



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

## DESCRIPTION DES FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Objet

1. Le président du conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :
  - a. la surveillance de l'orientation stratégique;
  - b. le cadre d'appétit pour le risque;
  - c. la rémunération des cadres et le plan de succession;
  - d. le rendement de la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM)

dans le cadre du mandat de la SEFM défini par la *Loi sur la Société d'évaluation foncière des municipalités* (Loi sur la SEFM). Le président assure la direction du conseil d'administration pour l'exécution de ses responsabilités fiduciaires et de son obligation de diligence, et il prend toutes les mesures nécessaires pour s'assurer qu'il fonctionne en tant qu'unité homogène.

2. Le président est le principal lien entre le conseil d'administration, qui assure la surveillance de la stratégie, des risques, de la rémunération et des politiques, et le directeur général, qui est chargé de la planification et de l'exécution des stratégies, des politiques et des affaires de la SEFM.
3. Le président est conjointement redevable du rendement de la SEFM auprès de l'ensemble du conseil d'administration et du ministre des Finances (ministre).

### Responsabilités et tâches clés

#### Gouvernance de la SEFM

Le président du conseil d'administration :

4. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les responsabilités du conseil d'administration, des comités et de chaque administrateur, énoncées dans leur mandat et leur description des fonctions, selon le cas, sont bien comprises par

les membres du conseil d'administration et des comités et par chaque administrateur, et sont exécutées avec un maximum d'efficacité.

5. Établit et surveille des mesures de contrôle afin que le conseil d'administration ait des pratiques de gouvernance judicieuses.
6. Agit en tant que porte-parole de la SEFN et représente généralement la SEFM devant le public, particulièrement lors de transactions avec des fonctionnaires élus de tous les ordres de gouvernement.
7. Participe à la préparation et à l'exécution du protocole d'entente avec le ministre responsable de la SEFM; signe le protocole d'entente au nom de la SEFM selon les instructions du conseil d'administration et assure le respect de celui-ci.
8. Tient le ministre au courant des enjeux émergents en temps opportun.
9. Développe une relation continue et efficace avec le personnel du ministre pour partager les plans, les stratégies, les responsabilités conjointes et les comptes à rendre.
10. Surveille l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'activités et d'un rapport annuels qui seront soumis au ministre.
11. Prend toutes les mesures nécessaires pour veiller à la mise en place de politiques pour des contrôles financiers et une gestion des risques qui sont efficaces et qui démontrent que les fonds publics sont utilisés avec intégrité et honnêteté.
12. Conjointement avec le comité de vérification, assure la surveillance des vérificateurs externes et internes de la SEFM et des évaluations annuelles du rendement, et recommande la prise de mesures correctives, le cas échéant.
13. Conjointement avec le comité de gouvernance et de ressources humaines et le conseil d'administration, réagit aux situations de conflits d'intérêts potentiels.
14. Fait des propositions et des suggestions relativement à l'élaboration de politiques gouvernementales et recommande des changements législatifs au gouvernement.
15. S'assure que l'établissement des politiques et des procédures opérationnelles reste à l'intérieur du cadre juridique, politique et économique du gouvernement.

16. Informe le ministre de toute vacance au sein du conseil d'administration et, en consultation avec le comité de gouvernance et de ressources humaines, présente des recommandations pour des nominations ou des re-nominations qui respectent et encouragent les principes de mérite, de qualité, d'équité, de diversité et de représentation régionale.
17. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le conseil d'administration se réunit lors de séances distinctes, à huis clos, régulières et sans membres de la direction.
18. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le conseil d'administration se réunit lors de séances distinctes, fermées, sans membres de la direction, avec le personnel interne ou des conseillers externes, le cas échéant.
19. Prend toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que la séparation entre les responsabilités du conseil d'administration et de la direction est bien comprise et respectée et que les relations entre le conseil d'administration et la direction sont professionnelles et constructives.
20. Facilite la communication efficace entre les administrateurs et la direction, pendant les réunions du conseil d'administration et entre les réunions.
21. Conjointement avec le comité de gouvernance et de ressources humaines, surveille le processus d'évaluation annuelle du rendement du conseil d'administration, des comités, des présidents des comités et des administrateurs, autre que celui du président, et présente des recommandations en matière de re-nomination, de retraite et de présidence et de rotation des comités qui sont dans l'intérêt de la SEFM, du conseil d'administration et des comités, ainsi que des intervenants de la SEFM.
22. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'une évaluation annuelle du rendement du président est effectuée, en demandant les commentaires de tous les administrateurs et des membres appropriés de la direction.
23. Fournit des conseils et du mentorat aux administrateurs, afin de les aider à améliorer leur rendement ou, le cas échéant, à faciliter leur départ du conseil d'administration.
24. Appuie l'orientation des nouveaux administrateurs.

25. Appuie la formation professionnelle continue des administrateurs en poste.
26. S'acquitte de toute autre tâche ou responsabilité appropriée qui lui est confiée par le conseil d'administration.

#### Leadership stratégique – Surveillance des stratégies approuvées par le conseil d'administration

Le président du conseil d'administration :

27. Agit avec intégrité et honnêteté. Ses actions sont guidées par les intérêts de la SEFM.
28. Fournit le lien clé entre le directeur général et le conseil d'administration, afin d'améliorer la clarté et la compréhension mutuelle des fonctions et des attentes du conseil et de la direction.
29. Fournit des conseils et du mentorat au directeur général, aux présidents des comités et aux autres administrateurs.
30. Prend toutes les mesures raisonnables pour veiller à une compréhension commune entre le conseil d'administration et le directeur général concernant leurs rôles et responsabilités respectifs, ainsi que relativement à toute orientation fournie par le conseil d'administration au directeur général afin que les plans et les initiatives soient exécutés correctement et efficacement.
31. Examine avec le directeur général de toute question qui préoccupe le conseil d'administration ou à laquelle fait face la SEFM et en discute avec celui-ci.
32. Conseille le comité de gouvernance et de ressources humaines et collabore avec celui-ci lors de l'élaboration des processus et des normes d'interaction par le comité pour assurer l'indépendance du conseil d'administration de la direction, y compris des ressources pour l'obtention de conseils spéciaux au conseil d'administration, des séances à huis clos du conseil d'administration et des comités, et des protocoles pour l'accès des membres du conseil d'administration à la direction.
33. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le plan stratégique est conforme au mandat de la SEFM et à la protection de l'intérêt public, et est

élaboré à l'intérieur d'un cadre d'identification et d'atténuation des risques, et met en œuvre les changements nécessaires.

34. Surveille les plans stratégiques afin de s'assurer qu'ils sont fiscalement prudents et financièrement viables et les supervise régulièrement conjointement avec le conseil d'administration et le directeur général.
35. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que des processus sont en place pour identifier, atténuer, déclarer et assurer les risques financiers et non financiers importants.
36. Surveille l'élaboration de plans qui permettront de réaliser les objectifs financiers de la SEFM, ce qui peut inclure le respect d'un budget donné, la génération de revenus ou l'obtention de revenus.
37. Fournit une direction au conseil d'administration, aux comités, aux administrateurs et à la direction afin de soutenir l'engagement de la SEFM envers les pratiques commerciales durables.
38. Examine les stratégies pour saisir des occasions relativement aux tendances professionnelles et du marché.
39. Prend toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les décisions du conseil d'administration et les recommandations des comités reflètent un équilibre entre l'utilisation efficace et efficiente des ressources publiques et la prestation d'un service de qualité supérieure au public.
40. Établit des procédures pour s'assurer que l'information, le matériel et les ressources sont fournis en temps opportun au conseil d'administration, et, avec la collaboration du président de chaque comité, à chaque comité, afin que le conseil d'administration et chaque comité puissent respecter leurs exigences et s'acquitter de leurs obligations avec diligence, et effectuent leur travail efficacement.
41. Établit le calendrier des réunions et établit l'ordre du jour et les priorités des réunions du conseil d'administration à sa discrétion, y compris en consultation avec les présidents des comités, d'autres administrateurs, au besoin, le directeur général et le directeur administratif chargé de la gouvernance du conseil d'administration, en fonction d'un plan de travail annuel du conseil

d'administration, du plan stratégique de la SEFM, des questions non résolues et de l'évaluation de l'environnement actuel par le président.

42. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que toutes les affaires qui doivent être présentées au conseil d'administration sont présentées lors d'une réunion en temps opportun, et que toutes les affaires énoncées dans les ordres du jour des réunions du conseil d'administration font l'objet d'une discussion et d'un règlement, le cas échéant.
43. Aide les comités et leurs présidents à présenter des questions importantes au conseil d'administration à des fins de consultation et de règlement.
44. Préside les réunions du conseil d'administration en s'assurant qu'un temps suffisant est prévu pour les discussions et les décisions efficaces et que tous les points de vue sont entendus dans la mesure du possible.
45. Encourage les administrateurs à poser des questions et à exprimer leur point de vue pendant les réunions.
46. Le président et le vice-président du peuvent siéger aux comités, mais ils ne sont pas tenus de le faire.
47. Établit le ton professionnel et éthique des réunions du conseil d'administration en facilitant des discussions ouvertes, éclairées et probantes, tout en établissant des normes pour des relations interpersonnelles et des débats significatifs, respectueux et productifs.
48. Veille à ce que les personnes nommées soient conscientes de leurs obligations et qu'elles agissent en conformité avec les règles de la Déclaration relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts du conseil d'administration.
49. Veille à ce qu'une évaluation annuelle du rendement de la SEFM soit effectuée en ce qui concerne la réalisation de sa mission et de son plan stratégique.
50. Établit des processus, agit comme mentor et comme conseiller, et assure le développement des membres du conseil d'administration en discutant du perfectionnement professionnel, en l'encourageant et en abordant les problèmes de rendement, le cas échéant.

51. Travaille avec le directeur général pour assurer la surveillance de questions importantes qui concernent les intervenants.
52. Le cas échéant, représente la SEFM dans le cadre d'affaires qui concernent des intervenants ou le public.

## Compétences

53. Connaissance des pratiques de gouvernance solides et engagement avéré envers celles-ci.
54. Compréhension et expérience en matière de respect des responsabilités fiduciaires de loyauté et de diligence attendues d'un administrateur.
55. Expérience en leadership, possède les capacités nécessaires pour formuler clairement et mettre en œuvre une vision stratégique, ainsi que pour surveiller la mise en œuvre des plans et des stratégies pour fournir des services efficaces et de qualité supérieure.
56. Grande compréhension du contexte dans lequel œuvre la SEFM, de sa communauté, des intérêts des intervenants et du public, ainsi qu'une compréhension générale des objectifs du gouvernement à cet égard, ou capacité d'acquérir une telle compréhension dans un délai raisonnable.
57. Connaissances pratiques de la loi constitutive de la SEFM, de ses domaines de compétence, de sa réglementation et du secteur d'activités, ou capacité d'acquérir de telles connaissances dans un délai raisonnable. Le cas échéant, a participé activement ou maintient une participation active dans le secteur d'activités ou le domaine de compétence de la SEFM.
58. Aptitudes supérieures en animation de groupes, compétences en prise de décisions consensuelles, expérience de direction de réunions, et aptitude à encourager des discussions d'exploration et à créer un consensus.
59. Aptitudes en communication efficace et entrent afin de développer des relations externes productives au sein du ministère responsable, avec le ministre et avec une vaste gamme d'intervenants.

60. Connaissances pratiques substantielles des normes acceptées pour l'obligation de diligence du conseil d'administration.
61. Jugement requis pour identifier et résoudre les conflits d'intérêts potentiels.
62. Compréhension des valeurs du gouvernement et engagement à travailler à l'intérieur de la structure de reddition des comptes du gouvernement.
63. Compréhension de pratiques et de processus d'affaires financiers et opérationnels solides, y compris le respect d'un budget donné, la génération de revenus ou l'obtention de revenus.
64. Engagement envers la protection de l'intérêt public dans le cadre du mandat de la SEFM.

### Examen du document

65. Pour honorer l'esprit et l'intention des lois applicables au fur et à mesure de leur évolution, l'autorité d'apporter des modifications techniques mineures a la présente description des fonctions est déléguée au directeur administratif chargé de la gouvernance du conseil d'administration, qui devra résumer et déclarer toute modification mineure au comité de gouvernance et de ressources humaines une fois par an à titre informatif. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine tout changement important à la présente description des fonctions lors de la prochaine réunion régulière et recommande ces changements au conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
66. Au moins tous les deux (2) à trois (3) ans, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, la présente description des fonctions sera complètement évaluée par le comité de gouvernance et de ressources humaines et des mises à jour seront recommandées au conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.

## HISTORIQUE

---

Date de réception par le Conseil d'administration : 12-13 décembre 2018 (modifications administratives)

Date d'examen par le comité : 6 novembre 2018 (Comité de gouvernance et de ressources humaines)

Dates d'approbation par le Conseil d'administration : 11-12 juin 2015 | 24-26 septembre 2014