base en littératie financière; et
- Au moins un (1) membre du comité doit avoir une expertise en comptabilité ou en gestion financière connexe (c.-à-d. une expérience professionnelle en finance et en comptabilité, une certification professionnelle en comptabilité ou toute formation ou expérience financière comparable).

### **b. Rôle du comité**

- Aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance financière, notamment en examinant les rapports trimestriels d'analyse des écarts, en

rencontrant l'auditeur, en examinant le budget avant sa présentation au conseil d'administration, et en examinant et en faisant des recommandations au conseil d'administration sur les procédures de rapport, les actifs/investissements gestion et la situation financière de Canada Soccer.

**c. Responsabilités du comité**

- Rencontrer le vérificateur au moment de la vérification annuelle, et examiner les questions suivantes :
  - Toute question identifiée dans le cadre de l'audit de l'année précédente comme nécessitant 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, procédures et processus financiers actuels; et
  - 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 aux fins d'examen et d'approbation;
- Fournir un rapport financier trimestriel et identifier les changements matériels et significatifs apportés au budget approuvé;
- Examiner et faire des recommandations au conseil d'administration concernant le budget et le plan d'exploitation annuel, selon l'ordre de priorité stratégique, des plans et des ressources de Canada Soccer;
- Examiner et faire des recommandations au conseil d'administration sur une base continue sur toute question relative à la situation financière de Canada Soccer;
- Examiner et faire des recommandations au conseil sur les processus et procédures internes de communication de l'information financière et d'autres contrôles financiers internes;
- Sélectionner, chaque année, un (1) contrôle au sein de la fonction financière pour examen par l'auditeur;
- Surveiller, examiner et rendre compte au conseil d'administration des actifs et des investissements de Canada Soccer; et
- Recommander au conseil la nomination de l'auditeur et les honoraires d'audit.

**4. COMITÉ DE GOUVERNANCE – Mandat**

**a. Composition et admissibilité**

- Le comité doit compter au moins quatre (4) membres, en plus du (ou de la) président(e) qui sera membre d'office;
- Le président doit être un administrateur; et
- Les membres du comité doivent comprendre le mandat du comité et doivent aussi avoir une compréhension de base des exigences d'une gouvernance efficace du conseil et de la corporation et des principes d'efficacité organisationnelle.

**b. Rôle du comité**

- Aider le conseil d'administration à élaborer, rédiger et réviser les *articles*, les *règlements administratifs*, les *règles et règlements*, le *code de conduite et d'éthique*, le *code disciplinaire* et d'autres politiques de Canada Soccer, tenant compte de tous les statuts et politiques pertinents de la FIFA et de la Concacaf et les *statuts* et politiques de la Concacaf, et toutes les lois et exigences réglementaires applicables.



**c. Responsabilités du comité**

- Examiner et proposer des amendements aux *articles, statuts, règles et règlements, code de conduite et d'éthique, et code disciplinaire, selon ce qui est raisonnablement requis;*
- Élabore, examine et met à jour les *Politiques de gouvernance* de Canada Soccer aux fins d'approbation par le conseil d'administration, ainsi que toutes les autres politiques de gouvernance qui lui sont affectées par le conseil d'administration;
- Élaborer et diriger un processus d'orientation pour les nouveaux administrateurs; et
- 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.

**5. COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE – Mandat**

**a. Composition et admissibilité**

- Comité composé de six (6) membres, dont un président. Deux (2) des membres du comité doivent être des administrateurs et quatre (4) devront être indépendants. Un indépendant est défini ici comme une personne qui, au moment de sa nomination, n'est pas un dirigeant, un administrateur ou un employé de Canada Soccer ou n'est pas membre de Canada Soccer ou de ses membres ou de toute organisation ou un conflit d'intérêts possible ou perçu pourrait exister;
- Le président et le vice-président ne devront pas être membres du Comité des mises en candidature;
- Dans la mesure de ce qui est raisonnablement possible, le comité ne peut compter au maximum qu'un (1) membre par province ou territoire donné;
- Dans la mesure de ce qui est raisonnablement possible, pas plus d'un membre du comité des mises en candidatures ne doit provenir d'une (1) même province ou d'un même territoire;
- Les membres indépendants du comité siègent pendant un mandat d'une durée maximale de trois (3) ans. Les administrateurs du comité siègeront pendant un maximum de (2) ans au plaisir du conseil;
- Le mandat de l'administrateur membre du comité commence dès l'approbation de sa nomination par le conseil d'administration;
- Le mandat d'un administrateur membre du comité se termine à la fin de son mandat, ou plus tôt s'il est retiré par le conseil d'administration; et
- 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 membres au comité des mises en candidature à des fins d'approbation;
- Quand un administrateur membre de comité quitte le poste avant d'avoir conclu son mandat conformément à ce qui précède, le président doit recommander un remplaçant pour approbation par le conseil; et
- Le comité des mises en candidature devra désigner des candidats au conseil d'administration pour les postes de membres indépendants du comité, quand un membre indépendant termine son mandat et quand il quitte son poste avant la fin de son mandat pour quelque raison que ce soit. Quand le poste vacant de membre indépendant doit être pourvu par le conseil des membres, ce dernier désigne le remplaçant, conformément aux

dispositions de la section IV 5 d. des politiques de gouvernance.

**c. Rôle du comité**

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

**d. Responsabilités du comité**

- Prépare chaque année une matrice de compétences/démographie du conseil mise à jour pour approbation par le conseil;
- Prépare un appel de candidatures pour les postes vacants au sein du conseil d'administration et le transmet au bureau du secrétaire général pour distribution;
- S'assure que chaque poste vacant du conseil d'administration dispose d'un (1) ou de plusieurs candidats qualifiés;
- Nomination des candidats au poste d'administrateur indépendant selon le processus suivant :
  - Examine et évalue les documents soumis par tous les candidats, y compris ceux désignés par le conseil des membres, afin de s'assurer qu'ils ont soumis tous les formulaires de candidature requis et qu'ils remplissent les conditions d'admissibilité au poste d'administrateur énoncées à l'article 6 des règlements administratifs;
  - Établit une liste réduite de candidats sélectionnés et passe en entrevue ces candidats afin de s'assurer qu'ils apportent une valeur ajoutée au conseil d'administration en répondant aux besoins actuels en matière de composition du conseil et qu'ils satisfont aux exigences de diversité définies par la politique de composition du conseil d'administration : Les exigences en matière de composition du conseil d'administration sont les suivantes :
    - Pas plus de soixante (60) pour cent des administrateurs sont du même sexe;
    - Le conseil d'administration comprend au moins un (1) ancien athlète (c'est-à-dire un ancien membre d'une (1) des équipes nationales, par exemple seniors, jeunesse, para, plage et/ou futsal);
    - Les candidatures répondent aux exigences de la politique sur les conflits d'intérêts de Canada Soccer, y compris l'exigence selon laquelle aucune personne ne peut occuper un poste d'administrateur qui est un employé, un entrepreneur ou un membre d'un organe judiciaire de Canada Soccer, ou un administrateur, un dirigeant, un employé, un entrepreneur ou un organe judiciaire d'un membre de Canada Soccer, d'un membre d'un membre de Canada Soccer ou de toute autre organisation où un conflit d'intérêts réel ou perçu peut exister;
    - Le conseil d'administration possède les compétences et les qualités nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions stratégiques et de gestion.

- Sélectionne un (1) candidat pour chacun des postes vacants d'administrateur indépendant et transmet les nominations pour ces postes à l'assemblée annuelle des membres pour élection, comme prévu à l'article 6.03 C i. des règlements administratifs.
- Quand un candidat au poste d'administrateur indépendant comble un poste vacant causé par le départ d'un administrateur qui n'a pas terminé son mandat, la même procédure d'examen, d'évaluation, de présélection et de sélection des candidats est appliquée, et la nomination est transmise au conseil d'administration. Si l'administrateur sortant a été nommé par le conseil des membres, les nominations pour pourvoir le poste vacant proviennent du conseil des membres, qui nomme au moins deux (2) candidats de genre différent pour le poste.
- Nomme les candidats au poste de membre indépendant du comité de mise en candidature conformément au processus suivant :
  - Examine et évalue les documents soumis par tous les candidats, y compris ceux sélectionnés par le conseil des membres, afin de s'assurer qu'ils ont soumis tous les formulaires de candidature requis et qu'ils remplissent les conditions d'admissibilité des membres du comité de mise en candidature énoncées à l'article 6 des règlements administratifs et à l'article IV 5 d. des politiques de gouvernance;
  - Établit une liste réduite de candidats sélectionnés et passe en entrevue ces candidats pour s'assurer qu'ils apportent une valeur ajoutée au comité de mise en candidature en répondant aux besoins actuels de composition du comité et qu'ils satisfont aux exigences de diversité telles que définies par la politique de composition du conseil d'administration : Les exigences en matière de composition du comité de mise en candidature sont les suivantes :
    - Pas plus de soixante (60) pour cent des membres du comité sont du même genre;
    - Les candidatures répondent aux exigences de la politique sur les conflits d'intérêts de Canada Soccer, y compris l'exigence selon laquelle aucune personne ne peut siéger au comité en tant qu'employé, entrepreneur ou membre d'un organe judiciaire de Canada Soccer, ou en tant qu'administrateur, dirigeant, employeur, entrepreneur ou organe judiciaire d'un membre de Canada Soccer, d'un membre d'un membre de Canada Soccer ou de toute autre organisation où un conflit d'intérêts réel ou perçu peut exister;
    - Le comité possède les compétences et les attributs nécessaires pour remplir son rôle dans le recrutement et la nomination des candidats au poste d'administrateur indépendant.
  - Sélectionne un (1) candidat pour chacun des postes vacants de membre indépendant du comité et transmet les nominations pour ces postes au conseil d'administration en vue de leur nomination, conformément à l'article 9.01 des règlements administratifs;
  - Quand un candidat au poste de membre indépendant du comité comble un poste vacant causé par le départ d'un membre du comité qui n'a pas terminé son mandat, le même processus d'examen, d'évaluation, de présélection et de sélection des candidats est utilisé, et la nomination au poste vacant est transmise au conseil d'administration pour nomination. Si le membre sortant du comité a été désigné par le conseil des membres, les nominations pour

pourvoir le poste vacant proviennent du conseil des membres, qui désigne au moins deux (2) candidats de genre différent pour le poste;

- 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 le Bureau du secrétaire général procède à une vérification du casier judiciaire et de l'intégrité de tout membre du conseil d'administration ou du comité de mise en candidature, ainsi qu'à une vérification diligente, y compris, mais sans s'y limiter, des éléments suivants :
  - recherche de dossiers de faillite et d'insolvabilité (Bureau du surintendant des faillites Canada) concernant les procédures de faillite dans lesquelles le candidat a été impliqué;
  - les mandats d'exécution;
  - recherches de litiges et de jugements pour déterminer si le candidat est demandeur ou défendeur dans une action en justice en cours ou s'il y a des jugements contre un candidat;
  - les demandes des associations membres et d'autres membres (clubs professionnels, arbitres et entraîneurs) concernant les procédures disciplinaires/éthiques du football dans lesquelles le candidat a été impliqué;
  - vérifications indépendantes des références; et
  - vérification de tous les médias sociaux pertinents (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.)

**e. Procédures**

- L'administrateur possédant le plus de séniorité au sein du conseil d'administration siégeant au comité assurera 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 officiel aux membres votants de Canada Soccer avant l'Assemblée annuelle des membres; et
- Le bureau du secrétaire général recevra 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 à l'Assemblée annuelle des membres.

**6. COMITÉ DE SURVEILLANCE DES RISQUES - Mandat**

**a. Composition et admissibilité**

- Comité composé d'au moins quatre (4) membres, en plus du (ou de la) président(e) qui sera membre de plein droit;
- Le président doit être un administrateur; et
- Les membres du comité doivent comprendre le mandat du comité et, collectivement, doivent avoir une expertise dans des domaines tels que la gestion des risques, le harcèlement, les assurances, le droit du travail, etc.

**b. Rôle du comité**

- Aider aux membres du conseil d'administration à s'acquitter de leur devoir de diligence en ce qui a trait à la sécurité et à l'intégrité des opérations de Canada Soccer, et assurer la surveillance et faire des recommandations de politique concernant les dangers et les risques importants; et

- Faire des recommandations politiques au conseil concernant le risque organisationnel.

**c. Responsabilités du comité**

- Élabore des politiques liées à la surveillance des risques et d'autres politiques à la demande du conseil;
- Révise et met à jour la politique de gestion des risques, la politique de dénonciation et la politique sur les conflits d'intérêts de Canada Soccer chaque année et à la demande du conseil d'administration;
- Examine les procédures de gestion des risques de Canada Soccer (c'est-à-dire l'identification, l'évaluation, l'atténuation, la surveillance et les comptes rendus);
- S'acquitte des responsabilités du comité telles que décrites dans la politique de dénonciation et la politique de gestion des risques; et
- Examine les mesures de cybersécurité en place pour s'assurer qu'elles sont raisonnables et efficaces, et fait des recommandations au conseil d'administration au besoin.

**d. Procédures**

- 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 du comité ayant le 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; et
- Les réunions peuvent se dérouler, si raisonnablement nécessaire, par visioconférence où tous les votes et toutes les décisions peuvent être menés par courriel.

**7. COMITÉ DE RÉMUNÉRATION ET DE PERFECTIONNEMENT DES CADRES - Mandat**

**a. Composition et admissibilité**

- Le comité doit compter au moins quatre (4) membres, en plus du (ou de la) président(e) qui est membre d'office;
- Le président doit être un administrateur; et
- Les membres du comité doivent posséder une compréhension du mandat du comité et, si possible, une certaine compréhension des meilleures pratiques dans le domaine des évaluations du rendement et de la rémunération des cadres supérieurs.

**b. Rôle du comité**

- Assurer une supervision stratégique des aspects matériels de la gestion des ressources humaines, y compris la planification des talents et la gestion des performances, la culture, l'équité, la diversité et l'inclusion, l'engagement des employés et la planification de la relève pour les rôles critiques;
- Faire des recommandations au conseil d'administration concernant la rémunération du secrétaire général, la structure des primes et le contrat de travail;
- Faire des recommandations au conseil d'administration concernant la structure des plans et programmes de rémunération de Canada Soccer tels qu'ils sont adoptés par Canada Soccer.

**c. Responsabilités du comité**

- Examine et recommande l'approbation des buts et objectifs pertinents pour le plan de rémunération du secrétaire général;
- Évalue les performances du secrétaire général à la lumière de ces buts et objectifs, et formule des recommandations au conseil d'administration concernant le niveau de

- rémunération du secrétaire général sur la base de son évaluation;
- Recommande des changements dans la structure de gestion et de personnel de Canada Soccer;
- Examine périodiquement la structure des plans et programmes de rémunération de Canada Soccer;
- S'assure que le secrétaire général examine périodiquement les politiques et programmes de gestion des ressources humaines de Canada Soccer relatifs à la planification des talents et à la gestion du rendement, à la culture, à l'équité, à la diversité, à l'inclusion, à l'engagement des employés et à la planification de la relève;
- S'assure que le secrétaire général respecte la législation applicable en matière d'emploi et suit les pratiques exemplaires en matière de gestion des ressources humaines;
- Exécute d'autres tâches ou responsabilités expressément déléguées à ce comité par le conseil d'administration en ce qui concerne les plans, programmes et structures de rémunération de Canada Soccer.

**d. Procédures**

- Le quorum est constitué par une majorité des membres ayant le droit de vote du comité;
- Les décisions doivent être prises à la majorité des membres votants, y compris le président; et
- En cas d'absence ou d'empêchement du président, l'un des autres membres du comité pour servir de président.

**8. COMITÉ DES URGENCES – Mandat**

**a. Composition et admissibilité**

- Composé du président et de deux (2) autres administrateurs. Le secrétaire général peut conseiller le comité d'urgence selon les demandes du comité; et
- Les membres du comité doivent comprendre le mandat du comité.

**b. Rôle du comité**

- Exercer les pouvoirs spécifiés du conseil dans des situations d'urgence critique où le conseil ne peut être convoqué ni en personne ni par téléconférence ou tout autre moyen de communication comparable.

**c. Responsabilités du comité**

- Prendre des décisions dans des situations d'urgence critiques, sauf en ce qui concerne les questions suivantes :
  - Dissolution de Canada Soccer;
  - Embauche ou licenciement du secrétaire général;
  - Négociation de contrats ou approbation de fusions ou de partenariats;
  - Changements à la structure organisationnelle de Canada Soccer;
  - Approbation ou modification d'un budget approuvé par le conseil;
  - Emprunter des fonds à un tiers ou prêter des propriétés de Canada Soccer à un tiers;
  - Adoption ou élimination des principaux programmes de Canada Soccer;
  - Mises en candidatures et/ou nominations à des organismes externes;
  - La nomination des chefs de délégation;
  - Achat ou vente de propriété de Canada Soccer;
  - Modification des *règlements*, du *code de conduite et d'éthique*, du *code disciplinaire* et des *règles et règlements* de Canada Soccer; et

- La suspension, l'expulsion ou la prise de mesures disciplinaires à l'encontre de tout membre ou officiel de Canada Soccer.

**d. Procédures**

- Le quorum sera constitué de tous les membres du comité ayant le droit de vote;
- Décisions prises à l'unanimité des membres du comité; et
- Le comité doit informer le conseil de toute décision ou mesure prise par le comité dans les soixante-douze (72) heures.