



**Rapport annuel de la SOCAN aux membres - 2009  
Divulgation sur la gouvernance et revue de la  
direction**



## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
<b>Composition du Conseil d'administration</b>	
<b>Nombre d'administrateurs</b>	Les affaires de la Société sont administrées par un Conseil d'administration composé de dix-huit (18) Administrateurs, dont neuf (9) Membres Auteurs et neuf (9) Membres Éditeurs. Le Conseil sera élu ou nommé, le cas échéant, conformément au présent Règlement. Le Conseil a le pouvoir de nommer des Administrateurs supplémentaires, choisis parmi les Membres, à la condition de nommer à chaque fois un Membre Auteur et un Membre Éditeur. Le nombre maximum de nominations additionnelles pouvant être faites à chaque élection au Conseil sera de six (6).
<b>Qualités requises</b>	Outre les qualités requises par la Loi, par le présent Règlement ou tout autre Règlement, les dix-huit (18) Administrateurs mentionnés répondront aux critères énoncés au présent.
<b>Représentation régionale</b>	<p>Les régions sont représentées au sein du Conseil comme il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trois (3) Administrateurs résident dans l'Ouest. L' « Ouest » s'entend des provinces du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique ainsi que des Territoires du Nord-Ouest, du Yukon et du Nunavut. Deux (2) de ces administrateurs sont des Membres Auteurs et un (1) est un Membre Éditeur</li> <li>b) Six (6) Administrateurs résident dans la province de Québec. Trois (3) sont des Membres Auteurs et trois (3) des Membres Éditeurs.</li> <li>c) Neuf (9) Administrateurs résident dans l'Est. L'« Est » s'entend des provinces de l'Ontario, du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador. Quatre (4) sont des Membres Auteurs et cinq (5) des Membres Éditeurs.</li> <li>d) « Réside » a trait, dans le cas d'un Membre Auteur, à l'endroit où il a son lieu de résidence principal et, dans le cas d'un Membre Éditeur, à l'endroit où il fait ses affaires au Canada.</li> </ul>
<b>Représentation francophone</b>	<p>Les francophones sont représentés au sein du Conseil comme il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Six (6) Administrateurs sont francophones.</li> <li>b) « Francophone » s'entend, dans le cas d'un Membre Auteur, d'une personne qui déclare être francophone pour les besoins du processus de mise en candidature et, dans le cas d'un Membre Éditeur, un éditeur de musique qui déclare être un éditeur de musique francophone.</li> </ul>
<b>Représentation d'auteurs, de compositeurs et d'éditeurs de nouvelle musique classique</b>	<p>Les auteurs, compositeurs et éditeurs de nouvelle musique classique sont représentés au sein du Conseil comme il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deux (2) Administrateurs sont des auteurs de nouvelle musique classique et un (1) Administrateur est un éditeur de nouvelle musique classique.</li> <li>b) « Nouvelle musique classique » s'entend, dans le cas d'un auteur, des œuvres d'un compositeur qui déclare être et est un compositeur actif de nouvelle musique -classique et, dans le cas d'un éditeur, d'une entité qui déclare être et est un éditeur actif d'œuvres musicales créées par des compositeurs de nouvelle musique -classique.</li> <li>c) Aux fins de l'article V du présent Règlement, « nouvelle musique classique » s'entendra, sans s'y limiter, de ce qui est communément désigné dans le milieu musical comme musique sérieuse, musique électroacoustique, musique classique contemporaine, musique de concert ou musique expérimentale et qui diffère de la musique autrement incluse dans les genres populaires.</li> </ul>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
<b>Représentation des auteurs de musique autre que la nouvelle musique classique</b>	<p>a) Cinq (5) des Administrateurs sont des auteurs de musique autre que la nouvelle musique classique, dont au moins un (1) devra résider dans l'Ouest, deux (2) dans l'Est et deux (2) au Québec.</p> <p>b) « Musique autre que la nouvelle musique classique » s'applique, dans le cas des Membres Auteurs, aux Membres se déclarant auteurs de musique autre que la nouvelle musique classique et créant de la musique ou des chansons, dans les styles suivants (l'énumération qui suit ne doit pas être considérée comme complète) : pop, country, rock, blues, folk, jazz, film et télévision.</p>
<b>Conseil d'administration</b>	<b>Le Conseil d'administration de la SOCAN a pour rôle de :</b>
<b>Membres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer au nom des membres que ceux-ci obtiennent la meilleure valeur pour leur investissement dans la SOCAN.</li> <li>▪ Communiquer au Conseil et à la direction de la SOCAN les idées et opinions des membres.</li> <li>▪ Voter dans l'intérêt de la SOCAN (c'est-à-dire l'intérêt de tous les membres).</li> <li>▪ Cautionner et défendre les décisions du Conseil d'administration face aux membres et aux autres.</li> </ul>
<b>Stratégie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer de l'existence d'un plan stratégique : collaborer avec la direction à son élaboration et l'approuver.</li> <li>▪ Surveiller la mise en application de ce plan : mesurer les progrès à l'aide d'indicateurs de rendement.</li> </ul>
<b>Finances / risques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer que l'organisation a mis en place un cadre de gestion des risques, y compris la fonction traditionnelle de la vérification de gestion directement accessible aux administrateurs.</li> <li>▪ Approuver le budget annuel et en surveiller le rendement effectif.</li> </ul>
<b>Chef de la direction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborer avec la direction au développement de nouvelles options et approuver les recommandations de politique dans les domaines de l'identité organisationnelle, de la stratégie de pressions sur le gouvernement, des projets de tarif et des règles de répartition ainsi que de tout autre domaine sur lequel on pourra s'entendre, comme par exemple le Gala de la SOCAN.</li> </ul>
<b>Gouvernance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Établir un cadre d'information pour la mise en forme des renseignements que la direction doit fournir au Conseil d'administration pour aider celui-ci à prendre ses décisions.</li> <li>▪ Après avoir consulté le chef de la direction et d'autres, prendre des décisions concernant le rôle de la gouvernance, ses structures, ses processus et ses procédures.</li> <li>▪ Plus précisément, prendre des décisions sur les besoins d'information constants du Conseil d'administration, s'assurer que les nouveaux administrateurs bénéficient d'une orientation suffisante en matière de gouvernance et bien assurer la relève du Conseil d'administration.</li> <li>▪ Proposer aux membres l'approbation de modifications à apporter au règlement intérieur au besoin.</li> </ul>
<b>Assistance aux réunions du Conseil d'administration et de ses comités</b>	<p>Quatre réunions du Conseil d'administration sont prévues chaque année. En 2009, il y en a eu une cinquième.</p> <p>Les comités du Conseil d'administration tiennent quatre réunions régulières par année. Le Comité exécutif/gouvernance se réunit normalement trois semaines avant une réunion du Conseil d'administration afin d'en préparer l'ordre du jour. Les rencontres des autres comités du Conseil sont prévues la veille ou le lendemain d'une assemblée du Conseil afin de réduire les frais de voyage. Occasionnellement, un comité aura à se réunir plus fréquemment que prévu pour s'acquitter de son mandat.</p>



## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
<b>Plan stratégique</b>	<p>De concert avec la direction, le Conseil d'administration élabore et approuve le plan stratégique de la SOCAN, qui est la feuille de route du succès continu de l'organisation et le plan de match auquel sont comparées toutes les initiatives d'affaires de la compagnie.</p> <p>Le premier plan stratégique a été développé en 2000. En 2005, on a senti le besoin de le reprendre afin de tenir compte de l'évolution interne et externe qui s'était produite depuis le début du millénaire. Le nouveau plan, approuvé le 20 septembre 2005, comportait 23 stratégies distinctes pour l'atteinte des objectifs à long terme que le Conseil avait établis, lesquels sont regroupés dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Services aux membres</li> <li>▪ Leadership industriel</li> <li>▪ L'avenir et les occasions de croissance</li> <li>▪ Ressources humaines</li> <li>▪ Infrastructure</li> <li>▪ Défense et politique du droit d'auteur</li> </ul> <p>Les plans d'entreprise (d'affaires) et budgets annuels de la SOCAN découlent directement de son plan stratégique. Il est donc essentiel d'en assurer continuellement la validité et la justesse, ce qui se réalise grâce à sa révision et à son rafraîchissement annuels.</p>
<b>Code de conduite des administrateurs</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agir dans le plus grand intérêt général des membres de la SOCAN.</li> <li>2. Déclarer au président tout conflit d'intérêts connu ou potentiel comme, par exemple, la possibilité de réaliser des gains financiers personnels lorsqu'une société possédée ou exploitée par un administrateur (ou affiliée à celui-ci de façon majoritaire ou minoritaire) veut faire affaires avec la SOCAN. Cela inclut le fait de siéger au Conseil d'une ou plusieurs organisations dont les intérêts sont ou peuvent être opposés à ceux de la SOCAN ou le fait de représenter des parties opposées dans le cadre d'une même transaction.             <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Tous les administrateurs de la SOCAN étant membres de l'organisation, ils ont donc déjà avec celle-ci une relation d'affaires dont les modalités sont décrites dans leur contrat d'adhésion. Toute autre relation d'affaires entre un administrateur et la SOCAN risque créer un conflit entre les intérêts de l'administrateur en tant que fiduciaire de la SOCAN d'une part et en tant que propriétaire de sa propre compagnie ou représentant d'une autre entreprise d'autre part. De telles relations d'affaires doivent par conséquent être évitées. Il pourra toutefois y avoir des cas où, selon le chef de la direction, la SOCAN aurait intérêt à avoir une telle relation d'affaires avec un administrateur. En pareil cas, les avantages pourraient l'emporter sur les inconvénients. L'administrateur concerné devrait alors tout mettre en œuvre pour assurer :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ que le président et le Comité exécutif/gouvernance de la SOCAN sont notifiés et tenus au courant de la relation</li> <li>▪ que l'administrateur s'abstient de voter sur toute résolution portant sur l'approbation du contrat ou de la transaction dont il s'agit et</li> <li>▪ que le contrat ou la transaction est juste et raisonnable pour la SOCAN</li> </ul> </li> <li>(b) Concernant la notification : l'administrateur doit notifier le président et le CEG et les tenir au courant de toute question afférente :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au moment où la SOCAN décide de s'engager dans une relation d'affaires avec un administrateur</li> <li>▪ au moment où une entente d'affaires est conclue avec la SOCAN</li> <li>▪ lorsque les négociations sont rompues et/ou qu'est prise la décision de ne pas aller de l'avant avec l'entente d'affaires</li> <li>▪ en cas de conflit entre la SOCAN et l'administrateur à l'égard de l'entente ou de la relation d'affaires</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>L'administrateur doit répondre à toute question que le président ou le CEG peut lui poser à</p>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<p>n'importe quel moment concernant toute relation d'affaires existant entre lui et la SOCAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Voter à l'égard de toutes les motions soumises au Conseil à moins qu'il y ait possibilité de conflit d'intérêts.</li> <li>4. Maintenir la confidentialité des renseignements sur les employés, les titulaires de licences, les membres et les intérêts stratégiques de la SOCAN (et ce, même après l'expiration du mandat de l'administrateur).</li> <li>5. Retourner à la SOCAN, si elle le demande, tout document ou matériel reçu à titre d'administrateur.</li> <li>6. Se préparer consciencieusement aux réunions en examinant notamment les dossiers envoyés d'avance.</li> <li>7. Assister à toutes les réunions du Conseil (trois absences consécutives pourront entraîner la destitution d'un administrateur).</li> <li>8. Reconnaître que le chef de la direction de la SOCAN est le seul membre de la direction et du personnel de la Société à rendre compte directement au Conseil d'administration et que seul le Conseil dans son ensemble – donc aucun administrateur individuel – a autorité sur le chef de la direction. Le président, toutefois, dans la mesure où il agit au nom du Conseil, interface avec le chef de la direction entre les réunions au gré des dossiers qui peuvent survenir au jour le jour.</li> <li>9. Ne pas épouser les intérêts de membres individuels.</li> <li>10. Reconnaître le rôle de leadership du président du Conseil d'administration concernant la gestion des délibérations conformément à des règles convenues et relativement à l'interprétation du présent code de bonne conduite.</li> <li>11. Indépendamment de son propre vote, appuyer et défendre les décisions du Conseil en public.</li> <li>12. Soumettre au président tout point à l'ordre du jour ou document d'information à être distribué aux membres du Conseil.</li> </ol>
<p><b>Politique du Conseil d'administration relative à ses comités</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Objet et responsabilités</b></p>	<p>Les Comités du Conseil d'administration de la SOCAN ont la responsabilité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fournir des renseignements, réaliser des recherches et analyses approfondies et exprimer des idées claires et bien conçues pour aider le Conseil à prendre des décisions éclairées</li> <li>▪ soit de faire une recommandation au Conseil sous la forme d'un document qui lui présente clairement les options et les conclusions possibles dans un dossier particulier, soit de soumettre le dossier à l'examen du Conseil en séance plénière sans lui faire de recommandation</li> <li>▪ se conformer au cadre d'information adopté par le Conseil d'administration</li> <li>▪ accueillir favorablement les questions des autres administrateurs de la Société lorsque celles-ci sont de nature à compléter les travaux de recherche et d'analyse du comité sans le reprendre depuis le début</li> </ul> <p>Les comités du Conseil d'administration de la SOCAN n'ont pas la responsabilité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ s'attribuer le rôle du Conseil au niveau des mesures ou des décisions à prendre à moins que celui-ci ne leur en ait expressément confié le mandat</li> <li>▪ se charger de travaux qui reviennent à la direction bien que celle-ci puisse consulter les membres des comités sur certains dossiers</li> <li>▪ orienter la direction au niveau de l'exploitation de la Société</li> <li>▪ approuver ou gérer les budgets d'exploitation de la SOCAN</li> </ul>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
<p><b>Leadership et membres</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En année d'élections, le Comité exécutif / gouvernance de l'ancien Conseil recommandera au nouveau Conseil des noms de membres du Conseil pouvant être appelés à siéger aux comités. Cela se produira entre la réception des résultats du scrutin et la première réunion du nouveau Conseil. Le Comité exécutif / gouvernance actuel recommandera des candidats pour combler les postes vacants des comités, le cas échéant.</li> <li>▪ Le président de la Société est membre d'office non votant de tous les comités du Conseil.</li> <li>▪ Les comités permanents se composent de six membres, et les comités spéciaux, de quatre.</li> <li>▪ Chaque comité élit ses (sa) propres président(e) et vice-président(e).</li> <li>▪ Le président de chaque comité présidera les réunions de celui-ci et veillera à ce que les travaux du comité soient bien organisés et à ce que le comité respecte les directives du Conseil en matière de gouvernance, s'en tienne à son mandat et respecte les horaires fixés par le Conseil.</li> <li>▪ Le président de chaque comité verra à ce que celui-ci prépare un plan de travail annuel à être approuvé par le Conseil.</li> <li>▪ Le président du comité assurera la communication et la liaison avec le président des autres comités du Conseil lorsque se souleveront des questions d'intérêt commun.</li> <li>▪ Le président demandera au vice-président de le remplacer à la présidence d'une assemblée du comité à laquelle il se verra dans l'impossibilité d'assister.</li> <li>▪ Aucun administrateur ne peut présider un comité durant plus de deux mandats consécutifs.</li> <li>▪ Le quorum des comités permanents est de quatre membres, et celui des comités spéciaux, de trois.</li> </ul>
<p><b>Principes d'exploitation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le mandat maximum de chaque comité du Conseil coïncidera avec celui du Conseil.</li> <li>▪ Un comité peut demander au Conseil d'approuver le recours à un ou plusieurs conseillers externes tel que prévu dans son plan de travail annuel.</li> <li>▪ Le président du comité, en consultation avec la direction, prépare l'ordre du jour des réunions prévues dans le plan de travail annuel et le calendrier annuel du comité et voit à ce que le procès-verbal de chaque réunion soit établi et distribué en temps opportun. Ces procès-verbaux sont ensuite présentés au Conseil.</li> <li>▪ Le président de chaque comité sera disposé à répondre à toute question que pourront lui poser les membres du Conseil relativement à l'examen de renseignements utilisés par le comité dans le cadre de ses travaux, à moins qu'une telle information soit confidentielle (voir la définition de confidentialité du Cadre d'information du Conseil).</li> <li>▪ Les membres de chaque comité, y compris le président, ont une seule voix.</li> <li>▪ Les membres des comités passeront en revue la politique du Conseil relative aux comités du Conseil d'administration avant de passer à l'élection de leurs président(e) et vice-président(e).</li> </ul>
<p><b>Information, éducation et orientation des administrateurs</b></p>	<p>La SOCAN fournit une orientation aux nouveaux membres de son Conseil d'administration et une mise à jour aux administrateurs réélus sur ses politiques et procédures de gouvernance et ce, dès de début du mandat d'un nouveau Conseil.</p> <p>Les administrateurs se voient remettre un <i>Cahier de ressources</i> en version papier, sur CD-ROM et en ligne. On y trouve notamment des renseignements sur les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarifs</li> <li>▪ Règles de répartition</li> <li>▪ Outils financiers et de gestion</li> <li>▪ Code de conduite (des administrateurs et des membres de la direction)</li> <li>▪ Plan stratégique et plan d'entreprise (d'affaires)</li> <li>▪ Valeurs du Conseil d'administration</li> <li>▪ Règlement intérieur de la SOCAN</li> <li>▪ Manuel des relations média</li> </ul> <p>On encourage également les administrateurs à améliorer leurs connaissances en matière de gouvernance en assistant aux ateliers et séminaires de l'Institut des administrateurs de sociétés (Institute of Corporate Directors) ou par le biais de tutoriels de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA).</p>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<p>À travers toute l'année, les administrateurs bénéficient de présentations en bonne et due forme faites au Conseil par les responsables des diverses unités d'affaires et de fonctions de l'organisation pour les renseigner sur ses opérations.</p>
<b>Accès du Conseil à la direction</b>	<p>Bien que l'interface entre le Conseil d'administration et la direction s'opère via le chef de la direction, les membres du Conseil ont de nombreuses occasions d'interagir formellement et informellement avec la direction de l'organisation. Les administrateurs sont encouragés à discuter de dossiers qu'ils pourraient souhaiter porter à l'attention de la direction. Ils ont également de nombreuses occasions de rencontrer socialement d'autres membres du personnel au cours de l'année.</p>
<p><b>Mandat du Comité exécutif / gouvernance</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gouvernance</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Comité exécutif/gouvernance est un comité permanent du Conseil.</li> <li>2. Ce comité a pour objet de : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) S'assurer que le système et les processus de gouvernance sont efficaces, efficients et favorables à l'amélioration du rendement de l'organisation.</li> <li>b) Aider le Conseil d'administration à fonctionner avec efficacité et efficacité.</li> <li>c) Assurer la continuité des opérations de la SOCAN entre les réunions du Conseil.</li> </ol> </li> <li>3. Les travaux du Comité sont notamment les suivants :</li> </ol> <p>Pour recommandation au Conseil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réexaminer et réviser sur une base régulière les structures et processus permettant d'aborder les questions de gouvernance et de maintenir le respect des directives en matière de gouvernance, incluant, sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les rôles du Conseil d'administration et de la direction</li> <li>– Le code de conduite des administrateurs</li> <li>– La politique du Conseil relative aux comités</li> <li>– Le mandat des comités</li> <li>– Un profil de compétences des administrateurs potentiels</li> <li>– Un programme d'orientation des nouveaux administrateurs et un programme de perfectionnement des administrateurs</li> <li>– L'évaluation des compétences des membres du Conseil et de l'efficacité de celui-ci</li> </ul> </li> <li>▪ Développer et maintenir des politiques du Conseil de la SOCAN relatives, à tout le moins, aux questions susmentionnées.</li> <li>▪ Surveiller les résultats des règles et des processus du scrutin du Conseil ; réviser ces règles et processus au besoin.</li> <li>▪ En année d'élections, créer une liste de candidats pour l'ensemble des comités du Conseil (sauf le Comité exécutif/gouvernance) au nom du nouveau Conseil (après avoir reçu les résultats du scrutin et avant la première réunion du nouveau Conseil). Identifier les candidats appelés à combler les postes vacants dans les comités, le cas échéant.</li> <li>▪ Analyser la rémunération des administrateurs et faire au Conseil des recommandations concernant l'approbation de changements.</li> <li>▪ Suivre de près les pratiques d'excellence en matière de gouvernance en songeant aux options qui pourraient intéresser la SOCAN.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Fonctionnement du Conseil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examiner l'information et la documentation fournies au Conseil par la direction et les comités afin d'en constater la conformité au cadre d'information du Conseil et d'aider le Conseil à accomplir son travail avec efficacité et efficacité.</li> <li>▪ Contribuer activement à la focalisation des dossiers stratégiques, notamment en servant de banc d'essai au président de la Société et du Conseil.</li> <li>▪ Servir de lien entre le Conseil et la direction lorsque s'en fait sentir le besoin entre les réunions du Conseil.</li> </ul>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer les ressources humaines de la SOCAN en ce qui concerne le poste de chef de la direction, y compris la recherche de candidats, la sélection du nouveau chef de la direction, la gestion de son rendement et l'établissement de sa rémunération.</li> <li>▪ Voir à ce que l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil soit complet et structuré de telle manière à permettre aux administrateurs de s'en acquitter efficacement et en temps opportun.</li> </ul>
<b>Mandat du Comité de l'identification et de la gestion des risques</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Comité de l'identification et de la gestion des risques est un comité permanent du Conseil. Ne peut en faire partie aucun signataire autorisé ni aucun autre employé de l'organisation.</li> <li>2. Ce comité a pour objet d'aider le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance en : <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) s'assurant que la direction a mis en place des systèmes permettant de bien identifier, contrôler et réduire les risques d'affaires importants de nature stratégique ou opérationnelle</li> <li>(b) s'assurant que le processus d'identification et de gestion des risques englobe les priorités et les nouvelles initiatives décrites dans le plan stratégique de l'organisation</li> <li>(c) s'assurant, par le biais des travaux de la fonction de vérification interne, que la direction a mis en œuvre des systèmes de contrôle interne suffisants et que ces systèmes fonctionnent efficacement</li> <li>(d) s'assurant que les états financiers annuels de l'organisation sont présentés fidèlement sous tous les aspects importants</li> <li>(e) passant le budget en revue en détail de manière à pouvoir en proposer l'acceptation au Conseil</li> <li>(f) s'assurant que la fonction de vérification externe s'accomplit efficacement et</li> <li>(g) en servant de point de communication clé entre le vérificateur externe et le Conseil</li> </ol> </li> <li>3. Les fonctions du comité seront notamment les suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) <u>Gestion des risques</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) S'entendre sur les risques importants identifiés par la direction et sur les plans à mettre en œuvre pour les limiter</li> <li>(ii) Surveiller la mise en œuvre de ces plans par la direction</li> </ol> </li> <li>(b) <u>Contrôles internes et fonction de vérification interne</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Examiner les constatations et recommandations de la vérification de gestion</li> <li>(ii) S'assurer de l'indépendance de la vérification de gestion et de la suffisance des ressources allouées à cette fonction</li> <li>(iii) Recevoir du vérificateur de gestion des mises à jour en personne semestrielles</li> <li>(iv) S'assurer que le vérificateur de gestion ait un accès direct au Comité des risques lorsque le vérificateur le juge nécessaire et s'assurer que le Comité des risques ait un accès direct au vérificateur de gestion lorsque le comité le juge nécessaire</li> </ol> </li> <li>(c) <u>Communication de l'information financière</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Examiner les états financiers annuels avec la direction et le vérificateur de gestion afin de s'assurer qu'ils ont été préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus et que les politiques comptables sélectionnées sont s'formes</li> <li>(ii) Passer en revue les prévisions financières avec la direction afin de veiller au maintien de la santé financière de la SOCAN</li> </ol> </li> <li>(d) <u>Vérificateur externe</u></li> </ol> </li> </ol>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Assurer la liaison avec le vérificateur de gestion sur une base régulière – le rencontrer en personne au moins deux fois par année</li> <li>(ii) Réviser la rémunération du vérificateur externe, s'assurer de son indépendance et en évaluer la performance</li> <li>(iii) Organiser au moins deux réunions par année entre le Conseil d'administration et le vérificateur externe</li> <li>(iv) Recommander des vérificateurs externes au Conseil d'administration</li> </ul> <p>(e) <u>Continuité des affaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) S'assurer que la direction garde à jour et tienne compte de plans de continuité des affaires, de gestion de crise et de relance informatique</li> </ul> <p>(f) <u>Placements – sécurité et performance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) S'assurer que les montants prêts à être répartis (fonds de capital) soient conservés en lieu sûr et génèrent en attendant des intérêts suffisants</li> </ul> <p>(g) <u>Sécurité de l'information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) S'assurer que les renseignements relatifs aux employés et à la compagnie soient toujours conservés en lieu sûr dans le respect de l'ensemble des politiques de confidentialité applicables</li> </ul> <p>(h) <u>Gestion des documents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) S'assurer que la direction garde à jour et tienne compte de politiques et procédures de gestion des documents</li> </ul> <p>4. Le comité se réunira au moins quatre fois par année. Des réunions complémentaires pourront être ajoutées si le président du comité en sent le besoin ou si le vérificateur externe, le vérificateur de gestion ou la direction en fait la demande.</p> <p>Le comité peut faire appel à des experts externes pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités.</p> <p>5. Le comité est autorisé à enquêter sur l'ensemble des activités de l'organisation dans le cadre de l'accomplissement de ses devoirs et responsabilités.</p> <p>Le comité peut en outre enquêter sur toute question que peut lui confier le Conseil d'administration.</p>
<b>Mandat du Comité des tarifs, des licences et des répartitions</b>	<p>1. Le Comité des tarifs, des licences et des répartitions est un comité permanent du Conseil.</p> <p>2. Ce comité a pour objet d'aider le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités envers les membres pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assurer que des tarifs suffisants sont proposés à la Commission du droit d'auteur</li> <li>b) surveiller les stratégies de la SOCAN en matière de licences</li> <li>c) assurer que les règles de répartition sont équitables et pertinentes</li> </ul> <p>3. Les travaux du comité sont notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) réexaminer annuellement les tarifs de la SOCAN et, au besoin, proposer des modifications</li> <li>b) surveiller et examiner l'utilisation de la musique dans le marché et, au besoin, proposer de nouveaux tarifs</li> <li>c) examiner les positions de la SOCAN face à la Commission du droit d'auteur et passer en revue les décisions de la Commission</li> </ul>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) examiner les stratégies de la SOCAN en matière de licences et en surveiller les résultats</li> <li>e) examiner les accords négociés avec les titulaires de licences et en recommander l'approbation</li> <li>f) réexaminer les règles de répartition de la SOCAN ; surveiller les résultats et l'efficacité de ces règles et proposer les modifications nécessaires</li> <li>g) examiner l'efficacité et l'efficience de la documentation de la SOCAN et de ses méthodes et pratiques de répartition, et recommander les modifications nécessaires</li> <li>h) examiner et prendre en considération les préoccupations des membres concernant l'application des tarifs et des règles de répartition</li> </ul>
<b>Mandat du Comité des membres</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Comité des membres est un comité permanent du Conseil.</li> <li>2. Ce comité a pour objet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifier et recommander des occasions d'offrir de nouveaux services aux membres en tenant compte des besoins de l'ensemble des groupes de membres de la SOCAN</li> <li>b) Déterminer des stratégies de fidélisation des membres et de croissance des effectifs de la SOCAN</li> <li>c) Développer des politiques et des stratégies permettant d'établir un lien de continuité entre le Conseil et les membres de la SOCAN</li> </ul> </li> <li>3. Les travaux du comité sont notamment les suivants - pour recommandation au Conseil : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) politiques et stratégies de fidélisation des membres qui touchent d'importantes redevances</li> <li>b) politiques et stratégies de perfectionnement professionnel des membres de la SOCAN</li> <li>c) politiques et stratégies relatives aux événements organisés pour les membres de la SOCAN, tels l'AGA, le Gala de la SOCAN, etc.</li> <li>d) déceler des occasions d'amélioration de la satisfaction des membres grâce à l'analyse des données afférentes</li> </ul> </li> </ol>
<b>Comité des affaires gouvernementales - Mandat</b>	<p><b>Contexte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les affaires gouvernementales, étant un enjeu stratégique, concernent le <u>conseil d'administration</u> de la SOCAN.</li> <li>▪ Le conseil d'administration de la SOCAN tient à participer activement aux discussions relatives aux affaires gouvernementales avant que la SOCAN ne prenne position sur ces questions.</li> <li>▪ Puisque le conseil d'administration de la SOCAN ne se réunit que quatre fois l'an, il est nécessaire que la direction de la SOCAN conserve un lien avec lui entre les réunions afin de pouvoir gérer les dossiers gouvernementaux en connaissance de cause et en temps opportun.</li> <li>▪ Voilà pourquoi :</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Comité des affaires gouvernementales est un comité du conseil d'administration de la SOCAN chargé par celui-ci de discuter de certains dossiers et de prêter main-forte à la direction lorsque le conseil d'administration n'est pas disponible ou pour des raisons pratiques.</li> <li>2. La raison d'être du comité est d'aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités envers les membres dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assurer que la SOCAN dispose de politiques adaptées au droit canadien et international,</li> </ul> </li> </ol>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<p>mais aussi aux politiques et programmes du gouvernement canadien et aux exigences de ses organismes de réglementation dans la mesure où ils influent sur les droits de la SOCAN et de ses membres.</p> <p>3. Le comité sera également chargé de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Examiner les politiques gouvernementales de la SOCAN et proposer des modifications au besoin ;</li> <li>b) Examiner les énoncés de politique de la SOCAN et les mémoires qu'elle soumet au gouvernement (sauf ceux qui sont liés au dépôt des projets de tarifs, lesquels sont la responsabilité du Comité des tarifs, des licences et des répartitions) ;</li> <li>c) Examiner la stratégie de défense du droit d'auteur de la SOCAN.</li> </ol> <p>4. Le président de la SOCAN présidera le comité.</p>
<b>Politique de rémunération des administrateurs</b>	<p>La politique de rémunération des administrateurs de la SOCAN doit reconnaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la somme de travail exigée des administrateurs dans le cadre de leurs obligations fiduciaires</li> <li>▪ la nature particulière de la SOCAN en tant qu'organisme sans but lucratif appartenant à ses membres</li> <li>▪ la responsabilité liée à l'intendance d'une organisation qui a des revenus annuels de 200 millions \$, 300 employés et des bureaux dans toutes les régions du Canada</li> </ul> <p>Dans ce sens, la SOCAN établit la rémunération de ses administrateurs en se basant sur la rémunération accordée par un groupe d'entreprises canadiennes du domaine des services financiers, cotées en bourse affichant des revenus annuels d'entre 100 et 500 millions \$. On pratique une décote d'au moins 25 à 40 pour cent sur la rémunération moyenne (hauteur de 50 pour cent) de ces organisations afin de refléter le caractère particulier de la SOCAN aux fins de l'établissement de la rémunération de ses administrateurs.</p> <p>Tous les trois ans, le Conseil sortant de la SOCAN obtient de consultants indépendants réputés des renseignements du marché qui lui permettent d'établir la rémunération du Conseil d'administration des trois prochaines années en fonction de la politique décrite ci-dessus.</p>
<b>Évaluation du rendement du Conseil d'administration et du chef de la direction</b>	<p>Sur une base annuelle :</p> <p>La performance du chef de la direction est évaluée de deux manières. Le premier barème sont les résultats obtenus face aux objectifs financiers, opérationnels et stratégiques établis par le chef de la direction et le Comité exécutif/gouvernance.</p> <p>Le deuxième test est une évaluation qualitative structurée, par le Conseil d'administration, qui porte sur la performance du chef de la direction au niveau du leadership, de l'administration, de la gestion des gens, des relations interpersonnelles, de la communication et des compétences d'affaires et stratégiques.</p> <p>Le Conseil remplit également un questionnaire d'autoévaluation qui permet de faire le point tant sur les contributions des administrateurs individuels que sur le Conseil d'administration dans son ensemble.</p>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
<b>Rapports annuels des comités du Conseil</b>	Ces rapports seront disponibles en ligne à l'adresse <a href="http://www.socan.ca">www.socan.ca</a> après l'assemblée générale annuelle du 21 juin 2010.
<b>La direction</b>	La Direction, par l'intermédiaire du chef de la direction de la SOCAN, doit :
<b>Relations entre le Conseil et la direction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborer avec le Conseil d'administration à la gestion des affaires de la SOCAN dans l'intérêt de ses membres.</li> <li>▪ Établir le genre de dossiers à l'égard desquels les cadres supérieurs pourront communiquer directement avec le Conseil d'administration, les comités de celui-ci ou des administrateurs individuels.</li> </ul>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre des décisions, gérer le rendement des activités quotidiennes de la SOCAN et informer le Conseil d'administration de tout dossier important dont il doit être saisi.</li> <li>▪ Assurer l'efficacité et l'efficacités des moyens grâce auxquels le plan stratégique approuvé est mis à exécution.</li> </ul>
<b>Ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre des décisions et gérer les ressources humaines de la SOCAN – sauf pour le chef de la direction – dans des domaines comme l'embauchage, l'évaluation du rendement, la rémunération et la cessation des contrats de travail, et ce, conformément aux principes directeurs des budgets et des valeurs organisationnelles approuvés.</li> </ul>
<b>Finances et information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir sans retard au Conseil d'administration l'information précise et complète dont il a besoin, et ce, conformément au cadre d'information approuvé par le Conseil.</li> <li>▪ Soumettre à l'approbation du Conseil un budget annuel correspondant aux plans opérationnels.</li> </ul>
<b>Stratégie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborer avec le Conseil d'administration à l'élaboration du plan stratégique.</li> <li>▪ Aider l'équipe de direction à opérationnaliser le plan stratégique.</li> </ul>
<b>Code de conduite des membres de la direction</b>	<p>Les membres de la direction de la SOCAN ont de nombreuses responsabilités qui jouent un rôle essentiel dans la viabilité et le succès de notre organisation. Il est donc de notre devoir de faire preuve d'intégrité, de loyauté, de collégialité, de transparence et de diligence dans tout ce que nous accomplissons en tant que membres de la direction. Nous nous astreignons donc au code de bonne conduite suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nous agissons toujours dans le plus grand intérêt de la SOCAN.</li> <li>2. Nous consacrons cent pour cent de notre vie professionnelle à la SOCAN et ne nous lançons dans aucune occupation ou activité extérieure susceptible d'avoir un effet défavorable sur nos obligations et nos responsabilités à la SOCAN.</li> <li>3. Nous maintenons le secret des informations sur les employés, les clients, les membres et les intérêts stratégiques de la SOCAN.</li> <li>4. Nous appuyons et défendons les décisions du Conseil, du chef de la direction et du comité exécutif quelles que soient nos opinions personnelles.</li> <li>5. Nous encourageons les relations de respect et de confiance mutuels entre la SOCAN et ses partenaires et faisons preuve de transparence dans tous nos rapports avec eux.</li> <li>6. Nous avons la responsabilité de la définition et de la mise en œuvre des plans d'affaires de la SOCAN et assumons à la fois la responsabilité des résultats d'ensemble et celle des résultats liés à nos fonctions respectives.</li> <li>7. Nous rendons compte au chef de la direction, au Conseil d'administration par l'intermédiaire du chef de la direction et aux membres de la Société par l'intermédiaire du Conseil, et sommes tous responsables devant chacun des autres membres de la direction.</li> <li>8. Nous déclarons tout conflit d'intérêts, nous conformons aux normes morales, éthiques et</li> </ol>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<p>juridiques et faisons en tout temps preuve d'« intégrité intellectuelle ».</p> <p>9. Nous assurons la protection des actifs de la SOCAN et gérons avec le plus grand soin l'ensemble des ressources qui nous sont confiées, qu'il s'agisse de ressources humaines, monétaires ou temporelles.</p> <p>10. Nous donnons l'exemple et cherchons à créer un environnement de travail dans lequel soient respectés la dignité, la fierté légitime et les droits de tous nos employés.</p> <p>11. Nous accomplissons notre travail de notre mieux, sommes fiables et accessibles et offrons des services professionnels de haut niveau à nos parties prenantes internes et externes.</p> <p>12. Nous encourageons le libre échange des renseignements et des opinions, favorisons la participation aux discussions et aux prises de décisions et respectons les dissidences honnêtes d'opinion.</p> <p><b>À noter que s'ajoute à ce qui précède un système complet de politiques et pratiques de ressources humaines et un ensemble de valeurs auquel les employés de la SOCAN sont tenus d'adhérer.</b></p>
<b>Politique de rémunération des cadres supérieurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La SOCAN, avec l'aide des conseillers externes indépendants, Hay Group Limited, entreprend chaque année une réévaluation de la rémunération de ses cadres afin de s'assurer que les salaires et avantages offerts s'alignent sur ceux des marchés externes pour des postes comparables.</li> <li>▪ Le principe directeur de cet examen est d'assurer que la rémunération soit suffisamment juste et équitable pour attirer, fidéliser et motiver des employés efficaces et efficaces.</li> <li>▪ La rémunération monétaire remise aux cadres se compose de deux volets : un salaire de base et un programme d'incitation au rendement. Les paiements liés au programme d'incitation sont basés sur des objectifs de rendement corporatif, départemental et individuel et ne sont générés que si la compagnie atteint le ratio de frais de gestion net qu'elle s'est fixé.</li> <li>▪ Font partie de la rémunération générale des cadres un régime d'avantages sociaux compétitif, un régime de retraite particulier et l'utilisation d'une voiture de location.</li> </ul>
<b>Rapport annuel de la direction</b>  <b>Rapport financier</b>	<p>Malgré la récession et d'autres pressions vers le bas, les revenus de 2009 ont témoigné d'une autre année de franc succès pour la SOCAN et pour nos membres.</p> <p>Les répartitions de 2009 ont dépassé les 210 millions \$, chiffre record qui prenait en compte toute première répartition en vertu du tarif des sonneries téléphoniques, qui a eu lieu en novembre dernier.</p> <p>Les dépenses brutes ont diminué d'environ 2% par rapport à 2008 et sous le budget prévu d'environ 6% grâce aux efforts soutenus pour contrôler et réduire les dépenses quand et où nous le pouvions.</p> <p>Les revenus nationaux ont connu un impact négatif en raison de réductions de droits de licence de gros clients du domaine des médias à cause de la baisse des revenus publicitaires. Du côté positif, nous avons ajouté des milliers de nouveaux comptes durant l'année grâce à nos efforts intenses de développement.</p> <p>Grâce à une forte activité de nos membres et à deux répartitions spéciales de la JASRAC au Japon et de la KODA au Danemark, nos revenus internationaux ont augmenté de près de 5% in 2009 pour atteindre 47,1M dollars.</p>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<p>Les autres revenus – surtout d'intérêts et d'investissements de redevances entre deux répartitions – ont chuté de plus de 27,5% par rapport à 2008 et de 5% par rapport à notre budget surtout à cause des taux d'intérêt à un niveau d'une faiblesse record. Il est important que les membres sachent que les intérêts perçus sur ces investissements diminuent les dépenses administratives que doivent supporter les membres pour administrer la SOCAN.</p> <p>En résumé, ce fut une gestion serrée qui nous a fait traverser cette année difficile. Le ratio de frais nets d'administration (RFNA) de 15,8% comparé à celui que nous avons au budget, soit 16,9%, atteste de la gestion diligente des affaires financières de la SOCAN par la direction.</p>
<b>Satisfaction des membres</b>	<p>Plus de 2 000 membres ont pris le temps de répondre au questionnaire du sondage de 2008, chiffre qui était de quelque 4 000 membres en 2008. Les notations ont peu bougé par rapport à 2008, mais les répondants ont indiqué des niveaux de satisfaction plus élevés à l'égard de deux domaines clés : les communications et le site Internet de la SOCAN.</p> <p>Une stratégie a été mise en place l'an dernier pour amener les nouveaux membres à s'engager plus pleinement. Elle donne déjà des résultats, à en croire les opinions plus positives que les nouveaux membres ont exprimées dans plusieurs domaines au dernier sondage.</p> <p>Nous prenons les opinions de nos membres très au sérieux. Après chaque sondage annuel, nous étudions les résultats obtenus et élaborons un plan d'action que nous exécutons tout au long de l'année afin de répondre promptement aux préoccupations de nos membres et de régler les questions qu'ils ont relevées.</p>
<b>Accomplissements de 2009</b>	<p>L'engagement des employés est le meilleur gage de leur satisfaction à long terme face à la SOCAN. Nous mesurons régulièrement la qualité de cet engagement et, au cours des dernières années, nous avons participé au sondage de l'Université Queen's et de Hewitt Associates sur les Employeurs de choix au Canada – petites et moyennes entreprises. En 2009, des entreprises de partout au pays ont participé au sondage, y compris la SOCAN, et le taux d'engagement de nos employés a été évalué à 70 %, ce qui a permis à la SOCAN de se classer au 62<sup>e</sup> rang et d'être incluse dans la zone des employeurs de choix.</p> <p>En 2009, nous avons fait évoluer notre marque avec un nouveau design pour nos magazines Paroles &amp; Musique ainsi que Words &amp; Music, de même que pour notre site web, qui présente une navigabilité améliorée. J'espère que vous visitez <a href="http://www.socan.ca">www.socan.ca</a> souvent pour déclarer vos œuvres et vous occuper de votre catalogue, mais aussi pour lire les nouvelles récentes sur la SOCAN, ses membres et ce qui se passe dans l'industrie de la musique.</p> <p>En novembre dernier, nous avons célébré les 20 ans du Gala de la SOCAN. Bien que notre organisation ait des racines presque centenaires, la SOCAN d'aujourd'hui est le produit d'une fusion qui s'est produite il y a 20 ans entre la SDE et la CAPAC. La SOCAN possède sa propre identité et une culture distincte, et elle est devenue au fil des ans l'une des plus importantes organisations de droits d'exécution au monde.</p> <p>Nous exigeons beaucoup de nos sociétés internationales affiliées au nom de nos membres, et nous nous attendons à ce qu'elles traitent nos demandes avec la plus grande diligence et le plus grand professionnalisme. Nous devons donc nous efforcer de leur offrir des services tout aussi excellents lorsqu'elles s'adressent à nous. Nous avons envoyé un questionnaire à nos 10 principaux partenaires commerciaux l'année dernière pour leur demander ce qu'ils pensent de nous. Résultat : une moyenne de 27,9 sur un total de 30 points, et une majorité de sociétés qui considèrent nos services comme « excellents ».</p> <p>En 2009, comme par le passé, la SOCAN a continué de contribuer au développement d'outils et de normes informatiques aptes à permettre de mieux identifier les œuvres à l'internationale et de mieux répartir les redevances à l'interne, notamment dans le cadre des efforts actuels pour une</p>

## RAPPORT ANNUEL AUX MEMBRES – 2009

SUJET	DÉTAILS
	<p>dissémination accrue d'identifiants uniques pour les œuvres – le code ISWC (International Standard Musical Work Code) – entre les sociétés de droits d'exécution et des tiers comme les fournisseurs de services de musique numérique.</p> <p>Au cours de la dernière année, de nouveaux tarifs ont été homologués pour la radio satellite et la musique de fond, et nous avons négocié un accord de licence pour l'utilisation de la musique dans le cadre des Jeux olympiques de Vancouver. Au cours de la même période, des audiences ont été tenues sur le tarif applicable à la Radio de la SRC, et nous attendons une décision sous peu, de préférence une décision qui reflétera l'accroissement de l'utilisation de votre musique par le radiodiffuseur national du Canada.</p> <p>En 2010, nous attendons une décision sur le tarif de la radio commerciale suite à la méga audience qui a été tenue l'année dernière. Le processus d'examen judiciaire auquel ont été soumis nos tarifs Internet devrait lui aussi prendre fin cette année, mais même si ce n'est pas le cas, nous allons de l'avant avec notre demande d'établissement et d'homologation de nouveaux tarifs pour les magasins de musique en ligne et d'autres utilisations de votre musique dans les nouveaux médias.</p>
<b>Défis de 2010</b>	<p>2010 est une année de grands changements à la SOCAN.</p> <p>Quand je suis arrivé à la SOCAN, un des défis les plus pressants à relever était le remplacement ou la mise à niveau de plusieurs plateformes informatiques vétustes à un moment où nous pouvions prévoir une augmentation spectaculaire du nombre de transactions que nous allions avoir à traiter grâce aux applications de nouveaux médias. Les changements que nous avons faits au cours de la première moitié de la dernière décennie nous ont rendu d'excellents services au cours des 10 dernières années, mais nous devons maintenant nous préparer pour la deuxième décennie du 21<sup>e</sup> siècle et la suite des choses.</p> <p>Une équipe d'experts en technologie et en affaires a analysé nos exigences technologiques et étudié diverses manières de les rencontrer dans les prochaines années. L'équipe de direction et le conseil d'administration prendront d'importantes décisions dans les prochains mois pour permettre à la SOCAN de conserver une longueur d'avance alors que les médias traditionnels et les nouveaux médias continuent d'évoluer, et ce, afin de nous permettre de repérer efficacement les utilisations de votre musique et de vous rémunérer équitablement pour ces dernières au cours des années à venir.</p> <p>Dans le même esprit, nous sommes à reconfigurer nos processus de répartition et à les rationaliser afin d'éviter les opérations improductives et d'assurer l'uniformité, la précision et la robustesse de notre exploitation. Il s'agit d'un projet massif qui a été entrepris il y a trois ans et qu'il faudra encore trois ans pour mener à terme. S'ajoutant aux initiatives du même genre qui ont été réalisées aux services des Membres et des Licences au cours des dernières années, la reconfiguration du Service de la répartition procurera des économies et des améliorations de services significatives. Grâce à de nouvelles technologies et à l'évolution constante des pratiques d'excellence au nouveau du Service des communications et du marketing, nous avons commencé à reconfigurer ce service en 2009. Nous sommes présentement à décider comment organiser notre fonction de communications et de marketing pour relever les défis de la décennie actuelle.</p> <p>Enfin, 2010 marque un changement de garde au niveau du chef de la direction. Le conseil d'administration a nommé Eric Baptiste. Je connais Eric depuis mon arrivée dans l'industrie il y a 10 ans. J'ai eu le plaisir de collaborer étroitement avec lui en ma qualité de représentant de la SOCAN au Conseil d'Administration de la CISAC – la Confédération internationale des sociétés d'auteurs et compositeurs – dont il était directeur général.</p> <p>Je sais que je laisse la SOCAN en bonne mains avec Eric. Son expérience, son expertise, son dévouement, son éthique du travail et sa vision sont autant de gages du succès futur de la SOCAN. Je sais qu'Eric et le reste de l'équipe sauront amener l'organisation au prochain niveau.</p>