



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

MANDAT DU Conseil d'administration DE LA SEFM

La *Loi sur la Société d'évaluation foncière des municipalités* constitue la base du modèle de gouvernance qui établit la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM) et qui définit les règles qui régissent son mandat, ses rôles et ses responsabilités relativement aux intervenants externes de la SEFM (le gouvernement de l'Ontario et les municipalités), y compris ses clients (les contribuables fonciers de l'Ontario). Les règlements administratifs définissent les autres exigences relatives à l'exploitation et les processus selon lesquels fonctionne le Conseil d'administration. Le mandat du Conseil d'administration et ceux des comités du Conseil d'administration énoncés dans les devoirs et responsabilités collectifs du Conseil d'administration et de chaque comité, respectivement, ainsi que les descriptions de poste approuvées par le conseil pour le président du Conseil d'administration, le vice-président, les présidents des comités et les administrateurs.

Le Conseil d'administration de la SEFM a la responsabilité de surveillance et les devoirs et responsabilités spécifiques décrits ci-dessous.

Composition

1. Les affaires de la SEFM sont régies par un Conseil d'administration composé de treize (13) administrateurs.
 - a. Sept (7) administrateurs sont des représentants élus d'une municipalité, ou des dirigeants ou employés d'une municipalité, à condition qu'au moins un (1) de ces administrateurs soit représentant élu d'une municipalité;
 - b. Quatre (4) administrateurs sont des particuliers associés aux intérêts des contribuables fonciers; et
 - c. deux (2) administrateurs sont des particuliers associés aux intérêts de la province de l'Ontario.

Tous les administrateurs agissent en tout temps dans l'intérêt de la SEFM.

2. Tous les membres du Conseil d'administration possèdent les compétences et les aptitudes appropriées pour leur nomination à un poste d'administrateur ou à un comité pertinent. Il est reconnu qu'une combinaison appropriée de compétences et

d'aptitudes constitue une étape raisonnable permettant de s'assurer que le Conseil d'administration et chaque comité s'acquittent de ses devoirs et responsabilités pertinents.

3. Le Conseil d'administration est nommé par le ministre des Finances (ministre) conformément à la *Loi de 1997 sur la Société d'évaluation foncière des municipalités*.
4. Un administrateur demeure en fonction au gré du ministre pendant un mandat d'une durée maximale de trois ans. Il peut être nommé de nouveau pendant un maximum de deux mandats supplémentaires d'une durée maximale de trois ans chacun.

Responsabilités et reddition de comptes

5. En tant que 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. Collectivement, les membres du conseil 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.

Devoirs et responsabilités

Le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

6. Gouvernance
 - a. Acquérir ou maintenir un niveau raisonnable de compréhension des environnements réglementaires, législatifs, commerciaux, liés au risque et politiques actuels au sein desquels œuvrent la SEFM et ses intervenants.
 - b. Assurer l'intendance de la SEFM par l'entremise de la planification stratégique, de l'évaluation des risques et de la gouvernance de ses activités et de ses affaires. Le ministre des Finances habilite le Conseil d'administration par l'entremise de la *Loi sur la Société d'évaluation foncière des municipalités*, et le Conseil d'administration fonctionne à l'intérieur des paramètres définis par le règlement administratif.

- c. Prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les mesures et les objectifs de rendement de la SEFM et de la direction sont établis et surveillés, sont réalistes et stimulants, mesurent la mise en œuvre du plan stratégique, et sont harmonisés avec le régime de rémunération incitative.
- d. Faire rapport annuellement aux intervenants de la SEFM sur les activités de celle-ci et la réalisation du plan stratégique pendant l'année précédente.
- e. Le comité de gouvernance et de ressources humaines prend toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les pratiques et les politiques de gouvernance du Conseil d'administration de la SEFM sont divulguées de façon appropriée.
- f. Approuver une politique de communication pour la SEFM.

7. [Leadership](#)

- a. Être responsable de l'intendance globale de la SEFM et fournir son orientation et son cadre stratégiques.
- b. Surveiller l'élaboration du cadre stratégique de la SEFM (vision, mission et objectifs) et prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les plans financiers et opérationnels de la SEFM soient guidés par le cadre stratégique susmentionné.

8. [Stratégie](#)

- a. Approuver l'élaboration de l'orientation stratégique de la SEFM.
- b. Adopter un processus de planification stratégique et approuver un plan stratégique pour la SEFM qui permet la réalisation du mandat de la SEFM d'une manière fiable, éthique et de qualité, et qui tient compte, notamment, des occasions, des intervenants et des risques liés aux activités et aux affaires de la SEFM.
- c. Surveiller trimestriellement le rendement de la SEFM et de sa direction, à la lumière du plan stratégique approuvé.

9. [Directeur général et haute direction](#)

- a. Recevoir les rapports de la part du directeur général lors de chaque réunion régulière du Conseil d'administration concernant les affaires en cours pertinentes pour la SEFM.

- b. Sélectionner, conserver, rémunérer et, au besoin, congédier le directeur général.
- c. Évaluer et approuver le contrat, le rendement et la rémunération du directeur général.
- d. Avec les conseils du comité de gouvernance et de ressources humaines, examiner la rémunération du groupe de haute direction (autres que le directeur général) et les régimes de rémunération globale des employés de la SEFM.
- e. Établir les objectifs, les indicateurs de rendement clés et les attentes pour le directeur général, en harmonie avec les réalisations du plan stratégique.
- f. Évaluer une fois par an le rendement du directeur général comparativement aux objectifs, aux indicateurs de rendement clés et aux attentes susmentionnés pour le directeur général et les réalisations du plan stratégique.
- g. Évaluer et approuver une fois par an un plan de relève pour le directeur général.
- h. Examiner et, à la discrétion du Conseil d'administration, approuver toute affaire proposée par la haute direction.

10. Éthique et intégrité

- a. S'acquitter des devoirs et des responsabilités du Conseil d'administration et agir dans l'intérêt de la SEFM, avec honnêteté et intégrité.
- b. Prendre toutes les mesures raisonnables pour être certain de l'intégrité du directeur général et des autres membres de la haute direction et pour s'assurer que ceux-ci créent une culture d'intégrité au sein de la SEFM.
- c. Encourager la prise de décisions éthiques et responsables par le Conseil d'administration, la haute direction et les autres employés.
- d. Signer une fois par an la déclaration relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts du Conseil d'administration et les respecter.
- e. Surveiller la conformité avec le code de conduite du Conseil d'administration.
- f. Divulguer au président et au comité de gouvernance et de ressources humaines tous les renseignements pertinents relatifs à tout conflit d'intérêts perçu en raison d'un contrat, d'un arrangement, d'une transaction, d'une

situation, d'une décision, ou d'une question d'importance relativement auquel un administrateur ou un membre de la haute direction a un intérêt matériel ou peut raisonnablement être considéré comme en ayant un, et ne peut être considéré comme étant objectif. L'administrateur ou le membre de la direction se récuse concernant la discussion, l'examen ou la décision, ainsi que concernant toute influence sur la discussion, l'examen ou la décision, selon le cas, conformément au règlement administratif et à la déclaration relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts du Conseil d'administration en ce qui concerne le conflit d'intérêts.

- g. Fournir une direction à la SEFM afin de soutenir son engagement envers les pratiques commerciales durables.

11. Comités

- a. Établir un comité de vérification et établir ou dissoudre tout comité du Conseil d'administration à n'importe quel moment, et déléguer aux comités du comité de vérification les pouvoirs appropriés du Conseil d'administration jugés nécessaires à la surveillance efficace de la gouvernance et l'exécution des responsabilités, l'examen des affaires pouvant être renvoyées explicitement par écrit à un tel comité par le Conseil d'administration.
- b. Au gré des comités, élire annuellement parmi leurs membres un président qui préside leurs réunions.
- c. Examiner le rapport du comité de gouvernance et de ressources humaines concernant l'évaluation de la composition des comités du Conseil d'administration, et nommer une fois par an des comités du Conseil d'administration qui favorisent un Conseil d'administration avisé et informé, qui démontre sa compréhension des affaires pertinentes.
- d. Examiner et, à la discrétion du Conseil d'administration, approuver toute affaire recommandée par les comités du Conseil d'administration.

12. Autorité de délégation et d'approbation

- a. Fournir des instructions au président-directeur général concernant différentes affaires relatives aux politiques, aux risques et à l'administration. C'est au président-directeur général qu'il incombe de mettre en œuvre les décisions

du Conseil d'administration. C'est au Conseil d'administration qu'il incombe de surveiller et d'évaluer cette mise en œuvre.

- b. Approuver et déléguer les niveaux d'autorité, comme le décrit la politique relative à la délégation d'autorité, afin d'assurer une surveillance efficace comme approuvée par le Conseil d'administration et examinée régulièrement.
- c. Examiner et, à la discrétion du Conseil d'administration, approuver les engagements financiers qui dépassent les autorités d'approbation déléguées.

13. [Surveillance financière et intendance](#)

- a. Prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que des mesures de contrôle interne efficaces sur les rapports financiers sont en place et sont efficaces, et veiller à ce que la nomination d'un vérificateur interne qui fournit les rapports et les assurances requis au Conseil d'administration, au comité de vérification et aux autres comités, selon le cas.
- b. Examiner et, à la recommandation du comité de vérification, approuver les états financiers vérifiés annuels.
- c. Approuver un budget et un plan annuels pour la SEFM, tenant compte des exigences de l'exploitation, de la structure organisationnelle et des exigences du directeur général afin de soutenir le plan stratégique.
- d. Examiner et, à la recommandation du comité de vérification, approuver les rapports financiers.

14. [Gestion des risques](#)

- a. Examiner et, à la recommandation du Conseil d'administration, approuver le caractère adéquat de la politique de gestion des risques d'entreprise de la SEFM, y compris l'identification et l'atténuation des principaux risques financiers et non financiers de la SEFM.
- b. Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que des politiques et des procédures sont en place pour identifier les principaux risques et occasions financiers et non financiers de la SEFM; pour déterminer les risques

qui sont acceptables pour la SEFM; et pour s'assurer que les systèmes et mesures de contrôle interne appropriés sont en place pour gérer les risques susmentionnés et en faire rapport.

15. [Nomination, orientation et éducation des administrateurs](#)

- a. À la recommandation du comité de gouvernance et de ressources humaines, participer tous les 18 mois à une analyse des compétences et des aptitudes des administrateurs afin d'identifier toute lacune critique dans les compétences, les aptitudes et les autres attributs nécessaires pour compléter l'orientation stratégique de la SEFM et l'équilibre de la composition globale du Conseil d'administration.
- b. En collaboration avec le comité de gouvernance et de ressources humaines, participer aux activités de recrutement et de nomination de membres potentiels du Conseil d'administration.
- c. À la recommandation du comité de gouvernance et de ressources humaines, participer aux activités d'élaboration et d'exécution des programmes d'orientation et d'éducation des administrateurs.

16. [Rendement du Conseil d'administration](#)

- a. Participer tous les 18 mois à une évaluation du rendement et de l'efficacité du Conseil d'administration, des comités et des administrateurs.
- b. Recevoir, examiner et mettre en œuvre, le cas échéant, les recommandations du comité de gouvernance et de ressources humaines concernant les résultats des évaluations susmentionnées.
- c. Examiner et réévaluer le caractère adéquat de ce mandat tous les 18 mois en se fondant sur les résultats des évaluations susmentionnées, et recommander tout changement proposé par le comité de gouvernance et de ressources humaines au Conseil d'administration aux fins d'examen et d'approbation.

17. [Réunions du Conseil d'administration et des comités et participation à celles-ci](#)

- a. Nommer un président du Conseil d'administration à la conclusion de son mandat lors de la réunion du Conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée annuelle.

- b. Se réunir au moins quatre (4) fois par an (en plus de quatre [4] réunions annuelles des comités) et le nombre de fois supplémentaires requises pour exercer efficacement les devoirs et les responsabilités du Conseil d'administration et des comités pertinents.
 - c. Se réunir lors de séances distinctes, à huis clos, sans membres de la direction, lors de chaque réunion régulière du Conseil d'administration et des comités.
 - d. Se réunir lors de séances distinctes, privées, sans membres de la direction, avec le personnel interne ou des conseillers externes, le cas échéant, lors de réunions régulières du Conseil d'administration ou des comités.
 - e. Conserver, surveiller, rémunérer et congédier les conseillers indépendants qui aident le Conseil d'administration lors de ses activités, et recevoir un financement adéquat de la part de la SEFM pour ces conseillers et pour les dépenses administratives ordinaires requis ou appropriés pour permettre au Conseil d'administration de s'acquitter de ses fonctions.
 - f. Assister en personne à toutes les réunions planifiées dans toute la mesure du possible; être prêt à participer, écouter les opinions des autres; encourager les discussions animées et les désaccords constructifs; et partager la charge de travail.
18. 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 au présent mandat 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 ce mandat lors de la prochaine réunion régulière et recommande ces changements au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
19. Au moins tous les deux (2) à trois (3) ans, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, le présent mandat sera complètement évalué 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