



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

## DESCRIPTION DES FONCTIONS DE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Objet

1. Fournir une surveillance indépendante et efficace à la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM). À titre de membres d'une équipe interdépendante et multidisciplinaire, les membres du conseil d'administration sont chargés d'assurer la surveillance de l'établissement et de l'approbation, dans un ordre arbitraire, des buts, des objectifs, de l'orientation stratégique, du cadre d'appétit pour le risque, de la rémunération des cadres, de la planification de la relève et des rapports externes de la SEFM dans le cadre de son mandat, défini par ses statuts constitutifs et son protocole d'entente approuvé.
2. Collectivement, les membres du conseil d'administration surveillent l'orientation et le rendement de la SEFM et de sa direction et sont redevables envers l'ensemble du conseil d'administration et le ministre des Finances (ministre).

### Responsabilités et tâches clés

#### Gouvernance de la SEFM

Conjointement avec les autres membres du conseil d'administration, chaque administrateur :

3. Surveille la préparation des plans d'activités et des rapports annuels de la SEFM, les examine et les approuve, et assure leur soumission au ministre en temps opportun, en conformité avec les exigences du gouvernement.
4. Prend des décisions qui sont conformes à la stratégie et au plan d'activités approuvés pour la SEFM.
5. Dirige l'élaboration de politiques visant à assurer que la SEFM utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, dans son propre intérêt.

6. Veille à l'établissement et à la surveillance des mesures du rendement, des objectifs et des incitatifs de la SEFM et de la direction, selon le cas, par le conseil d'administration et les comités, et s'assure qu'ils sont réalistes et stimulants.
7. Au besoin, ordonne que des mesures correctives soient prises par la direction, approuve les processus de vérification interne et externe, et coopère avec tout examen périodique demandé par le ministre.
8. Conserve, rémunère et, au besoin, congédie le directeur général. Établit et surveille les objectifs financiers et non financiers du directeur général et les attentes relatives à celui-ci, participe à son examen annuel, détermine sa rémunération et fait des propositions et des suggestions concernant la planification de la succession.
9. Soutient l'engagement de la SEFM envers les pratiques commerciales durables.
10. Demande des comptes au directeur général et à la direction.

En tant que membre du conseil d'administration, chaque administrateur :

11. Agit avec intégrité et honnêteté. Ses actions sont guidées par les intérêts de la SEFM.
12. Respecte entièrement l'esprit et la lettre des règles de la Déclaration relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts du conseil d'administration.
13. Divulgue entièrement au président du conseil d'administration toute situation possible où ses responsabilités, ses fonctions ou ses intérêts sont en conflit avec ses intérêts personnels, financiers ou autres, ou peuvent raisonnablement être perçus comme l'étant, coopère pleinement avec la gestion du conflit d'intérêts perçu, et s'abstient d'influencer les autres membres, de discuter et de prendre des décisions relativement à de telles situations.
14. Contribue à l'exécution des responsabilités et des tâches décrites dans le mandat du conseil d'administration, le mandat de chaque comité dont il est membre, et chaque description des fonctions qui s'applique à lui.
15. Fait preuve de crédibilité, d'intégrité et de normes éthiques élevées dans ses relations d'affaires et ses affaires personnelles.

16. Comprend la différence entre les responsabilités en matière de gouvernance et la gestion quotidienne, et fonctionne de façon efficace dans le rôle de gouvernance.
17. Dispose de suffisamment de temps et d'énergie pour s'acquitter de ses tâches et de ses responsabilités.
18. Consulte le président du conseil d'administration avant d'accepter une nomination en tant qu'administrateur pour toute autre entité.
19. Informe le président du conseil d'administration et le président du comité de gouvernance et de ressources humaines de tout changement relatif à des facteurs qui pourraient affecter son indépendance, ses qualifications ou son efficacité.
20. Informe le président du comité de gouvernance et de ressources humaines de tout changement important dans son statut d'emploi.
21. Se tient au courant des enjeux qui sont pertinents pour la SEFM et ses intervenants.
22. Dans un délai raisonnable après sa nomination, participe au programme d'orientation des administrateurs de la SEFM.
23. Participe à des occasions de formation professionnelle continue afin de maintenir ou d'améliorer ses compétences et ses habiletés, et veille à ce que ses connaissances et sa compréhension des affaires et des risques de la SEFM restent à jour.
24. Participe à l'évaluation du conseil d'administration, du président du conseil d'administration, des comités et des présidents des comités par le comité de gouvernance et de ressources humaines, ainsi qu'à l'évaluation du rendement global de la SEFM.
25. Participe à l'évaluation par le comité de gouvernance et de ressources humaines du rendement et de la contribution personnels, compte tenu des descriptions des fonctions qui s'appliquent à lui, ainsi que des compétences et des habiletés qu'il doit apporter au conseil.
26. Est redevable des décisions prises par le conseil d'administration et les appuie.
27. Maintient la confidentialité de la salle du conseil.

28. S'acquitte des autres tâches et responsabilités appropriées qui lui sont confiées par le conseil d'administration ou déléguées par un comité dont il est membre.

### Direction stratégique

Conjointement avec les autres membres du conseil d'administration, chaque administrateur :

29. Surveille l'élaboration du cadre stratégique de la SEFM (y compris la vision, la mission, les valeurs, les stratégies et les objectifs en matière de rendement) et l'approuve, et prend toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les plans financiers et opérationnels de la SEFM soient conformes au cadre stratégique susmentionné et l'appuient.
30. Se prépare pour toutes les réunions du conseil d'administration et des comités dont il est membre et y assiste, afin de participer de façon informée et significative à toutes les délibérations du conseil d'administration et des comités, selon le cas, ainsi qu'aux réunions avec le personnel de direction, les intervenants et le public, le cas échéant. Les administrateurs qui ne peuvent pas assister à une réunion feront de leur mieux pour fournir leurs commentaires au président (du conseil d'administration ou du comité) avant la réunion et indiquer s'ils sont d'accord ou pas avec les recommandations ou les décisions proposées.
31. Contribue au rendement de la SEFM et de la haute direction et à l'évaluation de celui-ci par l'entremise d'une évaluation probante et diligente des rapports, des analyses, des options et des plans internes ou externes. Détermine si des consultations supplémentaires sont requises.
32. Présente des recommandations au comité ou prend des décisions au sein du conseil d'administration fondées sur une évaluation indépendante qui tient compte, dans le désordre, de la protection de l'intérêt public, des pratiques d'affaires judiciaires et de la conformité avec les lois et les règlements.
33. Prend toutes les mesures efficaces pour s'assurer que des mesures de contrôle interne sont en place, et nomme et surveille les vérificateurs externes et internes dans le but de protéger les actifs de la SEFM, de maintenir une réputation positive auprès du public, et de gérer de façon appropriée le risque opérationnel, financier et pour la réputation.

34. Prend toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les plans et les initiatives établissent un équilibre approprié entre l'utilisation prudente des ressources de la SEFM et la prestation de services de qualité au public.
35. Facilite la planification et la réalisation des objectifs financiers de la SEFM, ce qui peut inclure le respect d'un budget donné, la génération de revenus ou l'obtention de revenus.
36. S'efforce de se tenir au courant de tendances régionales, compétitives et professionnelles dans les domaines d'expertise qui concernent le travail de la SEFM.
37. Participe de façon positive aux discussions, et s'efforce d'arriver aux recommandations d'un comité dont il est membre et aux décisions du conseil d'administration par l'entremise de discussions constructives, d'analyses et de consensus.

En tant que membre du conseil d'administration, chaque administrateur :

38. Respecte ses responsabilités fiduciaires de loyauté et de prudence afin de satisfaire le mandat de la SEFM.
39. Évite les conflits d'intérêts, y compris les conflits d'intérêts perçus, dans la mesure du possible, les divulgue et facilite et participe pleinement à la gestion d'un conflit d'intérêts lorsqu'il est impossible de l'éviter.
40. Mises à part les exigences du point précédent, fait preuve d'un esprit indépendant dans la salle du conseil pour traiter :
  - a. les enjeux en matière d'affaires et de gouvernance;
  - b. les situations de conflits d'intérêts potentiels;
  - c. les opérations entre personnes apparentées;
  - d. les opérations ou ententes envisagées par la SEFM et dans lesquelles un administrateur ou un dirigeant a un intérêt important.
41. Préside des comités ou y siège en tant que membre, et dirige les projets spéciaux approuvés par le conseil d'administration.

42. Apporte son savoir-faire (p. ex., compétences, connaissances, expérience, éducation et formation) de façon positive à toutes les discussions du conseil d'administration et des comités dont il est membre.
43. Écoute attentivement et pose les questions appropriées à la direction afin d'encourager les discussions sur les enjeux clés et s'acquitter de ses tâches et responsabilités.
44. Travaille de façon constructive avec les autres membres du conseil d'administration et développe des relations positives, mais indépendantes, avec la direction.

## Compétences

Chaque administrateur doit maintenir ou améliorer les qualifications suivantes que chaque membre doit apporter au conseil d'administration :

45. Connaissance de ses responsabilités fiduciaires de loyauté et de prudence et de son obligation de diligence, et engagement avéré envers celles-ci.
46. Connaissance de l'évaluation foncière, de la communauté associée d'intervenants et du cadre réglementaire et juridique qui régit le secteur.
47. Expérience connexe pertinente dans le secteur public ou privé.
48. Connaissance de l'évaluation foncière et des théories, pratiques et procédures associées, ou capacité d'acquérir de telles connaissances dans un délai raisonnable après sa nomination.
49. Peut devoir (dans certains cas) avoir des connaissances spécialisées ou une désignation spécifiquement requise par le conseil d'administration (p. ex., avocat, médecin, ingénieur, comptable en règle) ou représenter une communauté ou une région spécifique.
50. Compétences en leadership stratégique afin d'influencer l'orientation et surveiller la mise en œuvre des objectifs qui appuient la vision globale de la SEFM.
51. Capacité de communiquer de façon claire, assurance mûre et bon jugement d'affaires.

52. Engagement à développer des relations fructueuses avec des personnes, des équipes, des partenaires et d'autres intervenants.
53. Compréhension des pratiques de gestion stratégique, opérationnelle et financière.
54. Compréhension des exigences et des défis liés à la mise en pratique des stratégies pour les transformer en mesures qui mènent à l'élaboration de produits, de services ou d'initiatives de qualité.
55. Expérience en matière d'analyse et de surveillance de plans financiers et opérationnels, ainsi qu'en orientation du rendement et de l'alignement de la culture en fonction des résultats désirés.
56. Expérience et capacité à équilibrer de manière objective des intérêts contradictoires, à évaluer des renseignements et à collaborer avec d'autres pour prendre des décisions.
57. Connaissance de pratiques de gouvernance solides, y compris la surveillance des risques, et engagement envers celles-ci.
58. Respect et promotion des principes d'équité, de diversité et de représentation régionale.
59. Engagement envers la protection de l'intérêt public dans le cadre du mandat de la SEFM.

### Examen du document

60. 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 à 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.
61. 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 juin 2015 | 24-26 septembre 2014