



# RÈGLEMENTS DE GOUVERNANCE

Canada Soccer  
29 mars 2026

## Table des matières –

I. INTRODUCTION .....	5
II. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
1. RÔLE DU CONSEIL .....	5
2. DEVOIRS DU CONSEIL .....	5
a. Stratégie .....	5
b. Gestion du conseil .....	6
c. Sélection, développement et relève des dirigeants .....	6
d. Surveillance organisationnelle .....	7
e. Conformité et efficacité .....	7
f. Responsabilisation envers les parties prenantes .....	8
3. COMPOSITION DU CONSEIL .....	8
4. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
a. Préparation des réunions du conseil.....	9
b. Règles, procédures et pratiques des réunions du conseil .....	10
c. Ordre du jour de consentement.....	10
III. RÔLE ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT .....	11
1. LEADERSHIP DU CONSEIL :.....	11
2. COLLABORATION AVEC LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET CHEF DE LA DIRECTION .....	12
IV. RÔLE ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT.....	13
1. RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT.....	13
2. DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT .....	13
V. RÔLE ET DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR** .....	13
1. RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR.....	13
2. DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR .....	13
a. Général.....	13
b. Devoirs fiduciaires .....	14
c. Code de conduite des administrateurs .....	14
VI. COMITÉS PERMANENTS : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	15

1. RÔLE.....	15
3. RÉUNIONS .....	16
4. PROCÉDURES.....	17
VII. COMITÉS PERMANENTS : RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES .....	17
1. COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DES FINANCES.....	17
a. Composition.....	17
b. Devoirs .....	17
2. COMITÉ DE GOUVERNANCE .....	18
a. Composition.....	18
3. COMITÉ DE RÉMUNÉRATION.....	18
a. Composition.....	18
b. Devoirs .....	18
a. Composition.....	19
b. Nomination.....	19
c. Duties.....	19
d. Réunions .....	20
5. COMITÉ DES ASSOCIATIONS MEMBRES .....	20
a. Composition.....	20
b. Nomination.....	20
c. Devoirs .....	20
d. Réunions .....	21
VIII. COMITÉS SPÉCIAUX ET GROUPES D'EXPERTS .....	21
1. RÔLE.....	21
2. NOMINATION.....	21
3. RÉUNIONS ET PROCÉDURES .....	22
IX. DEVOIRS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET CHEF DE LA DIRECTION .....	22
1. PORTÉE, DEVOIRS ET AUTORITÉ DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET CHEF DE LA DIRECTION .....	22
a. Leadership.....	22

b. Relation avec le conseil et le président et vice-président .....	23
c. Conformité et gestion des risques .....	24
X. SECRÉTAIRE DU CONSEIL .....	24
1. NOMINATION ET EXIGENCES DE RAPPORT.....	24
XI. COMITÉS INDÉPENDANTS : RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES .....	26
1. COMITÉ ÉLECTORAL .....	26
a) Composition du Comité électoral.....	26
c. Réunions du Comité électoral .....	30
d. Procédures du Comité électoral.....	31
2. COMITÉ DE CONFORMITÉ .....	31
a. Composition du Comité de conformité.....	32
c. Réunions du Comité de conformité .....	34
d. Procédures du Comité de conformité.....	35
3. ORGANES JUDICIAIRES .....	35
a) Composition des organes judiciaires.....	35
b. Rôle et devoirs des organes judiciaires .....	36
d. Procédures des organes judiciaires .....	38
XII. RÈGLES DE PROCÉDURE DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES.....	38
b. Président de l'assemblée .....	38
c. Scrutateurs .....	39
d. Documents .....	39
f. Discussion .....	39
g. Intervenants .....	40
i. Motions de procédure et fin de la discussion .....	40
j. Vote sur les motions .....	40
k. Élections .....	41
XIII. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR .....	42

## **I. INTRODUCTION**

- a. Le présent document énonce les Règlements de gouvernance de l'Association canadienne de soccer (« Canada Soccer »), qui adapte ou traduit le cadre juridique des Règlements en un cadre de gouvernance pour Canada Soccer.
- b. Les Règlements de gouvernance, fondés sur les Règlements de Canada Soccer, définissent davantage les rôles et les structures internes, les processus et les pouvoirs des organes et des titulaires des postes clés de Canada Soccer.
- c. Les Règlements de gouvernance sont créés, approuvés et modifiables à tout moment par le conseil. Les Règlements de gouvernance guident les pratiques tout en demeurant conformes aux Règlements de Canada Soccer. En cas de divergence avec les Règlements, ceux-ci ont préséance.
- d. Les définitions des termes figurant dans les Règlements de gouvernance sont celles énoncées aux pages 2 à 3 des Règlements de Canada Soccer.

## **II. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1. RÔLE DU CONSEIL**

- a. Le conseil d'administration de Canada Soccer est le gardien de la Mission, de la Vision et des Valeurs de l'Association. Ses principaux objectifs sont d'assurer un leadership stratégique, de garantir une gouvernance efficace et de maintenir la confiance des membres de Canada Soccer et des autres parties prenantes.
- b. Le conseil est responsable d'assurer la durabilité de Canada Soccer, sa conformité légale, son intégrité par une prise de décision éthique, les attentes en matière de normes élevées de comportement et le respect des bonnes pratiques de gouvernance.
- c. Le conseil d'administration maintient son autorité, fournit des orientations, exerce une surveillance générale et est responsable de la conduite des affaires de Canada Soccer.

### **2. DEVOIRS DU CONSEIL**

Les devoirs du conseil sont les suivants :

#### **a. Stratégie**

- i. Examine et approuve le plan stratégique élaboré par le secrétaire général et chef de la direction et le personnel, en veillant à ce qu'il soit aligné sur la mission, le but et les valeurs de Canada Soccer.
- ii. Surveille les progrès de Canada Soccer vers ses objectifs stratégiques et ses buts à long terme.
- iii. Approuve, sur une base annuelle, un plan annuel et un budget qui s'alignent sur le plan stratégique.
- iv. Assure la cohérence entre les plans stratégiques et opérationnels, la performance de la direction et les attentes des membres.

#### **b. Gestion du conseil**

- i. Gère les affaires du conseil, notamment en déterminant ses comités, son calendrier de réunions et les ordres du jour.
- ii. Approuve les nominations des présidents et membres des comités du conseil, sur recommandation du président.
- iii. Recommande la dissolution des comités du conseil lorsqu'il le juge nécessaire ou approprié.
- iv. Approuve la nomination du secrétaire du conseil sur recommandation du président et s'assure que le secrétaire du conseil reçoit une orientation complète et une assistance à l'intégration.

#### **c. Sélection, développement et relève des dirigeants**

- i. Recrute et approuve la nomination du secrétaire général et chef de la direction.
- ii. S'assure qu'il existe un plan de relève pour le poste de secrétaire général et chef de la direction.
- iii. Approuve un contrat d'emploi pour le secrétaire général et chef de la direction qui décrit les rôles et les devoirs, les relations hiérarchiques, les responsabilités, les limites, la rémunération et les avantages sociaux, ainsi que les dispositions de cessation d'emploi du secrétaire général et chef de la direction.
- iv. Approuve les objectifs annuels de rendement du secrétaire général et chef de la direction.
- v. S'assure qu'il est prévu une évaluation formelle et régulière du rendement du secrétaire général et chef de la direction fondée sur des normes et des résultats mesurables.

#### **d. Surveillance organisationnelle**

##### **i. Surveillance financière**

- Approuve les budgets annuels et examine et approuve les états financiers annuels.
- S'assure que des contrôles internes et des politiques financières appropriés sont en place.
- Surveille les principaux domaines de risque financier.
- Recommande les vérificateurs externes aux membres pour approbation et approuve la rémunération du vérificateur.

##### **ii. Surveillance des risques**

- Surveille les principaux risques stratégiques opérationnels, de réputation, juridiques et financiers, en utilisant un cadre de gestion des risques d'entreprise à l'échelle de l'organisation pour identifier, évaluer, comprendre, surveiller et gérer les risques importants.
- S'assure que le risque organisationnel figure à l'ordre du jour de chaque réunion du conseil et qu'une attention particulière est accordée aux principaux enjeux de risque.

#### **e. Conformité et efficacité**

- i. Opère en conformité avec la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif et toutes les autres lois et réglementations applicables du gouvernement du Canada, y compris les règlements sportifs.
- ii. Opère en conformité avec les statuts, règlements et directives de la FIFA et de la Concacaf qui se rapportent à Canada Soccer en tant qu'association membre de la FIFA et de la Concacaf.
- iii. Surveille le respect par le conseil et ses comités des exigences de Règlements de Canada Soccer, des Règlements de gouvernance et d'autres documents clés liés à la gouvernance.
- iv. Maintient des dossiers et des documents appropriés du conseil et s'assure que tous les comités du conseil et les comités indépendants font de même.
- v. Approuve les Règlements de gouvernance et autres politiques de gouvernance clés et les examens de gouvernance, et examine les documents de politique au moins une fois par an selon les besoins.

- vi. S'assure que tous les administrateurs et membres des comités reçoivent une orientation complète et une assistance à l'intégration.

#### **f. Responsabilisation envers les parties prenantes**

Favorise la transparence et l'intégrité dans les communications et l'engagement de Canada Soccer avec les membres, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les partenaires, les bailleurs de fonds et les autres parties prenantes.

### **3. COMPOSITION DU CONSEIL**

- a. La conseil est composé d'un président, d'un vice-président et de 10 à 12 administrateurs supplémentaires conformément à l'article 85 Dispositions transitoires des Règlements de Canada Soccer (c'est-à-dire, 2025 : 12 ; 2026 : 11 ; 2027 : 10).
- b. Tous les administrateurs sont élus par les membres lors de l'Assemblée annuelle des membres.
- c. Tous les administrateurs sont indépendants, ce qui signifie qu'ils n'ont aucune obligation fiduciaire conflictuelle envers une autre organisation, ne reçoivent aucun avantage direct ou indirect de quelque partie que ce soit, et sont exempts de tout conflit d'intérêts de nature financière, personnelle ou représentative.
- d. Le secrétaire général et chef de la direction n'est pas l'un des administrateurs.
- e. En règle générale, pas plus de 60 % des administrateurs ne seront du même genre.
- f. Au moins un administrateur doit être domicilié dans chacune des régions suivantes du Canada : Colombie-Britannique/Yukon ; Alberta/Territoires du Nord-Ouest ; Saskatchewan/Manitoba/Nunavut ; Ontario ; Québec ; et Nouveau-Brunswick ; Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse et Île-du-Prince-Édouard.
- g. Le conseil doit comprendre au moins un ancien joueur (c'est-à-dire, membre de l'une des équipes nationales de Canada Soccer, par exemple, sénior, jeunesse, para, futsal ou beach) qui, au moment de sa nomination, n'a pas joué au cours des trois (3) années précédentes.
- h. Les administrateurs (à l'exception du président et du vice-président) servent un mandat de trois (3) ans et peuvent se porter candidats à la réélection. Toutefois, aucun administrateur ne peut effectuer plus de trois (3) mandats. Le président et le vice-président sont élus pour un mandat de quatre (4) ans mais ne peuvent effectuer plus de deux mandats. Aucun administrateur ne peut siéger au conseil pour une période cumulative de plus de seize (16) ans.

i. Tout candidat à un poste au conseil doit avoir de l'expérience ou des connaissances relatives aux attributs d'un conseil de gouvernance.

j. Une personne est inadmissible à occuper un poste d'administrateur si elle :

- est âgée de moins de 18 ans.
- a été déclarée incapable par un tribunal au Canada ou dans un autre pays.
- a le statut de failli.
- n'a pas satisfait à l'exigence de Canada Soccer selon laquelle tous les administrateurs doivent réussir une vérification des antécédents judiciaires et une vérification d'intégrité de Canada Soccer.
- est un employé rémunéré, consultant ou contractant de Canada Soccer ou de l'un de ses membres.
- est membre d'un comité indépendant de Canada Soccer.
- occupe actuellement le poste d'administrateur, dirigeant ou tout poste de direction senior ou de propriété au sein d'un membre de Canada Soccer.
- est un joueur sous contrat avec un club professionnel ou semi-professionnel qui est un membre de Canada Soccer, est membre ou affilié à l'un des membres de Canada Soccer, ou est sanctionné par une autre association membre de la FIFA.
- a déjà effectué neuf (9) ans en tant qu'administrateur ou huit (8) ans en tant que président ou vice-président.

#### **4. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### **a. Préparation des réunions du conseil**

- i. L'ordre du jour de chaque réunion du conseil est établi par le président, en tenant compte des suggestions des autres administrateurs, en consultation avec le secrétaire général et chef de la direction, le vice-président et le secrétaire du conseil.
- ii. Les présidents des comités permanents sont tenus de soumettre leurs rapports, documents et procès-verbaux de réunions au Bureau du secrétaire général et chef de la direction au moins dix (10) jours avant la réunion du conseil. Les rapports doivent être sous forme écrite et doivent

inclure toute motion que le comité souhaite soumettre au conseil.

- iii. L'ordre du jour et les documents de la réunion du conseil doivent être transmis aux administrateurs au moins sept (7) jours avant la réunion du conseil.

#### **b. Règles, procédures et pratiques des réunions du conseil**

- i. Le quorum pour les réunions est la majorité des administrateurs.
- ii. Les réunions sont guidées par les principes de Règles de procédure de Robert selon les besoins.
- iii. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des votes des administrateurs présents et ayant droit de vote. Chaque administrateur dispose d'un vote. En cas d'égalité des votes, la motion est rejetée.
- iv. Les réunions sont présidées par le président. En l'absence du président, le vice-président assume la présidence. Si aucun des deux n'est présent, les administrateurs peuvent élire un autre administrateur pour présider.
- v. Les rapports ne doivent pas être lus mais plutôt résumés rapidement et des questions doivent être soulevées.
- vi. Le président doit :
  - guider la discussion de manière à ce qu'elle se déroule de façon ordonnée et efficace, soit encadrée par des motions, respect le Code de conduite des administrateurs et traite des affaires du conseil.
  - s'assurer que tous les points de vue sont entendus, que le conseil prend des décisions et que la volonté de la majorité prévaut.
- vii. Le procès-verbal de la réunion du conseil doit être transmis aux administrateurs dès que possible et au plus tard 14 jours après la réunion.

#### **c. Ordre du jour de consentement**

- i. L'ordre du jour de consentement améliore l'efficacité des réunions du conseil. Il permet au conseil d'approuver les affaires courantes sans discussion ni motion.
- ii. Les points typiques de l'ordre du jour de consentement comprennent :

- les rapports et documents transmis au conseil à titre d'information seulement
  - la correspondance ne nécessitant aucune action de la part du conseil
  - les procès-verbaux des réunions du conseil et des comités du conseil
- iii. Tous les documents à l'appui des points de consentement doivent être inclus dans les documents de la réunion du conseil.
  - iv. L'approbation de la liste des points de consentement est le premier point à l'ordre du jour de la réunion. Le président demande aux administrateurs s'il y a des questions qu'ils souhaitent retirer de l'ordre du jour de consentement pour en discuter séparément ou s'il y a des corrections à apporter à l'un des documents.
  - v. Si un administrateur demande qu'un point soit retiré de l'ordre du jour de consentement, il doit être retiré.
  - vi. Une fois qu'un point a été retiré, le conseil peut décider de traiter immédiatement la question ou de l'inscrire à l'ordre du jour ordinaire de la réunion.
  - vii. Lorsqu'il n'y a plus de points à retirer de l'ordre du jour de consentement, un vote est pris sur son adoption.
  - viii. Le procès-verbal de la réunion du conseil doit identifier les points qui ont été approuvés dans le cadre de l'ordre du jour de consentement.

### **III. RÔLE ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

#### **1. LEADERSHIP DU CONSEIL :**

- a. Convoque et préside les réunions du conseil et les assemblées des membres.
- b. Agit en tant qu'administrateur et dirigeant du conseil et en tant que membre d'office sans droit de vote de tous les comités du conseil.
- c. Agit en tant que porte-parole officiel du conseil d'administration et joue un rôle de premier plan dans la communication de la Mission, de la Vision et des Valeurs de Canada Soccer.
- d. Agit en tant que porte-parole officiel de Canada Soccer sur les questions de gouvernance avec la FIFA/Concacaf et les membres, et sur les questions politiques/diplomatiques avec le gouvernement du Canada.
- e. Informe le conseil des décisions et communications de la FIFA/Concacaf affectant Canada Soccer par le biais d'un point permanent dans le rapport du président.

- f. Planifie et dirige des réunions efficaces du conseil, en veillant à ce que l'attention du conseil soit centrée sur les questions stratégiquement importantes et les fonctions de surveillance et de politique du conseil.
- g. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le rôle et les responsabilités des administrateurs tels qu'énoncés dans les Règlements, les Règlements de gouvernance et autres politiques de gouvernance sont compris et exécutés aussi efficacement que possible.
- h. S'assure que des informations complètes et opportunes ainsi que d'autres ressources sont disponibles pour le conseil afin de soutenir une prise de décision éclairée et efficace.
- i. S'assure que les décisions prises et les informations fournies par la FIFA/Concacaf, le gouvernement du Canada et d'autres parties prenantes clés qui sont pertinentes pour Canada Soccer sont portées à l'attention du conseil et de ses comités ainsi que du secrétaire général et chef de la direction.
- j. Facilite des discussions ouvertes, constructives et franches au sein du conseil et favorise une pensée indépendante, en veillant à ce que tous les administrateurs aient la possibilité d'exprimer leurs points de vue.
- k. Favorise une culture au sein du conseil qui reflète les valeurs de Canada Soccer et les attentes comportementales des administrateurs telles que spécifiées dans le Code de conduite des administrateurs.
- l. Fournit des commentaires, des contributions et du soutien aux présidents des comités du conseil.
- m. Soumet les nouvelles questions aux présidents des comités du conseil appropriés pour investigation ou suivi.
- n. Recommande la nomination des présidents et membres des comités du conseil en consultation avec les administrateurs individuels, pour approbation par le conseil.
- o. Recommande la nomination des membres des comités du conseil qui ne sont pas des administrateurs élus.
- p. Recommande la nomination du secrétaire du conseil et supervise le poste de secrétaire du conseil.
- q. Participe à l'évaluation du rendement du secrétaire général et chef de la direction par le comité de rémunération et à la formulation de recommandations au conseil concernant la rémunération, l'emploi et tout arrangement de départ du secrétaire général et chef de la direction.
- r. Prépare le vice-président à assurer la succession d'urgence en cas de départ soudain du président de ses fonctions.

## **2. COLLABORATION AVEC LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET CHEF DE LA DIRECTION**

- a. Respecte les rôles et responsabilités attribués au secrétaire général conformément aux Règlements et aux Règlements de gouvernance.
- b. Sert de caisse de résonance pour le secrétaire général et chef de la direction, en écoutant, en réfléchissant, en questionnant et en fournissant des commentaires.
- c. Partage un rôle représentatif avec le secrétaire général et chef de la direction dans la représentation de Canada Soccer lors des réunions et événements de la FIFA et de la Concacaf.
- d. Travaille avec le secrétaire général et chef de la direction sur les questions affectant les relations de Canada Soccer avec le gouvernement du Canada.

- e. Communique régulièrement et systématiquement avec le secrétaire général et chef de la direction pour faciliter et maintenir une relation constructive, efficace et transparente.
- f. S'assure que la relation entre le conseil et le secrétaire général et chef de la direction demeure positive, constructive et professionnelle en tout temps.

## **IV. RÔLE ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT**

### **1. RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT**

Le rôle du vice-président est d'assister le président dans l'exercice du leadership au sein du conseil.

### **2. DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT**

- a. Assume la position de président par intérim lorsque le président a quitté ses fonctions.
- b. Représente Canada Soccer lors des réunions de la FIFA et de la Concacaf et des réunions d'autres parties prenantes clés lorsque le président en fait la demande.
- c. Agit en tant que l'un des signataires autorisés de Canada Soccer.
- d. Assiste le président, le secrétaire général et chef de la direction et le secrétaire du conseil dans les consultations relatives à l'ordre du jour des réunions du conseil.
- e. Offre des conseils au président sur les exigences des Règlements, des Règlements de gouvernance et autres politiques de gouvernance.
- f. Exécute les missions ou devoirs demandés par le président.

## **V. RÔLE ET DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR\*\***

**\*\* Les exigences de cette section s'appliquent à la fois aux administrateurs et aux membres des comités permanents et indépendants.**

### **1. RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR**

- a. Les administrateurs contribuent collectivement à la gouvernance de Canada Soccer et exercent personnellement un jugement indépendant et utilisent leur compétences, aptitudes et perspectives pour faire avancer la vision, la mission et les valeurs de Canada Soccer.
- b. Les administrateurs prennent des décisions concernant l'avenir de Canada Soccer, fournissent des conseils à la direction pour sa considération et posent des questions pour développer leur assurance concernant l'orientation et la surveillance de l'organisation.

### **2. DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR**

#### **a. Général**

Les administrateurs sont tenus de :

- i. assister en personne ou par téléphone ou vidéoconférence à toutes les réunions du conseil et des comités sur lesquels ils siègent.

- ii. arriver aux réunions pleinement préparés.
- iii. si dans l'impossibilité d'assister à une réunion, en aviser le président à l'avance. En cas d'absence, l'administrateur doit, dès que possible après la réunion, contacter le président pour un compte rendu.
- iv. avoir une connaissance raisonnable des environnements commerciaux, sociaux, économiques et politiques dans lesquels Canada Soccer évolue.
- v. rester informés de la législation et des règlements en vertu desquels Canada Soccer existe.
- vi. posséder une solide compréhension des structures et processus de gouvernance de Canada Soccer tels qu'énoncés dans les Règlements, les Règlements de gouvernance, les politiques de gouvernance et autres documents pertinents.
- vii. rester généralement informés des activités de Canada Soccer et des enjeux et forces qui affectent Canada Soccer.

#### **b. Devoirs fiduciaires**

Les administrateurs sont tenus de s'acquitter de leurs devoirs fiduciaires comme suit :

- i. Devoir de diligence :
  - agir avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans les circonstances comparables.
  - être informés et préparés pour les réunions et les décisions.
  - poser des questions, demander des informations et chercher à comprendre les conséquences des décisions.
- ii. Devoir de loyauté :
  - agir honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de l'organisation (et non dans des intérêts personnels, professionnels ou de tiers).

#### **c. Code de conduite des administrateurs**

- i. Les administrateurs doivent toujours agir dans le cadre des Règlements, des Règlements de gouvernance, du Code de conduite et d'éthique et des autres politiques liées au comportement de Canada Soccer, et toujours en reconnaissant le principe que le rôle du conseil est de gouverner et que le rôle de la direction est opérationnel.

- ii. Les administrateurs doivent soumettre au président toutes les questions concernant les affaires de Canada Soccer provenant des parties prenantes, d'autres organisations ou du public.
- iii. Les administrateurs doivent adhérer aux exigences de confidentialité concernant toutes les affaires et délibérations du conseil, y compris après leur départ du conseil.
- iv. Les administrateurs doivent adhérer aux exigences en matière de conflits d'intérêts énoncées dans la Politique sur les conflits d'intérêts de Canada Soccer.
- v. Les administrateurs de Canada Soccer doivent faire preuve de normes éthiques élevées et d'intégrité.
- vi. Les administrateurs doivent se conduire lors des réunions du conseil d'une manière faisant preuve de courtoisie, de bonne volonté, d'objectivité, de franchise, d'ouverture aux nouvelles idées, de constructivité, d'indépendance d'esprit, de retenue, d'une communication efficace, de volonté de compromis et de respect des autres.

## **VI. COMITÉS PERMANENTS : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. RÔLE**

- a. Les comités permanents sont permanents et font partie des fonctions de gouvernance du conseil d'administration. Ils aident le conseil à s'acquitter de ses responsabilités stratégiques et de surveillance et prennent en charge les travaux du conseil qui leur sont délégués par le conseil.
- b. Les membres des comités permanents sont indépendants, ce qui signifie qu'ils n'ont aucune obligation fiduciaire conflictuelle envers une autre organisation, ne reçoivent aucun avantage direct ou indirect de quelque partie que ce soit, et sont exempts de tout conflit de nature financière, personnelle ou représentative.
- c. Les comités permanents n'ont pas de pouvoir de décision indépendant.
- d. Le personnel et/ou les bénévoles administratifs peuvent servir de soutien administratif aux comités permanents et aux comités indépendants de Canada Soccer, conformément aux dispositions des Règlements ou approuvé par le conseil d'administration.

### **2. NOMINATION**

- a. Les présidents et membres des comités permanents sont recommandés par le président et approuvés par le conseil.
- b. Le président est membre d'office de tous les comités permanents.
- c. Tous les membres des comités permanents du conseil doivent réussir une vérification des antécédents judiciaires et une vérification d'intégrité de Canada Soccer avant leur nomination ou leur

renomination et doivent signer des documents relatifs aux conflits d'intérêts et à la confidentialité du conseil.

d. Des personnes extérieures au conseil possédant une expertise ou une expérience particulière peuvent être nommées aux comités permanents, sur recommandation du président.

e. Les présidents des comités permanents doivent être des administrateurs.

### **3. RÉUNIONS**

a. Toutes les réunions des comités permanents doivent être virtuelles, sauf autorisation contraire du président et du secrétaire général et chef de la direction.

b. Les comités permanents doivent se réunir en temps opportun conformément à l'étendue et à l'ampleur de leurs responsabilités telles que déterminées par le président.

c. Les comités permanents doivent approuver un plan de travail annuel, modifier et mettre à jour le plan de travail selon les besoins, et produire un rapport final chaque année.

d. Les présidents des comités permanents établissent l'ordre du jour des réunions des comités.

e. Il est attendu que les présidents des comités permanents transmettront l'ordre du jour de la réunion et tous les documents pertinents aux membres du comité dans un délai suffisant pour leur examen adéquat.

f. Les membres des comités permanents sont tenus d'examiner toutes les informations pour la réunion.

g. Les membres des comités permanents sont tenus d'informer le président du comité en temps opportun s'ils sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion.

h. Le président est responsable de guider la discussion de manière à ce qu'elle se déroule de façon ordonnée et efficace, respecte le Code de conduite des administrateurs et traite des affaires du comité. Le président doit s'assurer que tous les points de vue sont entendus et que le comité formule des recommandations qui reflètent la volonté de la majorité.

i. Les présidents des comités permanents peuvent faire des motions et voter sur toutes les questions.

j. Des procès-verbaux doivent être pris lors de toutes les réunions des comités permanents.

k. Les comités permanents doivent rendre compte au conseil au moyen de rapports écrits, qui doivent être transmis, avec les procès-verbaux approuvés des réunions des comités, au Bureau du secrétaire général au moins dix (10) jours avant une réunion du conseil.

l. Les membres des comités permanents doivent adhérer aux exigences de confidentialité du conseil concernant toutes les affaires et délibérations des comités ainsi qu'aux règles relatives aux conflits d'intérêts.

m. Les membres des comités permanents ne sont pas autorisés à siéger sur d'autres organes de Canada Soccer, sauf s'ils sont administrateurs.

n. Les présidents des comités permanents peuvent, après en avoir informé le président, inviter des experts extérieurs en finances, en gouvernance ou en d'autres matières à fournir des conseils et une assistance au comité. Le conseil doit être tenu informé de l'utilisation des experts.

o. Les présidents des comités permanents peuvent inviter des membres des autres comités permanents (avec l'accord du président du comité) à participer à des discussions spécifiques sur des questions du comité là où ils peuvent apporter une expertise particulière.

#### **4. PROCÉDURES**

- a. Le quorum est la majorité des membres du comité permanent.
- b. Les décisions sont prises à la majorité des membres du comité permanent, y compris le président.
- c. En l'absence du président ou dans l'impossibilité pour lui d'agir, l'un des autres administrateurs du comité assume la présidence.

## **VII. COMITÉS PERMANENTS : RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES**

### **1. COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DES FINANCES**

#### **a. Composition**

- i. Le comité est composé d'au moins quatre (4) membres.
- ii. La majorité du comité doit être des administrateurs.
- iii. Les membres du comité doivent avoir un niveau de base de culture financière.
- iv. Au moins un (1) membre du comité doit avoir une expertise en comptabilité ou en gestion financière connexe (par exemple, expérience professionnelle en finance et comptabilité, certification professionnelle en comptabilité ou autre formation ou expérience financière comparable).
- v. L'annexe B des Règlements prévoit que le Comité de vérification et des finances ne peut inclure aucune personne dont elle-même ou ses membres de la famille ont une autre fonction officielle à Canada Soccer ou auprès d'un de ses membres ou une relation importante avec Canada Soccer ou l'un de ses membres.

#### **b. Devoirs**

- i. Examine et recommande le budget de Canada Soccer pour approbation par le conseil.
- ii. Examine et approuve les dépenses d'exploitation importantes (hors budget)
- iii. Examine et recommande pour approbation les dépenses en capital importantes (hors budget).
- iv. Examine et met à jour les prévisions trimestrielles (y compris les prévisions de trésorerie).
- v. Examine, révisé et surveille la stratégie de gestion des liquidités/capitaux.
- vi. Examine et recommande l'approbation des états financiers de fin d'exercice.
- vii. Examine les politiques comptables et les modifications proposées.
- viii. Examine et accepte le plan de vérification et examine le rendement du vérificateur.
- ix. Recommande au conseil la nomination des vérificateurs pour l'exercice suivant.
- x. Examine et recommande l'approbation des états financiers vérifiés et des notes connexes.
- xi. Examine les déclarations des vérificateurs concernant leur indépendance.
- xii. Rencontre les vérificateurs à huis clos et rend compte directement au conseil des conclusions du vérificateur.

## **2. COMITÉ DE GOUVERNANCE**

### **a. Composition**

- i. Le comité est composé d'au moins quatre (4) membres.
- ii. La majorité du comité doit être des administrateurs.
- iii. Le comité doit avoir un mélange de compétences, d'attributs et d'expérience qui lui permettent d'exercer efficacement une surveillance de la structure de gouvernance du conseil et des pratiques générales de gouvernance de Canada Soccer.
- iv. Au moins un (1) membre du comité doit avoir des références en matière de gouvernance reflétant une certification ou une expertise professionnelle en gouvernance ou avoir une formation juridique.
- v. Le comité doit comprendre des personnes qui ont siégé sur un conseil de gouvernance ou un organe directeur ou qui y ont travaillé.

### **b. Devoirs**

Les devoirs du Comité de gouvernance sont énoncés à l'article 49 des Règlements.

## **3. COMITÉ DE RÉMUNÉRATION**

### **a. Composition**

- i. Le comité est composé d'au moins quatre (4) membres.
- ii. La majorité des membres du comité doit être des administrateurs.
- iii. Au moins un (1) membre du comité doit avoir une expérience pertinente dans le traitement des cadres de rémunération des dirigeants et des structures de bonus, la détermination des objectifs de rendement, et l'élaboration et l'évaluation des contrats d'emploi.

### **b. Devoirs**

- i. Élabore un cadre de rémunération pour le secrétaire général et chef de la direction qui est conforme aux ressources de Canada Soccer et à sa responsabilisation envers ses parties prenantes.
- ii. Détermine les objectifs de rendement du secrétaire général et chef de la direction, en

consultation avec le secrétaire général et chef de la direction et le président, pour approbation par le conseil.

- iii. Définit et conduit le processus d'évaluation du rendement du secrétaire général et chef de la direction.
- iv. Fonde les ajustements de rémunération sur des indicateurs de rendement et des objectifs stratégiques.
- v. Présente les résultats de l'évaluation annuelle du rendement du secrétaire général et chef de la direction pour approbation par le conseil.
- vi. S'assure que la rémunération du secrétaire général et chef de la direction est juste, justifiable et comparable à la rémunération des chefs de la direction d'organisations similaires.
- vii. Détermine le bonus de rendement discrétionnaire de fin d'année pour le secrétaire général et chef de la direction (le cas échéant) pour approbation par le conseil.
- viii. Maintient une documentation détaillée des décisions de rémunération, des données utilisées et des dossiers de délibérations.
- ix. Effectue un examen annuel des devoirs du comité et formule des recommandations (le cas échéant) pour approbation par le conseil.

#### **4. COMITÉ DES PARTIES PRENANTES DU SOCCER**

##### **a. Composition**

- i. Le comité est composé de quatre (4) administrateurs de Canada Soccer et de deux (2) personnes provenant des associations membres de Canada Soccer.
- ii. Les membres du comité devraient comprendre des personnes ayant une certaine expérience ou expertise dans les relations avec les parties prenantes au sein ou au-delà de Canada Soccer.

##### **b. Nomination**

Les administrateurs de Canada Soccer siégeant au comité sont recommandés par le président du conseil. Les membres du comité provenant des associations membres sont recommandés par les associations membres. Tous les membres du comité doivent être approuvés par le conseil.

##### **c. Duties**

Les devoirs du Comité des parties prenantes du soccer sont énoncés à l'article 51 des Règlements.

#### **d. Réunions**

Le Comité des parties prenantes du soccer se réunit au moins quatre (4) fois par an, l'une des réunions se tenant conjointement avec les Assemblées annuelles des membres.

### **5. COMITÉ DES ASSOCIATIONS MEMBRES**

#### **a. Composition**

Le comité est composé de quatre (4) administrateurs de Canada Soccer et de treize (13) personnes provenant des associations membres de Canada Soccer.

#### **b. Nomination**

- i. Les administrateurs qui doivent siéger au comité sont recommandés par le président de Canada Soccer. Les membres du comité qui ne sont pas administrateurs sont recommandés par les associations membres. Tous les membres du comité doivent être approuvés par le conseil d'administration de Canada Soccer.
- ii. Si un membre du comité provenant des associations membres démissionne ou quitte le comité, l'association membre qui a recommandé la personne peut recommander un autre candidat, dont la nomination est recommandée par le président et approuvée par le conseil.

#### **c. Devoirs**

- i. Le comité des conseil stratégiques\* et des recommandations au conseil d'administration concernant :
  - l'engagement efficace des associations membres dans le processus de planification stratégique de Canada Soccer.
  - le renforcement des capacités de gouvernance et de gestion des associations membres.
  - l'identification des domaines de collaboration stratégique entre Canada Soccer et les associations membres.
  - l'identifications des politiques qui pourraient être élaborées en collaboration avec les associations membres.

ii. Le comité fournit des conseils et des recommandations au conseil d'administration concernant les modifications aux Règlements.

*\* Les « conseils stratégiques » sont des orientations axées sur la direction et les priorités à long terme de Canada Soccer, aidant Canada Soccer à décider ce qu'il devrait faire et pourquoi, plutôt que comment le faire. Ils aident le conseil à prendre des décisions qui façonneront le succès de Canada Soccer.*

#### **d. Réunions**

Le comité des associations membres se réunit au moins quatre (4) fois par an, l'une des réunions se tenant conjointement avec les Assemblées annuelles des membres.

## **VIII. COMITÉS SPÉCIAUX ET GROUPES D'EXPERTS**

### **1. RÔLE**

a. Les comités spéciaux du conseil sont constitués périodiquement pour entreprendre une tâche ou un projet spécifique devant être achevé dans un délai défini ; ils sont dissous après avoir accompli leur travail.

b. Les comités spéciaux font partie des fonctions de gouvernance du conseil d'administration. Ils aident et conseillent le conseil afin qu'il puisse mieux s'acquitter de ses responsabilités.

c. Les comités spéciaux opèrent sous la direction du conseil et n'ont pas de pouvoir de décision indépendant.

d. Le rôle des groupes d'experts est énoncé à l'article 53 des Règlements.

### **2. NOMINATION**

a. Les présidents et membres des comités spéciaux et des groupes d'experts sont recommandés par le président et approuvés par le conseil.

b. Le président est membre d'office de tous les comités spéciaux et groupes d'experts.

c. Les membres des comités spéciaux et des groupes d'experts peuvent être remplacés s'ils démissionnent ou sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions.

d. Tous les membres des comités spéciaux du conseil et des groupes d'experts doivent réussir une vérification des antécédents judiciaires et une vérification d'intégrité de Canada Soccer avant leur nomination ou leur renomination et doivent signer des documents relatifs aux conflits d'intérêts et à la confidentialité du conseil.

e. Des personnes extérieures au conseil possédant une expertise/expérience particulière peuvent être nommées aux comités spéciaux, sur recommandation du président.

f. Les membres des comités spéciaux et des groupes d'experts ne sont pas autorisés à avoir une autre fonction officielle ou une relation d'affaires importante avec Canada Soccer ou avec l'un de ses membres.

g. Le quorum est la majorité des membres du comité spécial et du groupe d'experts.

h. Les décisions sont prises à la majorité des membres du comité spécial et des groupes d'experts, y compris le président.

i. En l'absence du président ou dans l'impossibilité pour lui d'agir, l'un des autres administrateurs du comité spécial ou du groupe d'experts assume la présidence.

### **3. RÉUNIONS ET PROCÉDURES**

a. Les exigences en matière de réunions et les procédures des comités spéciaux sont les mêmes que celles des comités permanents.

b. Les exigences en matière de réunions et les procédures des comités spéciaux sont les mêmes que celles des comités permanents.

c. Les procédures des groupes d'experts seront les suivantes :

i. Le quorum est la majorité des membres du comité permanent.

ii. Les décisions sont prises à la majorité des membres du comité permanent, y compris le président.

iii. En l'absence du président ou dans l'impossibilité pour lui d'agir, l'un des autres administrateurs du comité assume la présidence.

## **IX. DEVOIRS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET CHEF DE LA DIRECTION**

a. Le secrétaire général et chef de la direction doit assurer un leadership stratégique et opérationnel dans la gestion des affaires de Canada Soccer. Cela implique de poursuivre des plans et des initiatives qui reflètent la mission et la vision de Canada Soccer et qui procèdent du cadre stratégique approuvé par le conseil et tiennent compte des paramètres de risque indentifiés par le conseil d'administration.

b. Le secrétaire général et chef de la direction est tenu de démontrer des normes personnelles et professionnelles élevées, d'agir avec intégrité, honnêteté, diligence et de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions, et de promouvoir une culture d'intégrité, de conduite éthique et de prise de décision.

### **1. PORTÉE, DEVOIRS ET AUTORITÉ DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET CHEF DE LA DIRECTION**

#### **a. Leadership**

- i. Élabore le plan stratégique et les plans opérationnels et budgets connexes.
- ii. Assure la mise en oeuvre efficace du plan stratégique et rend régulièrement compte au conseil des indicateurs de rendement clés.
- iii. Agit en tant que porte-parole officiel de Canada Soccer sur les opérations, les affaires et les programmes auprès de la FIFA/Concacaf, du gouvernement du Canada, des membres et des autres parties prenantes.
- iv. Gère les relations d'affaires et opérationnelles avec les partenaires.
- v. Assure la supervision et la gestion générales des opérations quotidiennes de Canada Soccer, y compris ses ressources financières, physiques et humaines
- vi. Partage un rôle représentatif avec le président dans la représentation de Canada Soccer lors des réunions et événements de la FIFA et de la Concacaf.
- vii. Assure la surveillance de l'administration, de la préparation et de l'exécution de l'Assemblée annuelle des membres.
- viii. Favorise une culture organisationnelle de leadership fort, de rendement, d'engagement, de responsabilisation, de prise de décision éthique et d'accent sur les résultats.
- ix. S'assure qu'il existe un processus de recrutement et de sélection du personnel de haute qualité et rigoureux.
- x. S'assure qu'il existe une planification efficace de la relève du personnel.
- xi. Met en oeuvre des stratégies de communication et d'engagement efficaces pour cultiver et maintenir des relations positives avec les parties prenantes.

#### **b. Relation avec le conseil et le président et vice-président**

- i. Respecte les rôles et responsabilités du conseil d'administration, du président et du vice-président tels qu'énoncés dans les Règlements et les Règlements de gouvernance.
- ii. Partage avec le président un rôle de leadership dans l'examen et la mise en oeuvre des recommandations issues des examens/évaluations externes des structures et processus de gouvernance de Canada Soccer.

- iii. Travaille avec le président, le vice-président et le secrétaire du conseil pour planifier et préparer l'ordre du jour des réunions du conseil.
- iv. S'assure que le conseil reçoit le soutien et les ressources nécessaires pour accomplir son travail.
- v. Communique en temps opportun avec le conseil et tient le conseil informé des progrès réalisés sur les principaux enjeux et questions affectant Canada Soccer.
- vi. Communique régulièrement et ouvertement avec le président pour faciliter, maintenir et assurer des relations efficaces et transparentes et des fonctions complémentaires.

### **c. Conformité et gestion des risques**

- i. Gère les risques et rend compte au conseil des risques importants.
- ii. Présente un rapport substantiel sur l'évaluation et la gestion des risques à chaque réunion du conseil.

## **X. SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

### **1. NOMINATION ET EXIGENCES DE RAPPORT**

- a. Le poste de secrétaire du conseil est un poste bénévole et la personne est nommée par le conseil d'administration sur recommandation du président.
- b. Le secrétaire du conseil rend compte directement au conseil par l'intermédiaire du président et peut solliciter les conseils du président du comité de gouvernance dans l'exercice des fonctions du poste ; les communications entre le secrétaire du conseil et le conseil sont copiées au secrétaire général et chef de la direction.

### **2. RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

- a. Le rôle du secrétaire du conseil est d'aider à assurer l'intégrité et à maintenir l'efficacité du conseil d'administration de Canada Soccer.
- b. Le secrétaire du conseil fournit un soutien administratif au conseil d'administration pour assurer des réunions efficaces du conseil, des dossiers précis du conseil et de bonnes pratiques de gouvernance.

### **3. DEVOIRS DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

- a. Tenue des dossiers et documents du conseil**

- i. Maintient la collection de documents et de dossiers du conseil archivés dans le dossier SharePoint de Canada Soccer\*.
- ii. S'assure que les mises à jour des documents et des dossiers sont archivées dans les dossiers SharePoint appropriés de Canada Soccer et/ou publiées sur le site Web de Canada Soccer.

\* Les documents du conseil comprennent les Règlements de gouvernance, le Code de conduite et d'éthique, le Code disciplinaire, la Politique sur les conflit d'intérêts, la Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion, la Politique de dénonciation, la Politique de gestion des risques, la Politique de confidentialité du conseil d'administrations et les Principes fondamentaux de gouvernance. Les dossiers du conseil comprennent les Lettres de continuation, le Registre des administrateurs, dirigeants et membres, les procès-verbaux des réunions du conseil, les motions et actions du conseil, les rapports financiers du conseil, les rapports annuels et les procès-verbaux des Assemblées annuelles des membres.

## **b. Soutien au conseil**

### i. Assistance aux réunions du conseil

a. Assiste le président, le vice-président et le secrétaire général et chef de la direction dans la préparation de l'ordre du jour des réunions du conseil et dans la compilation des documents pour les réunions du conseil.

b. Vérifie que les procès-verbaux des réunions du conseil sont reçus par les administrateurs dans les deux (2) semaines suivant la réunions du conseil.

### ii. Assistance à l'Assemblée annuelle des membres

a. Travaille avec le comité électoral dans la planification et la supervision des élections du conseil et des comités indépendants lors de l'Assemblée annuelle des membres et avec d'autres aspects de l'assemblée selon les besoins.

b. Vérifie que les procès-verbaux des assemblées des membres sont reçus par les membres dans les trente (30) jours suivant l'assemblée.

### iii. Soutien à la gouvernance

a. Aide à s'assurer que le conseil opère dans le cadre de ses Règlements, Règlements de gouvernance et autres politiques de gouvernance.

b. Aide à s'assurer que le conseil opère dans le cadre des paramètres de gouvernance établis par la FIFA et la Concacaf ainsi que par le gouvernement du Canada.

c. Coordonne avec le comité de gouvernance l'orientation des nouveaux administrateurs.

d. Coordonne avec le comité de gouvernance l'évaluation annuelle du conseil et de ses comités et le sondage post-réunion du conseil.

e. Maintient un calendrier des dates clés pour les administrateurs (par exemple, assemblées des membres, réunions du conseil, retraites, orientations, votes électroniques, examens annuels des politiques, déclarations annuelles de conflits d'intérêts) et envoie des rappels de dates aux administrateurs.

f. Fournit des interprétations des Règlements, des Règlements de gouvernance et des autres politiques, y compris les conflits d'intérêts et la confidentialité du conseil.

g. Aide les administrateurs dans leur croissance et leur développement (par exemple, en coordonnant et en aidant avec les événements de formation selon les besoins et en référant la littérature de gouvernance pertinente, y compris les articles/documents dans la bibliothèque SharePoint du conseil).

h. Fournit des conseils au conseil et à ses administrateurs sur les conditions préalables à une bonne gouvernance.

## **XI. COMITÉS INDÉPENDANTS : RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES**

### **1. COMITÉ ÉLECTORAL**

a. Le Comité électoral est un organe de Canada Soccer qui est responsable de la supervision de la nomination et de l'élection des candidats au conseil d'administration de Canada Soccer et à ses comités indépendants.

b. Les membres du Comité électoral sont élus en bloc par les membres de Canada Soccer lors d'une Assemblée annuelle des membres.

c. Le Comité électoral prend ses décisions de manière entièrement indépendante. Le comité ne doit pas recevoir d'instructions d'un autre organe de Canada Soccer.

d. Le rôle et les devoirs du Comité électoral sont énoncés à l'article 3 (20) du Code électoral (Annexe C des Règlements de Canada Soccer).

#### **a) Composition du Comité électoral**

- i. Le comité est composé d'un président, d'un vice-président et de membres supplémentaires nécessaires pour lui permettre d'exercer ses responsabilités.
- ii. Le nombre total de membres du comité sera déterminé par le Comité électoral.
- iii. Le comité élit le président au scrutin secret.
- iv. Le président nomme le vice-président en consultation avec le comité.
- v. Le président convoque les réunions du comité et prend l'initiative dans la gestion des affaires du comité.
- vi. Le président du comité nomme l'un des membres du comité ou une autre personne qualifiée à titre de secrétaire, qui sera responsable des questions logistiques et administratives, notamment :
  - les communications à des fins administratives avec le Bureau du secrétaire général et
  - la prise de procès-verbaux des réunions et le classement des procès-verbaux et autres documents du comité dans les dossiers/fichiers SharePoint du Comité électoral.
- vii. Le président doit être qualifié pour exercer le droit ou posséder une expertise/expérience professionnelle comparable impliquant une familiarité avec les processus juridiques et/ou administratifs.
- viii. Les membres du comité ne peuvent pas occuper un poste élu ou nommé au sein d'un organisme gouvernemental fédéral ou provincial ayant des pouvoirs décisionnels.
- ix. Tous les membres du Comité électoral sont indépendants, définis plus précisément comme des personnes qui n'ont pas d'obligation fiduciaire conflictuelle envers une autre organisation, ne reçoivent aucun avantage matériel direct ou indirect de quelque partie que ce soit, et sont exempts de tout conflit d'intérêts de nature financière, personnelle ou représentative.
- x. L'annexe B des Règlements prévoit que le Comité électoral ne peut inclure aucune personne ou membre de la famille qui a une autre fonction officielle à Canada Soccer ou auprès d'un de ses membres ou une relation d'affaires importante avec Canada Soccer ou l'un de ses membres.
- xi. Les membres du Comité électoral ne peuvent siéger sur aucun autre organe de Canada Soccer ni être candidats à un tel poste.
- xii. Les membres du Comité électoral sont élus lors d'une assemblée des membres et ne peuvent être convoqués que par une assemblée des membres.

- xiii. Le mandat des membres du Comité électoral est de trois (3) ans. Un membre du Comité électoral ne peut effectuer plus de trois (3) mandats. Le Comité électoral détermine comment les mandats des membres du comité doivent être séquencés aux fins de continuité du leadership et des connaissances institutionnelles.
- xiv. Lorsqu'un poste au Comité électoral reste vacant après l'appel de candidatures, ou devient vacant, le conseil recommande une personne qui siégera jusqu'à la prochaine Assemblée annuelle des membres, lors de laquelle les membres éliront une personne pour compléter le mandat non expiré.

## **b. Devoirs du Comité électoral**

Les devoirs du Comité électoral comprennent la supervision des nominations et du processus électoral lors de l'Assemblée annuelle des membres de Canada Soccer, comme suit :

### **i. Nomination des administrateurs**

- Le Comité électoral doit préparer l'appel de candidatures pour le poste d'administrateur qui sera transmis aux membres au moins 90 jours avant l'Assemblée annuelle des membres.
- Le secrétaire du Comité électoral, dès réception des soumissions de candidature du Bureau du secrétaire général, envoie le formulaire de candidature des candidats et le questionnaire de vérification d'intégrité au Comité de conformité de Canada Soccer pour examen. (Jusqu'à la création du Comité de conformité, l'examen sera envoyé au Comité d'appel de Canada Soccer.)
- Le Comité électoral doit évaluer l'admissibilité des candidats en fonction de i) les vérifications d'intégrité, ii) les dispositions des Règlements (c'est-à-dire, indépendance, genre, région, athlète, implication avec un autre organe de Canada Soccer ou avec un organisme gouvernemental) et iii) les qualifications des candidats (c'est-à-dire, correspondance avec les besoins en compétences du conseil et les priorités stratégiques du conseil).
- Le Comité électoral doit interviewer les candidats selon les besoins.
- Le Comité électoral doit publier une Liste officielle provisoire des candidats au moins 40 jours avant l'Assemblée annuelle des membres.
- Si un candidat souhaite faire appel de son omission de la Liste officielle provisoire, il peut faire appel au Comité d'appel de Canada Soccer, qui doit fournir une réponse dans les trois (3) jours.

- Le Comité électoral doit publier la Liste officielle des candidats, qui sera transmise aux membres par le Bureau du secrétaire général au moins 30 jours avant l'Assemblée annuelle des membres.

#### ii. Nomination des membres des comités indépendants de Canada Soccer (Comité électoral, Comité de conformité et organes judiciaires)

- Le Comité électoral doit préparer l'appel de candidatures pour les membres des comités indépendants, qui sera transmis aux membres au moins 90 jours avant l'Assemblée annuelle des membres.

- Le secrétaire du Comité électoral, dès réception des soumissions de candidature du Bureau du secrétaire général, envoie le formulaire de candidature des candidats et le questionnaire de vérification d'intégrité au Comité de conformité pour examen.

- Le Comité électoral doit évaluer l'admissibilité des candidats en fonction de i) les vérifications d'intégrité, ii) les dispositions des Règlements (c'est-à-dire, indépendance, implication avec un autre organe de Canada Soccer ou avec tout organisme gouvernemental) et iii) les qualifications des candidats, à la discrétion du comité.

- Le Comité électoral doit publier la Liste officielle des candidats, qui sera transmise aux membres par le Bureau du secrétaire général au moins 30 jours avant l'Assemblée annuelle des membres. Aucun appel contre la Liste officielle n'est permis.

#### iii. Supervision des élections lors de l'Assemblée annuelle des membres

- Les Règles de procédure de l'Assemblée annuelle des membres, ainsi que les articles 12 à 19 du Code électoral de Canada Soccer, exigent la participation des membres du Comité électoral dans la supervision des élections lors de l'Assemblée annuelle des membres.

- Le personnel de Canada Soccer est responsable de l'organisation et du déroulement de l'assemblée.

- Les membres du Comité électoral exercent des fonctions spécifiques qui constituent la surveillance des parties importantes du processus électoral comme suit :

- Avant le début du scrutin, le président du Comité électoral explique en détail les procédures électorales (par exemple, urne, bulletins de vote, bulletins de vote valides et invalides, décompte des votes des délégués).

- Les membres du Comité électoral, assistés des scrutateurs nommés au début de l'assemblée, sont responsables de la distribution et de la collecte des bulletins de vote.

- Pendant le processus de vote, l'urne doit être surveillée par l'un des membres du Comité électoral.
- Une fois chaque vote terminé, les membres du Comité électoral, sous la supervision du conseiller juridique de Canada Soccer, procèdent au décompte du nombre de votes pour les candidats.
- En cas de litige concernant la validité ou l'invalidité d'un bulletin de vote ou d'un vote sur toute autre question relative à la procédure de décompte, la décision du Comité électoral est définitive.
- En cas d'égalité des votes, un second scrutin est organisé. Si l'égalité persiste, le résultat sera déterminé par un tirage au sort effectué par le président du Comité électoral.
- Le président du Comité électoral proclame officiellement les résultats aux membres.
- Le président du Comité électoral s'assure que les bulletins de vote sont détruits à la fin des élections.
- Les membres du Comité électoral doivent maintenir une confidentialité et un secret absolus concernant toute information et tout document mis à leur disposition pendant le processus électoral.
- Le président du Comité électoral peut déléguer à un autre membre du comité toute ou partie de ses responsabilités spécifiques concernant le processus électoral.
- Toutes les questions relatives à l'organisation administrative et technique de l'Assemblée annuelle des membres qui ne sont pas couvertes par le Code électoral ou par les Règlements et règlements de Canada Soccer sont traitées par le Comité électoral.

### **c. Réunions du Comité électoral**

- i. Toutes les réunions du Comité électoral doivent être virtuelles.
- ii. Le président du comité doit s'assurer que le comité dispose d'un plan de travail continu pour ses réunions.
- iii. Les membres du comité sont tenus d'examiner toutes les informations pour la réunion.

iv. Les membres du comité sont tenus d'informer le président du comité en temps opportun s'ils sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion.

v. Lors des réunions, le président doit guider la discussion de manière à ce qu'elle se déroule de façon ordonnée et efficace, s'assurer que tous les points de vue sont entendus et que le comité formule des recommandations qui reflètent la volonté de la majorité.

vi. Les membres du comité doivent maintenir la confidentialité de toutes les discussions de leurs comités et adhérer aux règles régissant les conflits d'intérêts.

vii. Des procès-verbaux doivent être pris lors des réunions et les documents du comité doivent être classés dans les dossiers du comité sur le site SharePoint du comité.

#### **d. Procédures du Comité électoral**

i. Le quorum est la majorité des membres du comité.

ii. Les décisions sont prises à la majorité des membres du comité, y compris le président.

iii. Les décisions sont prises à la majorité des membres du comité, y compris le président.

iv. En l'absence du président ou dans l'impossibilité pour lui d'agir, l'un des autres membres du comité assume la présidence.

v. Le président du Comité électoral peut solliciter les conseils du président du Comité de gouvernance pour clarifier le rôle, les processus et les procédures du Comité électoral.

## **2. COMITÉ DE CONFORMITÉ**

a. Le Comité de conformité est un organe de Canada Soccer dont le rôle est de favoriser une culture de conformité et de sauvegarder l'intégrité de Canada Soccer. Il le fait en examinant et en rendant compte de l'attention portée par Canada Soccer dans sa gouvernance aux exigences et aux principes énoncés dans la législation et les règlements nationaux, et dans les Règlements, politiques, règlements, mise en œuvre des politiques et valeurs fondamentales de Canada Soccer.

b. Le but du Comité de conformité est d'aider Canada Soccer à améliorer continuellement sa culture de conformité en mettant l'accent sur l'attention aux règles et aux principes qui guident sa prise de décision.

c. Le Comité de conformité est dévoué au maintien des normes les plus élevées de transparence, de responsabilisation et de conduite éthique à Canada Soccer.

d. Les moyens/méthodes utilisés par le comité dans l'exercice de ses fonctions d'examen comprennent :

- l'examen des documents pertinents de Canada Soccer publiés sur le site Web de Canada Soccer, y compris les Règlements, les Règlements de gouvernance, le Code de conduite et d'éthique, et les procès-verbaux des réunions du conseil et des membres ;

- les demandes écrites au secrétaire corporatif et au secrétaire du conseil pour tout autre document de politique pertinent ou outil de gouvernance (par exemple, modèles d'évaluation du conseil, modèle d'ordre du jour des réunions du conseil) ; et

- des entretiens avec le président, le secrétaire général et chef de la direction, le secrétaire corporatif et le secrétaire du conseil ou leurs délégués, pour recueillir leurs opinions sur les améliorations et les préoccupations concernant la conformité à Canada Soccer.

e. Le Comité de conformité n'offre pas de conseils juridiques ou d'opinions liés aux questions de Canada Soccer qui ne sont pas liées à la conformité.

f. Les droits du comité n'incluent pas la participation aux réunions du conseil ou des comités.

g. Le Comité de conformité opère de manière indépendante. Il ne doit pas recevoir d'instructions d'un autre organe de Canada Soccer ou de la FIFA, de la Concacaf ou du gouvernement du Canada dans l'exercice de ses devoirs tels qu'énoncés dans les Règlements de gouvernance de Canada Soccer. Si le comité le souhaite, il peut solliciter des contributions de ces organes sur des domaines potentiels d'intérêt, mais conserve le seul pouvoir discrétionnaire quant aux domaines dans lesquels il choisit d'agir.

h. Les membres du Comité de conformité sont élus en bloc par les membres votants de Canada Soccer lors d'une Assemblée annuelle des membres.

i. Le président du Comité de conformité peut solliciter les conseils du président du Comité de gouvernance pour clarifier les rôles, les processus et les procédures du Comité de conformité.

#### **a. Composition du Comité de conformité**

i. Le comité est composé d'un président, d'un vice-président et de trois (3) autres membres.

ii. Le comité élit le président au scrutin secret.

iii. Le président du comité nomme le vice-président en consultation avec le comité.

iv. Le président convoque les réunions du comité et prend l'initiative dans la gestion des affaires du comité.

v. Le président du comité nomme l'un des membres du comité ou une autre personne qualifiée à

titre de secrétaire, qui sera responsable des questions logistiques et administratives, notamment i) les communications à des fins administratives avec le Bureau du secrétaire général et ii) la prise de procès-verbaux des réunions et le classement des procès-verbaux et autres documents du comité dans les dossiers/fichiers SharePoint du Comité de conformité.

- vi. Le président doit avoir le type d'expertise possédée par un professionnel des affaires qui a une expérience de leadership en gestion.
- vii. Les membres du comité doivent collectivement, si possible, avoir une expertise en conformité, audit interne, finance, droit, gouvernance, gestion, vérification et, si possible, une expertise ou une expérience en gestion de la conformité.
- viii. Les membres du comité ne peuvent pas occuper un poste élu ou nommé au sein d'un organisme gouvernemental fédéral ou provincial ayant des pouvoirs décisionnels.
- ix. Tous les membres du Comité de conformité sont indépendants, définis plus précisément comme des personnes qui n'ont pas d'obligation fiduciaire conflictuelle envers une autre organisation, ne reçoivent aucun avantage matériel direct ou indirect de quelque partie que ce soit, et sont exempts de tout conflit d'intérêts de nature financière, personnelle ou représentative.
- x. L'annexe B des Règlements exige que le Comité de conformité ne peut inclure aucune personne ou membre de la famille qui a une autre fonction officielle à Canada Soccer ou auprès d'un de ses membres ou une relation d'affaires importante avec Canada Soccer ou l'un de ses membres.
- xi. Les membres du Comité de conformité ne peuvent siéger sur aucun autre organe de Canada Soccer ni être candidats à un tel poste.
- xii. Les membres du Comité de conformité sont élus lors d'une assemblée des membres et ne peuvent être révoqués que par une assemblée des membres.
- xiii. Le mandat des membres du Comité de conformité est de trois ans, et un membre peut effectuer au maximum trois mandats, consécutifs ou non.
- xiv. Lorsqu'un poste au Comité de conformité reste vacant après l'appel de candidatures, ou devient vacant, le conseil recommande une personne qui siégera jusqu'à la prochaine Assemblée annuelle des membres, lors de laquelle les membres éliront une personne pour compléter le mandat non expiré.

#### **b. Devoirs du Comité de conformité**

- i. Le Comité de conformité doit élaborer et mettre en œuvre annuellement un programme ou un

plan basé sur ses termes de référence qui implique les éléments suivants :

- identifier si Canada Soccer a mis à jour ses Règlements, Règlements de gouvernance et politiques et règlements liés à la gouvernance, comme l'exigent les modifications apportées à la loi ou les dispositions prévoyant un examen régulier de ces documents.
  - identifier si Canada Soccer satisfait aux exigences du Code de gouvernance sportive du Canada ou de la politique connexe de Sport Canada.
  - identifier si Canada Soccer satisfait aux exigences d'adhésion à la FIFA et à la Concacaf telles que spécifiées dans les Statuts, les Règlements de gouvernance et les directives de la FIFA et de la Concacaf.
  - permettre au Comité de conformité d'offrir ses opinions sur l'état de la culture de conformité à Canada Soccer et les améliorations qui pourraient être apportées aux documents de Canada Soccer et aux fonctions de surveillance respectives du conseil, du chef de la direction et secrétaire général, du secrétaire corporatif et du secrétaire du conseil.
  - la préparation d'un rapport écrit aux membres lors de l'Assemblée annuelle des membres.
  - établir un comité d'examen parmi ses membres pour effectuer des vérifications d'admissibilité des candidats au poste d'administrateur, de membre du Comité électoral et de membre de l'un des organes judiciaires.
- ii. Maintenir la connaissance et la sensibilisation aux pratiques exemplaires liées à la conformité organisationnelle par l'apprentissage autodirigé.

### **c. Réunions du Comité de conformité**

- i. Toutes les réunions du Comité de conformité doivent être virtuelles.
- ii. Le président du comité doit s'assurer que le comité dispose d'un plan de travail continu.
- iii. Le président du comité doit s'assurer que l'ordre du jour de la réunion du comité et tous les documents pertinents sont transmis aux membres du comité dans un délai suffisant pour leur examen adéquat.
- iv. Les membres du comité sont tenus d'examiner toutes les informations pour la réunion.
- v. Les membres du comité sont tenus d'informer le président du comité en temps opportun s'ils sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion.

- vi. Lors des réunions, le président doit guider la discussion de manière à ce qu'elle se déroule de façon ordonnée et efficace, s'assurer que tous les points de vue sont entendus et que le comité formule des recommandations qui reflètent la volonté de la majorité.
- vii. Le président du comité a le droit de faire des motions et de voter sur toutes les questions.
- viii. Les membres du comité doivent maintenir la confidentialité de toutes les discussions de leurs comités et adhérer aux règles relatives aux conflits d'intérêts.

#### **d. Procédures du Comité de conformité**

- i. Le quorum est la majorité des membres du comité.
- ii. Les décisions sont prises à la majorité des membres du comité, y compris le président.
- iii. Le président du comité a le droit de faire des motions et de voter sur toutes les questions.
- iv. En l'absence du président ou dans l'impossibilité pour lui d'agir, l'un des autres membres du comité assume la présidence.

### **3. ORGANES JUDICIAIRES**

Les organes judiciaires de Canada Soccer sont les principaux organes qui précèdent les processus et procédures disciplinaires ainsi que les mesures ou sanctions disciplinaires spécifiques qui peuvent être imposées par Canada Soccer. Leurs fonctions impliquent des enquêtes et, dans certains cas, la résolution de différends.

Les membres des organes judiciaires sont élus en bloc par les membres de Canada Soccer lors d'une Assemblée annuelle des membres.

Les organes judiciaires prennent leurs décisions de manière entièrement indépendante. Ils ne doivent pas recevoir d'instructions d'un autre organe de Canada Soccer.

#### **a) Composition des organes judiciaires**

- i. Chaque organe judiciaire est composé de trois (3) membres, dont l'un siège à titre de président du comité.
- ii. Dans le cas du Comité disciplinaire et du Comité d'appel, le président peut siéger en tant que

seul membre du comité et agir en tant que juge unique pour certaines questions désignées.

- iii. Canada Soccer nomme un membre du personnel à chaque organe judiciaire à titre de secrétaire pour gérer les réclamations et/ou les appels soumis au comité.
- iv. Le président doit être qualifié pour exercer le droit ou posséder une expertise/expérience professionnelle comparable.
- v. Une personne ne peut pas présider plus d'un organe judiciaire.
- vi. Les membres des organes judiciaires ne peuvent pas occuper un poste au sein d'un organisme gouvernemental.
- vii. Tous les membres des organes judiciaires sont indépendants.
- viii. L'annexe B des Règlements prévoit que les organes judiciaires ne peuvent inclure aucune personne dont elle-même ou ses membres de la famille ont une autre fonction officielle à Canada Soccer ou auprès d'un de ses membres ou une relation d'affaires importante avec Canada Soccer ou l'un de ses membres.
- ix. Les membres des organes judiciaires ne peuvent siéger sur aucun autre organe de Canada Soccer ni être candidats à un tel poste.
- x. Les membres des organes judiciaires sont élus lors d'une assemblée des membres et ne peuvent être révoqués que par une assemblée des membres.
- xi. Le mandat des membres des organes judiciaires est de trois (3) ans, et un membre peut effectuer au maximum trois (3) mandats, consécutifs ou non.
- xii. Lorsqu'un poste dans un organe judiciaire reste vacant après l'appel de candidatures, ou devient vacant, le conseil recommande une personne qui siégera jusqu'à la prochaine Assemblée annuelle des membres, lors de laquelle les membres éliront une personne pour compléter le mandat non expiré.
- xiii. Les membres des organes judiciaires sont indépendants, définis plus précisément comme des personnes qui n'ont pas d'obligation fiduciaire conflictuelle envers une autre organisation, ne reçoivent aucun avantage matériel direct ou indirect de quelque partie que ce soit, et sont exempts de tout conflit d'intérêts de nature financière, personnelle ou représentative.

## **b. Rôle et devoirs des organes judiciaires**

Le rôle et les devoirs des organes judiciaires sont énoncés en totalité dans le Code disciplinaire de Canada Soccer.

#### **i) Comité d'éthique**

Le Comité d'éthique est un organe d'enquête responsable d'examiner la conduite éthique de toutes les personnes liées par le Code de conduite et d'éthique de Canada Soccer.

#### **ii) Comité disciplinaire**

Le Comité disciplinaire traite tous les différends, violations de règles et plaintes de mauvaise conduite autres que ceux qui sont envoyés au Comité d'éthique et au Comité du statut des joueurs.

#### **iii) Comité du statut des joueurs**

Le Comité du statut des joueurs est responsable de la résolution des différends entre les clubs professionnels, leurs joueurs et/ou leurs intermédiaires.

#### **iv) Comité d'appel**

Le Comité d'appel est la dernière autorité interne au Canada pour les appels contre les décisions prises par d'autres organes judiciaires de Canada Soccer et ses comités indépendants.

Le Comité d'appel peut confirmer, modifier ou annuler la décision originale d'un organe judiciaire ou d'un comité indépendant. Le comité s'assure que toutes les procédures disciplinaires respectent le droit à une procédure régulière, y compris les droits de la partie faisant appel.

### **c. Réunions des organes judiciaires**

- i. Toutes les réunions des organes judiciaires doivent être virtuelles sauf indication contraire.
- ii. Les présidents doivent s'assurer que l'ordre du jour de la réunion et tous les documents pertinents sont transmis aux membres des organes judiciaires dans un délai suffisant pour leur examen adéquat.
- iii. Les membres des organes judiciaires sont tenus d'examiner toutes les informations pour la réunion.
- iv. Les membres des organes judiciaires sont tenus d'informer le président en temps opportun s'ils sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion.

- v. Lors des réunions, le président doit guider la discussion de manière à ce qu'elle se déroule de façon ordonnée et efficace, s'assurer que tous les points de vue sont entendus et que l'organe judiciaire formule des recommandations qui reflètent la volonté de la majorité.
- vi. Le président a le droit de faire des motions et de voter sur toutes les questions.
- vii. Il doit exister un registre des décisions de l'organe judiciaire
- viii. Les membres des organes judiciaires doivent s'assurer que tout ce qui leur est divulgué dans le cadre de leur travail demeure confidentiel.

#### **d. Procédures des organes judiciaires**

- i. Les procédures des organes judiciaires sont énoncées en totalité dans le Code disciplinaire de Canada Soccer.
- ii. Le quorum est la majorité des membres du comité.
- iii. Les décisions sont prises à la majorité des membres du comité, y compris le président.
- iv. En l'absence du président ou dans l'impossibilité pour lui d'agir, l'un des autres membres du comité assume la présidence.

## **XII. RÈGLES DE PROCÉDURE DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES**

### **a. Participation à l'Assemblée annuelle des membres**

- i. Chaque membre votant est représenté à l'Assemblée annuelle des membres par un maximum de trois délégués, qui peuvent tous participer aux discussions. Il y a un délégué votant (et un suppléant) pour chaque délégation. Il est recommandé que la composition des délégations maximise la diversité.
- ii. Les noms des délégués, y compris le délégué autorisé à voter et le suppléant, doivent être soumis au Bureau du secrétaire général avant l'ouverture de l'assemblée (à confirmer).
- iii. Canada Soccer assume les frais de déplacement et d'hébergement d'un délégué de chaque membre participant à l'assemblée.

### **b. Président de l'assemblée**

- i. Le président préside l'assemblée. Si le président n'est pas présent, le vice-président préside. Si le vice-président n'est pas présent, les délégués sélectionnent une personne pour présider.
- ii. Le président doit s'assurer que l'assemblée se déroule en stricte conformité avec ces règles de procédure et les Règlements de Canada Soccer.
- iii. Les devoirs du président comprennent l'ouverture et la clôture de l'assemblée ; la reconnaissance des délégués qui souhaitent prendre la parole ; la conclusion du débat ; et le maintien de l'ordre pendant les discussions.
- iv. Le président peut prendre les mesures suivantes contre tout délégué qui obstrue les discussions ou empêche autrement l'assemblée d'accomplir son travail :
  - un rappel à l'ordre
  - un avertissement
  - l'exclusion de l'assemblée

Si un appel est interjeté contre une telle mesure, les délégués décident immédiatement à la majorité des votes sans débat.

#### **c. Scrutateurs**

Au début de l'assemblée, les délégués approuvent la nomination d'un nombre adéquat de scrutateurs pour assister les membres du Comité électoral dans la supervision du processus électoral.

#### **d. Documents**

Tous les documents officiels de l'Assemblée annuelle des membres doivent être présentés dans les langues officielles du Canada, qui sont l'anglais et le français.

#### **e. Quorum**

- i. Les décisions des délégués ne sont valides que s'il y a un quorum de plus de 50 % des membres ayant droit de vote.
- ii. Une fois qu'il est déclaré qu'une assemblée des membres a été convoquée et rassemblée conformément aux Règlements, le quorum n'est pas affecté par le départ de délégués.

#### **f. Discussion**

- i. Le président dirige la discussion des points de l'ordre du jour de l'assemblée, sauf lorsque le président délègue cette responsabilité à une autre personne.
- ii. Le président peut déclarer un intervenant hors sujet si l'intervenant a soulevé une ou des questions ou fait un ou des points qui ne sont pas pertinents au débat.
- iii. Le président décide lorsque le débat sur un point de l'ordre du jour a fait l'objet d'une discussion adéquate et nécessite un vote.

#### **g. Intervenants**

- i. La permission de prendre la parole est accordée dans l'ordre dans lequel elle est demandée. Un intervenant ne peut pas commencer à parler avant d'avoir obtenu la permission du président de le faire.
- ii. Un intervenant ne peut pas prendre la parole une deuxième fois sur le même point avant que tous les autres délégués qui ont demandé la permission de parler se soient exprimés.

#### **h. Propositions**

Les propositions soumises par les membres pour l'assemblée doivent être présentées par écrit au Bureau du secrétaire général soixante (60) jours avant l'assemblée et peuvent être présentées oralement lors de l'assemblée.

#### **i. Motions de procédure et fin de la discussion**

- i. Si une motion de procédure est présentée, la discussion sur la question principale est suspendue jusqu'à ce qu'un vote ait été pris sur la motion de procédure.
- ii. Si une motion est présentée pour mettre fin à la discussion, elle doit immédiatement être mise aux voix sans débat. Si la motion est approuvée, la permission de parler ne sera accordée qu'aux délégués qui avaient demandé à parler avant que le vote ne soit pris.
- iii. Le président décide quand la discussion doit prendre fin, à moins que les délégués n'en décident autrement à la majorité simple des votes valides exprimés.

#### **j. Vote sur les motions**

- i. Une décision nécessitant un vote est prise par un vote à main levée, sauf décision contraire des délégués. Si un vote à main levée ne donne pas le soutien requis des délégués, le vote est pris soit par scrutin secret, soit en appelant les membres par ordre alphabétique. Dans le cas d'un

scrutin ou d'un appel nominal, les membres se voient attribuer des votes conformément à l'article 28 des Règlements de Canada Soccer.

- ii. Avant chaque vote sur une motion, le président, ou une personne désignée par le président, lit le texte de la motion à voix haute et explique la procédure de vote aux délégués. Si une objection est soulevée, les délégués décident immédiatement par un vote.
- iii. Les propositions sont mises aux voix dans l'ordre dans lequel elles sont soumises.
- iv. Le président annonce le résultat de tous les votes.
- v. Aucun délégué n'est autorisé à prendre la parole pendant un vote et jusqu'à ce que le résultat ait été annoncé.

#### **k. Élections**

- i. Les élections sont effectuées au scrutin secret. Les membres du Comité électoral comptent les bulletins de vote sous la supervision du conseiller juridique de Canada Soccer.
- ii. Le nombre de bulletins de vote distribués doit être annoncé par le président du Comité électoral avant le décompte.
- iii. Si le nombre de bulletins de vote retournés est égal ou inférieur au nombre de bulletins de vote distribués, l'élection est déclarée valide. Si le nombre de bulletins de vote distribués est supérieur à celui des bulletins de vote distribués, le vote est déclaré nul et non avenu et un autre vote est pris immédiatement.
- iv. Le président du Comité électoral annonce le résultat de chaque scrutin.
- v. Le président du Comité électoral détruit les bulletins de vote à la fin des élections.

#### **l. Calcul des majorités**

- i. Le vote majoritaire est calculé pour les élections et les autres décisions par les délégués. Les bulletins de vote blancs et nuls ainsi que les abstentions sont ignorés lors du calcul du vote majoritaire.
- ii. La majorité est calculée en fonction du nombre de membres présents et ayant droit de vote.
- iii. Si lors d'une élection un membre exprime deux votes ou plus en faveur d'un candidat sur un bulletin de vote, seul le dernier vote exprimé est considéré valide et comptabilisé.

### **XIII. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

CERTIFIÉ être les Règlements de gouvernance de Canada Soccer tels qu'approuvés par le conseil d'administration le 29 mars 2026.

Président

Président du Comité de gouvernance