

Guide du processus d'appel des évaluations foncières

pour les municipalités et les bureaux de révision de la Saskatchewan



Septembre 2025

saskatchewan.ca

Saskatchewan!

Table des matières

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introduction | 3 |
| Comprendre l'évaluation foncière | 3 |
| Comprendre le cadre du processus d'appel des évaluations foncières en Saskatchewan | 4 |
| Délais et échéances | 4 |
| Courrier, courrier ordinaire et courriel..... | 4 |
| Estimateur, expert-estimateur en évaluation et fournisseur de services d'évaluation | 4 |
| Registraire provincial des bureaux de révision..... | 5 |
| Programme de formation des bureaux de révision..... | 5 |
| Certification des bureaux de révision..... | 5 |
| Demande de certification ou de recertification | 5 |
| Mise à jour des renseignements pour les bureaux de révision existants | 6 |
| Collecte de données..... | 6 |
| Municipalités..... | 7 |
| Nommer un bureau de révision et aviser le registraire | 7 |
| Bureaux de révision locaux | 7 |
| Bureaux de révision de district | 7 |
| Bureaux de révision privés | 8 |
| Bureau de révision centralisé (centralized board of revision [CBOR])..... | 8 |
| Fixer, percevoir et rembourser les droits d'appel..... | 8 |
| Renseignements additionnels pour les municipalités..... | 8 |
| Bureaux de révision | 9 |
| Rôles des membres de bureaux de révision | 9 |
| Rôle de la présidence | 10 |
| Rôle du secrétaire..... | 10 |
| Procédure d'appel | 11 |
| Principes de base | 11 |
| Devoir d'équité..... | 11 |
| Règles de preuve | 11 |
| Motifs d'appel | 11 |
| Accepter un avis d'appel | 12 |
| Avis d'appel et d'audience..... | 12 |
| Témoins — Assignations à comparaître ou sommations | 13 |
| Processus d'appel simplifié..... | 13 |

| | |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| Désistement d'un appel | 13 |
| Entente de rajustement..... | 13 |
| Divulgation de la preuve | 14 |
| Déclaration de confidentialité des renseignements | 14 |
| Enregistrement de l'audience..... | 14 |
| Défaut de comparaître en personne | 14 |
| Procédures d'audience..... | 15 |
| Décisions des bureaux de révision | 16 |
| Autres paliers d'appel | 17 |
| Le Comité d'appel des évaluations (AAC)..... | 17 |
| Cour du Banc du Roi..... | 17 |
| Cour d'appel | 17 |
| Ressources additionnelles..... | 18 |
| Législation..... | 18 |
| Autres guides | 18 |
| Renseignements supplémentaires | 18 |
| Annexe A : Définitions | 19 |
| Annexe B : Modèle d'avis d'audience..... | 20 |
| Annexe C : Modèle d'assignation à comparaître | 22 |
| Annexe D : Modèle de décision | 23 |

Introduction

Ce guide a pour but d'aider les municipalités et les bureaux de révision à comprendre leurs rôles et responsabilités et de clarifier les devoirs et responsabilités du Bureau du registraire dans le cadre du processus d'appel des évaluations foncières.

Le guide cite des dispositions de la loi sur les municipalités (*The Municipalities Act* ou MA), de la loi sur les villes (*The Cities Act* ou CA), du règlement sur les villes (*The Cities Regulations* ou CA Regulations), de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Act, 2010* ou NMA) et du règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations* ou NMA Regulations). Le présent guide ne peut se substituer aux lois et règlements.

Pour des questions d'ordre général au sujet de l'administration municipale, veuillez consulter la Loi municipale particulière ou contacter un conseiller municipal de la Direction des services consultatifs et relations municipales du ministère des Relations gouvernementales : muninfo@gov.sk.ca; pour la MA et le CA : 306-787-2680; pour le NMA : 1-800-663-1555.

Comprendre l'évaluation foncière

L'Office de gestion des évaluations de la Saskatchewan (Saskatchewan Assessment Management Agency — SAMA) supervise le cadre des évaluations foncières de la province. En tant qu'organisme indépendant, le SAMA est responsable de mener des évaluations foncières et de formuler des politiques d'évaluation. Les villes de Regina, Saskatoon, Prince Albert et Swift Current ont leurs propres services d'évaluation foncière. Toutes les autres municipalités font appel au SAMA pour les services d'évaluation.

Les documents importants au sujet des évaluations foncières disponibles sur le [site Web du SAMA](#) (en anglais) comprennent :

- Manuel des évaluations de la Saskatchewan pour l'année de référence 2023 (*Saskatchewan Assessment Manual — 2023 Base Year*)
 - Contient les règles pour estimer la valeur d'une propriété sous réserve de se conformer à la norme d'évaluation réglementée. S'applique aux terres agricoles, aux terrains affectés à l'industrie lourde, aux voies de chemin de fer, aux pipelines et aux équipements de production de ressources.
 - A force de loi.
- *Guide sur les évaluations de la valeur des propriétés sur le marché en Saskatchewan (Market Value Assessment in Saskatchewan Handbook)*
 - S'applique aux évaluations de propriétés non réglementées comme les propriétés résidentielles et commerciales.
 - Offre de l'orientation sur l'évaluation de propriétés sous réserve de se conformer à la norme d'évaluation fondée sur la valeur marchande, en plaçant l'accent sur la méthode du revenu (location).
 - N'a pas force de loi.
- Guide des coûts 2023 du SAMA (2023 Cost Guide)
 - S'applique aux évaluations de propriétés non réglementées comme les propriétés résidentielles et commerciales.
 - Offre de l'orientation sur l'évaluation de propriétés selon la méthode du revenu (location).
 - N'a pas force de loi.

Plus de ressources au sujet des évaluations foncières se trouvent sur le site Web du SAMA (en anglais):

Comment fonctionne l'évaluation foncière en Saskatchewan — Édition 2025 [How Property Assessment Works in Saskatchewan 2025 Edition](#)

Fiche de renseignement du SAMA — Comprendre l'évaluation foncière, année de réévaluation 2025 ([SAMA's Understanding Assessment Information Sheet 2025 Revaluation](#))

<https://www.sama.sk.ca/property-owner-services/understanding-assessment> (en anglais)

Comprendre le cadre du processus d'appel des évaluations foncières en Saskatchewan

Le processus d'appel des évaluations foncières de la Saskatchewan comporte trois niveaux. Le premier niveau d'appel est fait à un bureau de révision local, le deuxième est fait auprès de la Commission municipale de la Saskatchewan (Saskatchewan Municipal Board — SMB) et le troisième et dernier niveau est fait auprès de la Cour d'appel (Court of Appeal), mais uniquement pour des motifs de droit ou de compétence.

Il est utile de connaître les concepts suivants lors de la gestion des appels des évaluations foncières.

Délais et échéances

Si une échéance (comme une date limite pour interjeter appel, pour déposer certains documents, etc.) tombe ou se termine un jour férié, celle-ci sera prorogée jusqu'au premier jour non férié suivant. Si une échéance tombe ou expire un jour où le bureau n'est pas ouvert pendant les heures d'ouverture normales, celle-ci est prorogée jusqu'au jour ouvrable suivant.¹

Courrier, courrier ordinaire et courriel

Les définitions de « courrier » et de « courrier ordinaire » comprennent les courriels et toutes autres méthodes de transmission électronique, mais seulement si le receveur a fourni une adresse courriel et que ce dernier a consenti à recevoir du courrier par voie électronique. Les bureaux de révision peuvent se servir de communications par courriel de cette façon pour déposer un avis d'appel, divulguer des éléments de preuve, etc. Veuillez remarquer que ceci n'est pas applicable pour les documents qui doivent être envoyés par courrier recommandé, par moyen de signification à personne, par la poste, etc.²

Estimateur, expert-estimateur en évaluation et fournisseur de services d'évaluation

Pour les villes de Regina, Saskatoon, Prince Albert et Swift Current, qui ont leurs propres services d'évaluation foncière, les termes « estimateur » et « experts-estimateurs en évaluation » sont interchangeables et le fournisseur de services d'évaluation est la ville même. Pour le reste des municipalités qui engagent le SAMA pour effectuer leurs évaluations, « l'estimateur » est un membre du personnel de la municipalité nommé pour maintenir un rôle d'évaluation municipale et est fréquemment l'administrateur municipal. « Évaluateur » est un évaluateur du SAMA et le « fournisseur de services d'évaluation » est le SAMA.

¹ Alinéas 2-28(5) et (6) de la Loi sur la législation (*The Legislation Act*)

² Alinéa 2(1)(t.1) de la MA; Alinéa 2(1)(q.1) de la CA; Alinéa 2(1)(v.1) de la NMA

Registraire provincial des bureaux de révision

Le registraire a la responsabilité d'entendre le premier niveau d'appel des évaluations foncières en Saskatchewan et est responsable des éléments suivants :

- superviser le programme de formation obligatoire que doit suivre le personnel des bureaux de révision;
- certifier tous les bureaux de révision;
- communiquer avec les principaux intervenants, comme les bureaux de révision, les municipalités, les propriétaires fonciers et les fournisseurs de services d'évaluation afin de déterminer si des modifications doivent être apportées au programme de formation, au processus de certification, aux politiques, aux procédures et aux règlements en ce qui concerne le processus d'appel de l'évaluation;
- appuyer la surveillance du système;
- collecter les données au sujet de l'appel des évaluations;
- accroître la compréhension du public à l'égard du processus d'appel de l'évaluation.

Programme de formation des bureaux de révision

Depuis le 1^{er} janvier 2023, tous les membres et secrétaires des bureaux de révision de la Saskatchewan doivent suivre un [programme de formation obligatoire pour le personnel des bureaux de révision](#), administré par l'École d'études supérieures en politiques publiques Johnson-Shoyama en collaboration avec l'Université de Regina.

Cette formation est offerte entièrement en ligne. Une fois la formation commencée, les participants ont 10 semaines pour achever les 12 modules et passer les tests correspondants. Il faut 20 heures ou moins pour achever le programme. Il est possible pour les personnes qui ont de l'expérience pertinente et pour celles qui ont déjà suivi des cours en lien avec la formation de passer les tests sans avoir à suivre tout le programme.

La formation a été conçue pour les membres et les secrétaires – actuels et futurs – des bureaux de révision de la Saskatchewan. Ses objectifs sont: fournir une meilleure compréhension des rôles des membres, des secrétaires et des tribunaux administratifs des conseils de révision; offrir aux membres et aux secrétaires des bureaux de révision les outils et les techniques nécessaires pour mener des audiences efficaces; assurer l'impartialité et le respect de procédures adéquates dans la prise de décisions.

Certification des bureaux de révision

Depuis le 1^{er} janvier 2023, tous les bureaux de révision doivent être certifiés auprès du registraire avant de pouvoir tenir une audience d'appel des évaluations foncières.

Demande de certification ou de recertification

C'est le bureau de révision, et non la municipalité, qui est responsable de présenter les demandes de certification. Une demande de certification d'un bureau de révision doit être soumise au registraire par l'entremise du formulaire Web remplissable de soumission de demande de certification ou de recertification de bureaux de révision intitulé « **Submit your Board of Revision Certification/Recertification Application** » disponible sur la page Web de [formation et certification des bureaux de révisions](#) (en anglais). Le registraire examinera les critères suivants après avoir reçu la demande:

- Un bureau de révision doit être formé d'au moins trois membres en plus d'un secrétaire.
- Tous les membres et secrétaires doivent avoir complété la [formation des bureaux de révision](#) obligatoire.
- Les secrétaires et les membres des bureaux de révision ont prêté un serment professionnel. Un formulaire de serment proposé est disponible dans le règlement municipal.³

³ Formulaire B dans le règlement sur les municipalités (*MA Regulations*); Formulaire B dans le règlement sur les municipalités du Nord (*NMA Regulations*); Formulaire A.1 dans le règlement sur les villes (*CA Regulations*)

Si la demande est incomplète ou si le registraire a besoin de plus de renseignements ou d'une clarification, le registraire contactera le secrétaire du bureau de révision pour faire en sorte que la demande est bien remplie. Une fois l'examen complété, le registraire certifiera le bureau de révision ou rejettera la demande et fournira une explication écrite.

Lorsque la certification est accordée, une lettre est envoyée au demandeur et celui-ci est également avisé par courriel. La lettre indiquera la date d'expiration de la certification et inclura une liste de tous les membres et secrétaires certifiés. Les bureaux de révision n'ont pas besoin d'effectuer une nouvelle demande de certification jusqu'à la date d'expiration.

Mise à jour des renseignements pour les bureaux de révision existants

Les bureaux de révision peuvent changer. Par exemple, ils peuvent procéder à l'ajout ou au retrait de membres ou de secrétaires, à la mise à jour des coordonnées, etc. Les changements doivent être communiqués au registraire dans un délai de 30 jours par l'entremise du formulaire Web remplissable de mise à jour des renseignements d'un bureau de révision intitulé « **Submit Board of Revision Updates** » disponible sur la page de [formation et certification des bureaux de révision](#) (en anglais). Après avoir examiné les changements, le registraire mettra à jour la certification du bureau de révision avec les nouveaux renseignements, à condition que les critères d'admissibilité à la certification soient toujours respectés.

Si plus de la moitié des membres d'un bureau de révision ont changé, le bureau de révision doit présenter une nouvelle demande de certification.

Le non-respect de ces exigences pourrait entraîner l'annulation de la certification, à la discrétion du registraire.

Le registraire entretient une [liste de tous les bureaux de révision certifiés](#) (en anglais) dans la province.

Collecte de données

La réglementation municipale autorise le registraire à collecter les informations suivantes des municipalités et des bureaux de révision :⁴

- Nominations au bureau de révision;
- Statistiques au sujet des évaluations, des appels, des frais d'appel et toutes autres informations en ce qui concerne les appels des évaluations et les activités des bureaux de révision.

Pour toute question à l'égard de la formation et de la certification des bureaux de révision, veuillez contacter le registraire.

Registraire, Appels d'évaluations/Registrar, Assessment Appeals
Ministère des Relations gouvernementales/Ministry of Government Relations
1855, avenue Victoria, bureau 1540/1540 – 1855 Victoria Avenue
REGINA SK S4P 3T2
Téléphone : 306-787-2067
Courriel : assessment.registrar@gov.sk.ca

⁴ Paragraphe 44.1 du règlement sur les municipalités (*MA Regulations*); Paragraphe 17.1 du règlement sur les villes (*CA Regulations*); Paragraphe 32.1 du règlement sur les municipalités du Nord (*NMA Regulations*)

Municipalités

Nommer un bureau de révision et aviser le registraire

Les municipalités doivent nommer un bureau de révision qui sera chargé de la gestion des appels des évaluations foncières avant que le rôle d'évaluation soit préparé. Le bureau de révision nommé doit être certifié auprès du registraire avant que des audiences puissent y avoir lieu.⁵

Les municipalités sont tenues d'aviser le registraire de toute nomination à leur bureau de révision.⁶

Les municipalités ont différentes options pour décider quel type de bureau de révision servira le mieux leur municipalité :

- Nommer des membres afin qu'ils forment leur propre bureau de révision;
- Se joindre à un bureau de révision de district;
- Avoir recours à un bureau de révision privé;
- Nommer le bureau de révision centralisé (centralized board of revision [CBOR]).

Lors de la nomination de membres à un bureau de révision, les municipalités doivent être conscientes des critères d'inadmissibilité prescrits dans la législation municipale.⁷

- Un membre du conseil, un employé de la municipalité ou un membre d'un conseil scolaire dont la division scolaire perçoit des taxes dans la municipalité ne peut pas être nommé au bureau de révision local de la municipalité où il exerce ses fonctions. Il peut toutefois être membre d'un bureau de révision de district, mais ne pourra entendre que des appels concernant des propriétés dans des municipalités autres que celle-ci.
- Si un membre a un intérêt financier dans une affaire, le membre en question ne peut entendre l'appel ou voter sur la décision qui est en lien avec l'affaire.
- L'estimateur n'est pas admissible à occuper le poste de secrétaire du bureau de révision dans la même municipalité.

Les municipalités sont responsables de couvrir les coûts associés aux appels, y compris les taux horaires des membres et secrétaires des bureaux de révision et les frais de déplacement, le cas échéant.

Bureaux de révision locaux

Pour cette option, les membres du bureau de révision et son secrétaire sont nommés par le conseil municipal. Un bureau de révision doit être formé d'au moins trois membres.

Bureaux de révision de district

La législation autorise deux municipalités ou plus à conclure une entente pour la constitution d'un bureau de révision de district. L'entente écrite doit décrire la structure et le fonctionnement du bureau de révision, notamment:

- la marche à suivre pour désigner les membres;
- la marche à suivre pour nommer le secrétaire du bureau de révision de district;
- la rémunération des membres du bureau de révision et du secrétaire.

⁵ Article 220 de la MA; Article 192 de la CA; Article 241 de la NMA

⁶ Paragraphe 44.3 du règlement sur les municipalités (*MA Regulations*); Paragraphe 17.3 du règlement sur les villes (*CA Regulations*); Paragraphe 32.3 du règlement sur les municipalités du Nord (*NMA Regulations*)

⁷ Articles 220 à 222 de la MA; Articles 192 à 194 de la CA; Articles 241 à 243 de la NMA

Bureaux de révision privés

Les municipalités peuvent aussi choisir de conclure un contrat avec une entreprise privée pour exercer les fonctions de leur bureau de révision.

Bureau de révision centralisé (centralized board of revision [CBOR])

Le CBOR, établi par le gouvernement provincial, est une autre option à laquelle les municipalités peuvent recourir. Le CBOR peut être volontairement nommé par toute municipalité, ou, comme stipulé dans le Règlement municipal, peut être considéré comme le bureau de révision nommé pour une municipalité qui n'est pas en mesure ou qui refuse de nommer un bureau de révision certifié avant que le rôle d'évaluation soit préparé. Le registraire avisera la municipalité de cette nomination par défaut.

Fixer, percevoir et rembourser les droits d'appel

La municipalité fixe les droits d'appel. Les droits doivent être payés à la municipalité et non au bureau de révision. Si un paiement a été envoyé au bureau de révision, ce dernier doit faire parvenir ces droits à la municipalité. Ces droits doivent être remboursés par la municipalité lorsque :

- l'appel a obtenu gain de cause en tout ou en partie;
- l'appel est retiré;
- l'appel est résolu par une entente de rajustement.

Renseignements additionnels pour les municipalités

Lorsqu'un contribuable porte une décision en appel, cet appel devrait être adressé au secrétaire d'un bureau de révision. Si un appel est envoyé au bureau municipal, la municipalité doit faire parvenir cet appel au secrétaire du bureau de révision.

Il est important de remarquer que les membres du conseil ne participent pas aux appels touchant les évaluations dans leur municipalité.

Si une municipalité prévoit nommer des personnes afin qu'elles forment un bureau de révision d'elles-mêmes ou collaborer avec d'autres municipalités afin de former ou se joindre à un bureau de révision de district, nous leur conseillons de considérer les stipulations et compétences suivantes :

- Connaissance des critères d'inadmissibilité prescrits dans la législation municipale.
- Volonté de suivre le programme de formation obligatoire et désir d'autoéducation.
- Connaissances et expérience en évaluation foncière, en gouvernance municipale, en administration de l'impôt foncier, en tribunaux administratifs, en décision visant le règlement de différends, en médiation, en arbitrage, en droit ou en finance.
- Fortes compétences en communication, en organisation, en gestion de cas, en analyse d'éléments de preuve, en détermination de conclusions fondées sur des faits et en rédaction de décisions.
- Autre éducation ou expérience dans un domaine d'études pertinent au territoire de compétence du bureau de révision.

Bureaux de révision

Un bureau de révision est un tribunal administratif auquel on a conféré des pouvoirs, par moyen de législation, pour rendre des décisions concernant les appels d'évaluations foncières. Les tribunaux administratifs comprennent les bureaux, les commissions, les comités d'appel et les autres organes administratifs constitués par un gouvernement pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités décisionnelles.⁸ Les membres des bureaux de révision sont nommés par le conseil municipal. Un bureau de révision doit être formé d'au moins trois membres en plus d'un secrétaire.

Un bureau de révision est une entité distincte du conseil municipal et de l'administration municipale.

- Tous les documents écrits produits dans le cadre du processus du bureau de révision sont conservés à l'écart des autres dossiers municipaux.
- Les décisions prises par le bureau de révision ne figurent pas dans les procès-verbaux de la municipalité.

Les bureaux de révision peuvent élaborer des politiques et des procédures pour leurs séances qui sont conformes aux lois et règlements et qui s'acquittent de son devoir d'équité. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- Les procédures d'appel comprennent accepter l'appel, planifier une audience et mener une audience.
- Les comportements acceptables au cours des séances, y compris lorsque le président peut expulser une personne pour conduite inappropriée.
- L'admissibilité, la pertinence et le poids des éléments de preuve.
- La prise de décisions.

Une majorité des membres d'un bureau de révision ou d'un comité constitue un quorum aux fins d'une séance, d'une audience ou de la conduite des affaires du bureau de révision ou du comité. Une décision prise par une majorité des membres d'un bureau de révision ou d'un comité est la décision du bureau de révision.

Rôles des membres de bureaux de révision

Les membres d'un bureau de révision écoutent la preuve présentée et rendent des décisions impartiales d'après les faits présentés. Les éléments suivants sont des attentes envers les membres d'un bureau de révision :

- Participer aux formations obligatoires.
- Être familier avec les procédures d'audience.
- Être familier avec les documents et les gabarits prescrits par le bureau de révision et être préparé à s'en servir.
- Participer aux audiences qui lui sont assignées et aviser le secrétaire si le membre n'est pas en mesure de s'y présenter ou s'il prévoit y arriver en retard.
- Déclarer tout conflit d'intérêts bien à l'avance de l'audience.
- Examiner le dossier de l'audience avant celle-ci.
- Laisser au président le soin de diriger l'audience.
- Contribuer à l'audience en écoutant attentivement l'information présentée, en posant des questions et en soulignant les éléments de preuve non pertinents à l'appel.
- Prendre des notes. Une grande quantité d'information sera présentée et la prise de notes vous aidera à vous y retrouver.
- Participer aux délibérations et à la rédaction de décisions selon les procédures établies.
- Se comporter de façon appropriée :
 - Éviter les conversations informelles pendant les audiences du bureau de révision;
 - Porter attention aux commentaires émis pendant une procédure d'appel et à la façon

⁸ *Practice Essentials for Administrative Tribunals*, Ombudsman de la Saskatchewan

- dont ceux-ci pourraient être perçus par les parties de l'appel;
 - Demeurer concentré sur les questions à trancher;
 - S'abstenir de discuter du sujet de l'appel avec le public ou avec toute partie à l'appel avant l'audience.
- Demeurer impartial. Les décisions reposent sur la preuve présentée et la loi et non sur des opinions personnelles ou des sentiments.

Une fois désigné ou nommé pour siéger en tant que président d'un comité, le membre devrait diriger le processus d'audience et faire en sorte que l'audience est tenue de façon professionnelle et ordonnée. Le président du comité devrait utiliser le marteau par rappeler la séance à l'ordre lorsque nécessaire ou pour demander de suspendre l'audience dans les cas où les membres auraient besoin de quelques minutes pour se ressaisir et retrouver leur calme. Le président du comité devrait s'assurer que les décisions sont rédigées à temps.

Rôle de la présidence

Les membres d'un bureau de révision devraient sélectionner un président entre eux. En plus des responsabilités générales d'un membre, la personne qui assure la présidence est responsable des éléments suivants ou on s'attend à ce qu'elle accomplisse les tâches suivantes :

- Former des comités parmi les membres du bureau de révision pour entendre les audiences et nommer un président pour chaque comité. Chaque comité doit être composé d'au moins trois membres pour les processus d'audience normaux ou d'un seul membre dans le cas où un appelant a choisi le processus d'appel simplifié.
- Assurer que les membres sont adéquatement formés.
- Faire preuve de leadership et s'occuper du nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du bureau de révision.
- Servir de présidente ou de président de comité, au besoin.
- Offrir du mentorat aux membres en ce qui concerne la tenue et le processus d'audience, ainsi que les règles de preuve, la prise de décision et la rédaction de décision d'un tribunal d'administration ou d'un tribunal quasi judiciaire.

Rôle du secrétaire

Le secrétaire du bureau de révision est responsable des affaires administratives et opérationnelles du bureau de révision pour assurer le bon fonctionnement du processus d'appel des évaluations. Le secrétaire est nommé par le conseil municipal. Remarquez que l'administrateur ne peut exercer le rôle de secrétaire du bureau de révision pour la municipalité pour laquelle il travaille à titre d'estimateur.

Le secrétaire est responsable des fonctions suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Recevoir un appel, y compris examiner l'avis d'appel pour la mise en état. Le secrétaire peut accepter ou rejeter un appel après cet examen.
- Traiter les demandes pour les désistements d'appels.
- Aviser les autres parties et fournir l'avis d'appel à tous, sauf à l'appelant.
- Planifier les audiences et signifier un avis d'audience à toutes les parties.
- Recevoir les documents à l'écrit déposés par les parties.
- Traiter les demandes d'enregistrement des audiences et émettre des assignations à comparaître et des ordonnances de confidentialité.
- Maintenir les dossiers.
- Distribuer les décisions du bureau de révision à toutes les parties et, dans les cas où le bureau de révision n'a pas réussi à rendre une décision dans les délais prescrits par la loi, demander les prolongations au conseil municipal.
- Obtenir des avis juridiques, au besoin.
- Transmettre les dossiers d'appel à la Commission municipale de la Saskatchewan, au besoin.

Procédure d'appel

Principes de base

Des principes de base guident les bureaux de révision dans l'exécution de leurs fonctions décisionnelles. Les appelants s'attendent à ce que les bureaux de révision se montrent justes et impartiaux lorsqu'ils se prononcent sur des évaluations. Le processus décisionnel des bureaux de révision se veut une solution de rechange souple, plus rapide et moins formelle que les procédures judiciaires et repose sur les principes suivants.

Devoir d'équité

Une audience est une occasion pour toutes les parties de faire valoir leur point. À tout le moins, le devoir d'équité exige ce qui suit:

- Donner un préavis adéquat avant la tenue d'une audience;
- Offrir une occasion à toutes les parties concernées d'être entendues;
- Agir en toute impartialité et bonne foi;
- Désigner uniquement les personnes qui ont entendu l'ensemble de la preuve et des arguments pour rendre une décision dans le cadre de l'affaire;
- Traiter toutes les parties de façon équitable et offrir l'occasion à chacune d'elles de poser des questions à l'autre;
- Rendre des décisions fondées sur des faits pertinents, des éléments de preuve et des circonstances atténuantes.

Chaque membre du bureau de révision doit avoir entendu et vu la totalité de la preuve présentée à l'audience pour participer au processus décisionnel et voter. Seuls les membres qui ont assisté à l'audience et entendu la preuve peuvent faire valoir leur point de vue dans la décision à rendre à l'issue d'une audience. Une décision à laquelle aurait participé un membre absent à l'audience serait donc déclarée nulle.

Pour rendre une décision, un bureau de révision se doit d'interpréter les questions, les faits et les points de droit présentés lors d'une audience. Il doit également fournir une explication écrite pour justifier sa décision. Chaque partie qui se présente devant le bureau doit savoir pourquoi son appel a été accueilli ou rejeté.

Règles de preuve

Les règles de preuve servent notamment à garantir l'équité. Les éléments de preuve permettent d'établir les faits et constituent l'information utilisée par les parties pour prouver ou réfuter un argument. Les opinions ou les faits non étayés ne sont pas considérés comme des éléments de preuve.

De manière générale, un élément de preuve doit:

- Étayer adéquatement l'appel;
- Être pertinent aux motifs de l'appel;
- Être fiable;
- Être admissible et non visé par une règle d'exclusion.

Motifs d'appel

Une personne ou une partie ayant un intérêt dans la propriété (l'appelant) peut interjeter appel de l'évaluation qui en a été faite. Le processus d'appel est utilisé lorsqu'un appelant estime qu'une erreur a été commise quant à un des éléments suivants:

- l'évaluation ou la classification de la propriété;
- la préparation ou le contenu du rôle d'évaluation ou de l'avis d'évaluation.⁹

Veillez remarquer qu'il est possible d'interjeter appel d'une évaluation foncière, mais il n'est pas possible d'interjeter appel pour l'impôt foncier perçu.

⁹ Paragraphe 225(1) de la MA; Paragraphe 197(1) de la CA; Paragraphe 246(1) de la NMA

Accepter un avis d'appel

Un avis d'appel doit être déposé auprès du secrétaire du bureau de révision à l'aide du formulaire prescrit à cet effet dans les 30 jours (ou 60 jours l'année d'une réévaluation) suivant la publication du rôle d'évaluation ou la date d'envoi de l'avis d'évaluation.¹⁰ L'avis d'appel peut être déposé par moyen de signification à la personne, par courrier régulier (y compris par courriel) ou par courrier recommandé.¹¹

Une fois qu'il aura reçu l'avis d'appel, le secrétaire du bureau de révision devra examiner les éléments suivants :

- si l'appel a été déposé dans les délais prescrits;
- si les droits d'appel ont été versés à la municipalité;
- si l'appel comprend tous les renseignements exigés par le formulaire prescrit, comme
 - des renseignements détaillés au sujet de l'erreur relevée dans l'évaluation,
 - les motifs précis de l'appel,
 - un résumé des résultats des discussions que l'appelant a eues avec l'estimateur ou l'évaluateur.

Les motifs d'appel doivent être précis, comme: des renseignements inexacts concernant la taille d'une propriété (superficie en pieds carrés); des renseignements inexacts concernant le nombre de chambres à coucher ou de salles de bain; des renseignements inexacts concernant la présence de caractéristiques comme des terrasses ou des foyers; des renseignements inexacts concernant l'aménagement d'un sous-sol; des renseignements inexacts concernant des rallonges de bâtiment ou des démolitions; évaluations erronées ou incohérentes lorsque comparées à d'autres propriétés semblables; des changements effectués à la propriété qui n'ont pas été reflétés dans l'évaluation; et des erreurs de classification de propriété, comme une terre agricole classifiée comme étant une propriété résidentielle, commerciale ou industrielle. Les justifications comme « mon évaluation est trop élevée » ou « je suis insatisfait(e) du résultat de mon évaluation » ne sont pas suffisantes.

Si l'appel ne respecte pas les exigences minimales en matière de contenu, le secrétaire doit préciser exactement ce qui doit être corrigé, puis doit accorder à l'appelant jusqu'à 14 jours pour corriger le formulaire d'appel. Si l'appelant n'apporte pas les corrections nécessaires à l'avis d'appel dans ce délai, le secrétaire du bureau de révision pourrait refuser de le déposer. Dans ce cas, une audience devant le bureau de révision n'aura pas lieu.¹²

Avis d'appel et d'audience

Une fois qu'un avis d'appel a été déposé, le secrétaire doit, **aussitôt qu'il est raisonnablement possible** :

- envoyer une copie de l'avis d'appel à toutes les autres parties;
- dans les cas où plusieurs appels ont été consolidés, aviser toutes les parties que les appels en question ont été consolidés.

Selon l'identité de l'appelant, les autres parties peuvent comprendre tous les propriétaires enregistrés, la municipalité et, s'il y a lieu, le fournisseur de services d'évaluation (l'Office de gestion des évaluations de la Saskatchewan, nommé SAMA, pour les secteurs situés à l'extérieur des municipalités de Prince Albert, Regina, Saskatoon et Swift Current).

Si une audience est nécessaire, le secrétaire doit envoyer un avis d'audience à l'appelant et à l'estimateur **au moins 30 jours avant la date de l'audience**. Cet avis doit comprendre les éléments suivants :

- la date, l'heure et le lieu de l'audience (en personne ou virtuelle);
- un énoncé indiquant que si l'appelant fait défaut de comparaître à l'audience, l'appel peut être rejeté et que cette décision sera finale.

Le secrétaire peut signifier cet avis selon les coordonnées comprises dans l'avis d'appel, ou, si aucune coordonnée n'a été fournie, à l'adresse figurant dans le rôle d'évaluation.

¹⁰ Formulaire d'annexe F dans le règlement sur les municipalités (*MA Regulations*); Formulaire d'annexe C dans le règlement sur les villes (*CA Regulations*); Formulaire d'annexe I dans le règlement sur les municipalités du Nord (*NMA Regulations*)

¹¹ Article 226 de la MA; Article 198 de la CA; Article 247 de la NMA

¹² Alinéa 226(3)(4) de la MA; Alinéa 199(6)(7) de la CA; Alinéa 247(4)(5) de la NMA

L'appelant, l'estimateur (et l'évaluateur, le cas échéant) et le secrétaire du conseil de révision peuvent convenir d'avoir l'audience à une date plus hâtive s'ils conviennent également d'une date pour la divulgation de la preuve.

Témoins — Assignations à comparaître ou sommations

Les parties à une audience et le bureau de révision lui-même peuvent demander aux témoins de fournir des éléments de preuve et d'assister à une audience en délivrant une assignation à comparaître ou une sommation. Une partie peut demander au secrétaire de délivrer une assignation à comparaître à toute personne; il est également loisible au bureau de révision de rendre une ordonnance pour citer une ou plusieurs personnes à :

- comparaître devant le bureau de révision;
- fournir des éléments de preuve;
- produire tout document ou tout élément en lien avec les questions en litige dans l'appel.

Comme pour toutes les autres règles de la preuve, c'est le bureau de révision qui décidera d'accorder la demande d'une partie de délivrer une assignation à comparaître à un témoin à l'audience. Les parties à l'appel doivent démontrer que la preuve présentée par la personne est nécessaire à une audience juste et équitable.

La partie qui a demandé au bureau de révision une assignation à comparaître, et qui a vu cette demande être approuvée, est responsable de signifier ou faire signifier l'assignation à la personne. Une assignation à comparaître ou une sommation doit être signifiée en personne ou par courrier recommandé.

Quiconque se voit signifier une assignation à comparaître ou une sommation doit produire les documents exigés et se présenter à l'audience pour témoigner, conformément à ce qui est écrit dans l'assignation ou l'ordonnance. Il est possible de se soustraire à cette obligation uniquement si la personne ne reçoit aucune indemnisation pour sa présence à l'audience. Le montant à verser est calculé conformément à l'annexe IV des *Règles de la Cour du Banc du Roi*. À moins que le bureau de révision en ordonne autrement, la partie responsable de la signification de l'assignation à comparaître ou de la sommation doit assumer ces coûts.

Processus d'appel simplifié

Un processus d'appel simplifié est moins formel. Ce processus n'exige pas le dépôt de documents écrits et peut être entendu par un comité composé d'une seule personne, à la discrétion du président du bureau de révision.

Un appelant peut choisir un processus d'appel simplifié lorsque l'appel concerne l'évaluation :

- l'évaluation d'une propriété résidentielle unifamiliale, peu importe la valeur totale estimée;
- toute autre propriété dont la valeur fiscale est de 750 000 \$ ou moins.¹³

Désistement d'un appel

Si un appelant souhaite se désister d'un appel pour une raison quelconque, ce dernier doit en aviser le secrétaire du bureau de révision **au moins 15 jours avant la date de l'audience**.

Entente de rajustement

Avant l'audience de l'appel, les parties peuvent s'entendre sur une nouvelle valeur fiscale, une nouvelle classification ou un nouveau statut d'imposition ou d'exonération (fiscale) de la propriété. Dans ce cas, les parties devront signer une entente à l'écrit pour le rajustement de l'évaluation.¹⁴ L'appelant doit alors se désister de l'appel en fournissant un avis par écrit au secrétaire du bureau de révision **au moins 72 heures avant la date de l'audience**.

Que l'appelant se soit désisté de l'appel à la suite d'une entente de rajustement ou pour un autre motif, les

¹³ Article 223 de la MA; Article 195 de la CA; Article 244 de la NMA

¹⁴ Article 228 de la MA; Article 204 de la CA; Article 249 de la NMA

droits d'appel sont remboursés si le retrait s'effectue dans le délai prescrit par la législation.¹⁵

Divulgarion de la preuve

L'appelant qui souhaite utiliser des documents écrits à l'audience doit les faire parvenir au secrétaire du bureau de révision et aux autres parties à l'appel **au moins 20 jours avant la date de l'audience**.

Toutes les autres parties à l'appel doivent transmettre leurs documents écrits **au moins 10 jours avant la date de l'audience**.

Si l'appelant souhaite déposer des documents écrits en réponse aux renseignements communiqués par une autre partie à l'appel, l'appelant doit le faire **au moins 5 jours avant la date de l'audience**.¹⁶

Déclaration de confidentialité des renseignements

Une partie qui est responsable de fournir des renseignements peut déclarer les renseignements confidentiels avant de les soumettre à l'évaluateur ou à toute autre partie d'un appel. La partie peut solliciter un engagement de l'autre partie selon lequel ces renseignements ne peuvent servir qu'à la préparation de l'évaluation ou de l'audition de l'appel et à aucune autre fin. L'omission de fournir l'engagement causera à la partie de perdre le droit d'obtenir ces renseignements.

S'il en reçoit la demande, un bureau de révision peut délivrer une ordonnance attestant le caractère confidentiel de certains renseignements, si la divulgation de ces renseignements pouvait :

- entraîner des pertes ou des gains financiers à toute personne;
- compromettre la position concurrentielle d'une personne;
- interférer à des négociations contractuelles ou à toute autre négociation de toute personne.¹⁷

Enregistrement de l'audience

Une partie à un appel peut demander que l'audience ou qu'une partie de l'audience ou d'un témoignage soit enregistrée, sous réserve d'en faire la demande **au moins deux jours avant la date de l'audience**. Le président du bureau de révision ou du comité ordonnera l'enregistrement conformément à la demande.

Le président peut exiger des frais de la partie qui a fait la demande couvrant les coûts de :

- l'enregistrement;
- la production d'une transcription d'un enregistrement ou d'une partie d'un enregistrement;
- la production de copies d'un enregistrement ou d'une transcription.

Le secrétaire du bureau de révision conservera l'enregistrement et toutes les transcriptions. Le secrétaire peut retenir l'enregistrement et les transcriptions jusqu'à ce que les frais soient payés.¹⁸

Défaut de comparaître en personne

L'appelant doit comparaître à l'audience en personne ou s'y faire représenter par un mandataire. Le défaut de comparution peut causer le bureau de révision à rejeter l'appel. Dans ce cas, la décision rendue sera finale.

Si une partie est prévue de comparaître à des audiences de plus d'un bureau de révision le même jour, la partie peut demander un ajournement à l'un des bureaux de révision qui devra fixer une

¹⁵ Paragraphe 224(4) de la MA; Paragraphe 196(4) de la CA; Paragraphe 245(4) de la NMA

¹⁶ Article 230 de la MA; Article 200 de la CA; Article 251 de la NMA

¹⁷ Articles 231 et 232 de la MA; Articles 201 et 202 de la CA; Articles 252 et 253 de la NMA

¹⁸ Article 238 de la MA; Article 208 de la CA; Article 259 de la NMA

nouvelle date d'audience.

Procédures d'audience

Le déroulement proposé d'une audience va comme suit:

1. Le président déclare que le bureau de révision ou le comité est disposé à entendre l'appel d'évaluation. La déclaration d'ouverture sert à donner le ton pour ce qui est du degré de formalité à respecter tout au long de l'audience. Le président procède alors à :
 - a. se présenter et à présenter les autres membres;
 - b. énoncer l'objet de l'audience;
 - c. identifier les parties présentes;
 - d. expliquer le déroulement de l'audience.
2. Le bureau de révision peut décider de faire prêter serment aux personnes qui présenteront des éléments de preuve. Le cas échéant, le secrétaire fera prêter serment à l'estimateur, à l'appelant et aux autres parties qui présenteront des éléments de preuve devant le bureau.
3. Le secrétaire lit l'avis d'appel.
4. L'appelant présente des éléments de preuve. L'appelant doit présenter des renseignements factuels pour corroborer sa position qu'il y a erreur dans :
 - a. la valeur fiscale de la propriété;
 - b. la classification de la propriété;
 - c. la façon dont le rôle ou l'avis d'évaluation a été préparé.
5. L'estimateur présente des éléments de preuve. L'estimateur doit présenter des éléments de preuve factuels pour étayer la valeur fiscale et la classification de la propriété et démontrer qu'elles sont justes par rapport aux valeurs imposables d'autres propriétés comparables.
6. Les parties se verront offrir l'occasion de se contre-interroger. Ce contre-interrogatoire pourrait prendre la forme d'une discussion informelle entre l'appelant et l'estimateur. Le président ou les membres du bureau de révision peuvent poser des questions aux parties tout au long du processus.
7. Toutes les parties ont l'occasion de présenter leurs conclusions finales.
8. Une fois les éléments de preuve présentés et les discussions terminées, le président remercie les participants et prononce officiellement la clôture de l'audience.
9. Une fois que toutes les parties ont quitté l'audience, le comité délibère et rend sa décision.

Décisions des bureaux de révision

Une décision devrait être rédigée le plus rapidement possible après l'audience. Le bureau de révision doit rendre sa décision dans un délai de 180 jours de la publication de l'avis d'évaluation. Si le bureau de révision ne peut pas respecter le délai indiqué ci-dessus, il peut demander au conseil municipal d'adopter un règlement administratif pour prolonger ce délai. Le conseil municipal ne peut pas adopter un règlement administratif pour prolonger le délai pour une décision du bureau de révision à après le 31 décembre de l'exercice financier au cours duquel l'appel a été déposé.

La décision peut soit confirmer l'évaluation ou la modifier.

La décision ne peut pas:

- s'appuyer sur les méthodes d'évaluation de propriété individuelle pour modifier l'évaluation d'une propriété non réglementée;
- modifier l'évaluation d'une propriété si l'évaluation initiale est comparable à celle de propriétés semblables.

Les décisions du bureau de révision doivent être claires et concises. Dans sa décision écrite, le bureau de révision doit:

- décrire l'enjeu;
- expliquer les règles, la législation ou les précédents jurisprudentiels sur lesquels se fonde sa décision;
- fournir les motifs de sa décision;
- informer les parties de leur droit d'interjeter appel de la décision.

Le secrétaire envoie à chacune des parties :

- une copie de la décision à l'écrit qui devrait être accompagnée des raisons la justifiant;
- un énoncé informant la partie de leurs droits d'interjeter de nouveau appel de la décision et la procédure à suivre pour déposer un appel.¹⁹

L'estimateur doit apporter les modifications nécessaires à son rôle d'évaluation pour refléter la décision d'un bureau de révision.²⁰

¹⁹ Article 240 de la MA; Article 210 de la CA; Article 261 de la NMA

²⁰ Article 241 de la MA; Article 211 de la CA; Article 262 de la NMA

Autres paliers d'appel

Le Comité d'appel des évaluations (AAC)

Le Comité d'appel des évaluations (AAC) est établi par la Commission municipale de la Saskatchewan (Saskatchewan Municipal Board — SMB). Une partie peut interjeter appel devant l'AAC lorsqu'elle n'est pas satisfaite de la décision rendue par le bureau de révision. Un appelant peut également choisir d'interjeter appel devant l'AAC si le bureau de révision refuse d'entendre un appel ou de rendre une décision à cet égard.

Les appelants peuvent interjeter appel directement à l'AAC s'ils souhaitent interjeter appel pour plusieurs évaluations dans plus d'une municipalité et que l'AAC accueille la demande de consolidation des appels et d'avoir les appels interjetés devant l'AAC.

Interjeter des appels directement devant l'AAC est également possible dans les cas où la valeur fiscale d'une propriété commerciale ou industrielle dépasse le montant fixé dans le règlement (actuellement fixé à 1 million de dollars) et que l'appelant, le bureau de révision et la municipalité consentent tous que l'AAC devrait entendre l'appel.

Lorsqu'un appel est déposé devant l'AAC, une copie de l'avis d'appel est envoyée au secrétaire du bureau de révision, qui transmettra les documents liés à l'appel en question à l'AAC.

Il est important d'inclure:

- l'avis d'appel au bureau de révision;
- les documents déposés au bureau de révision avant l'audience;
- les éléments de preuve présentés lors de l'audience;
- les comptes rendus de réunion du bureau de révision;
- une copie de la décision écrite rendue par le bureau de révision;
- une transcription, le cas échéant, de l'audience tenue devant le bureau de révision.

La législation n'impose à l'AAC aucun délai pour rendre ses décisions; il peut s'écouler parfois plus de six mois avant que la décision soit rendue.

Cour du Banc du Roi

Une partie peut choisir de déposer une demande de révision judiciaire devant la Cour du Banc du Roi si elle juge que le manuel d'évaluation utilisé par l'Office de gestion des évaluations de la Saskatchewan (Saskatchewan Assessment Management Agency — SAMA) ou par une municipalité, conformément à la loi sur l'Office de gestion des évaluations (*The Assessment Management Agency Act*) ou à toute autre ordonnance ou règle en matière d'évaluation du SAMA, contrevient d'une quelconque façon à la législation en vigueur.

Cour d'appel

Les décisions de l'AAC peuvent être contestées devant la Cour d'appel dans un délai de 30 jours suivant la date à laquelle l'AAC a rendu sa décision, dans les cas où il y a question de droit ou de compétence. L'appelant doit d'abord demander une autorisation à la Cour d'appel afin qu'elle entende l'appel de la décision rendue par l'AAC. L'autorisation n'est accordée que si des questions de droit se posent ou si l'enjeu est important. Les décisions de la Cour d'appel sont sans appel.

Ressources additionnelles

Législation

- Loi sur l'Office de gestion des évaluations (*The Assessment Management Agency Act*)
- Loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*)
- Règlement sur les municipalités (*The Municipalities Regulations*)
- Loi sur les villes (*The Cities Act*)
- Règlement sur les villes (*The Cities Regulations*)
- Loi de 2010 sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Act, 2010*)
- Règlement sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Regulations*)

Autres guides

[Guide du processus d'appel des évaluations foncières pour les citoyens de la Saskatchewan pour 2025](#) (2025 Assessment Appeals Guide in Saskatchewan for Citizens)

Ces ressources et renseignements additionnels sont disponibles en ligne (en anglais) au : <https://publications.saskatchewan.ca>.

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements généraux sur les évaluations, contactez :

Office de gestion des évaluations de la Saskatchewan/Saskatchewan Assessment Management Agency (SAMA)

2201, 11th avenue, bureau 200
REGINA SK S4P 0J8
Téléphone : 306-924-8000
Numéro sans frais : 1-800-667-7262
Courriel : info.request@sama.sk.ca

Pour obtenir des renseignements généraux sur le processus d'appel, contactez :

Registraire, Appels d'évaluations
Ministère des Relations gouvernementales
1855, avenue Victoria, bureau 1540
REGINA SK S4P 3T2
Téléphone : 306-787-2067
Télécopieur : 306-798-2568
Courriel : assessment.registrar@gov.sk.ca

Annexe A : Définitions

1. **Mandataire** : Personne qui représente un appelant dans le cadre d'un appel portant sur une évaluation. (Agent)
2. **Entente de rajustement** : Entente écrite pouvant être conclue afin de rajuster l'évaluation, lorsque toutes les parties à un appel conviennent d'une nouvelle évaluation ou classification d'une propriété, ou acceptent de modifier le statut d'imposition ou d'exemption (de l'impôt) de la propriété. (Agreement to adjust)
3. **Appel** : Processus officiel dans le cadre duquel un propriétaire conteste une évaluation. Un appel simplifié peut être utilisé dans des circonstances particulières et est plus informel. (Appeal)
4. **Appelant** : Personne (ou municipalité, division scolaire, SAMA ou autre autorité taxatrice) ayant un intérêt dans une propriété, comme un propriétaire, qui dépose un avis d'appel. (Appellant)
5. **Évaluer** : Action d'estimer formellement la valeur d'une propriété aux fins d'une évaluation qui sera ensuite utilisée par les municipalités pour déterminer la taxation. (Assess)
6. **Évaluation** : Valeur de la propriété déterminée conformément à la législation. (Assessment)
7. **Évaluateur** : Personne qui fournit la valeur fiscale des propriétés d'une municipalité. (Assessment Appraiser)
8. **Fournisseur de services d'évaluation** : Personne ou organisme qui donne la valeur fiscale des propriétés d'une municipalité. (Assessment service provider)
9. **Estimateur** : Personne nommée pour tenir le rôle d'évaluation municipal. Il s'agit souvent de l'administrateur de la municipalité. (Assessor)
10. **Évaluation de masse** : Façon de déterminer la valeur d'un groupe de propriétés à la date de référence au moyen de méthodes d'évaluation normalisées, de données communes et de tests statistiques. (Mass appraisal)
11. **Propriété non réglementée** : Propriétés résidentielles et commerciales qui tombent sous la « norme d'évaluation fondée sur la valeur marchande ». Les lois provinciales considèrent ces propriétés comme ayant fait l'objet d'une « évaluation non réglementée d'une propriété ». (Non-Regulated Property)
12. **Propriété réglementée** : Terres agricoles, terrains affectés à l'industrie lourde, équipements de production de ressources, voies de chemin de fer et pipelines qui tombent sous la « norme relative aux évaluations foncières réglementées ». Les lois provinciales considèrent ces propriétés comme ayant fait l'objet d'une « évaluation réglementée d'une propriété ». (Regulated Property)
13. **Intimé** : Partie qui défend un appel, habituellement un fournisseur de services d'évaluation. (Respondent)

Annexe B : Modèle d'avis d'audience

(Nom de la municipalité) Bureau de révision AVIS D'APPEL

DANS L'AFFAIRE INTÉRESSANT l'appel n° _____,

(adresse municipale ou description officielle)

Un avis d'appel est déposé aux termes de l'article 226 de la loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*) (article 198 de la loi sur les villes [*The Cities Act*] ou article 247 de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord [*The Northern Municipalities Act, 2010*]).

IL CONVIENT DE NOTER qu'au titre du paragraphe 229(2) de la loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*) (paragraphe 199[2] de la loi sur les villes [*The Cities Act*] ou paragraphe 250[2] de la loi de 2010 sur les municipalités du Nord [*The Northern Municipalities Act, 2010*]), le bureau de révision tiendra une audience qui aura lieu :

Date :

Heure :

Lieu :

L'audience aura pour but de déterminer s'il y a eu une erreur dans :

- la valeur fiscale de la propriété;
- la classification de la propriété;
- la préparation ou le contenu du rôle d'évaluation;
- le contenu de l'avis d'évaluation.

VEUILLEZ REMARQUER LES POINTS SUIVANTS :

L'appelant peut désigner un mandataire par écrit pour le représenter et présenter ses éléments de preuves lors de l'audience.

Si l'appelant ou son mandataire omettent de se présenter devant le bureau de révision à la date et à l'heure susmentionnées, le bureau de révision pourrait rejeter l'appel. Dans ce cas, la décision rendue sera finale.

Si une partie est tenue de comparaître à des audiences de plus d'un bureau de révision dans plus d'une municipalité le même jour, la partie peut demander un ajournement à l'un des bureaux de révision qui devra fixer une nouvelle date d'audience.

Si l'appelant prévoit déposer des documents à l'écrit qui seront présentés lors de l'audience, l'appelant doit les déposer auprès du secrétaire du bureau de révision **au moins 20 jours avant la date de l'audience**. L'appelant doit également signifier une copie des documents à l'écrit à toutes les autres parties à l'appel.

Si d'autres parties prévoient déposer des documents à l'écrit auprès du secrétaire du bureau de révision, ces parties doivent les déposer **au moins 20 jours avant la date de l'audience** et en signifier une copie à toutes les autres parties à l'appel.

L'appelant peut déposer des documents à l'écrit en réponse aux documents qui lui ont été signifiés par une autre partie à l'appel auprès du secrétaire du bureau de révision **au moins 5 jours avant la date de l'audience**.

Dans l'éventualité où le bureau de révision a besoin de renseignements additionnels, celui-ci peut contacter n'importe quelle partie.

Si l'appelant a demandé un appel simplifié, il n'est pas obligatoire de présenter des documents écrits; toutefois, une partie pourrait souhaiter le faire avant l'audience ou lors de celle-ci.

Une partie à l'appel peut demander d'enregistrer toute l'audience ou seulement une partie. Cette demande doit être adressée au secrétaire du bureau de révision **au moins deux jours avant la date de l'audience**. La partie qui en fait la demande pourrait toutefois devoir assumer les coûts de production de l'enregistrement ou des transcriptions issues de celui-ci.

Après un examen minutieux de la totalité des éléments de preuve présentés par toutes les parties, le bureau de révision communiquera sa décision et les motifs à la base de celle-ci par écrit dans les 180 jours suivant la date de publication de l'avis d'évaluation. Une copie de la décision sera envoyée par la poste à toutes les parties.

Pour obtenir plus de renseignements concernant l'audience et ses procédures, contactez :

Le secrétaire du bureau de révision/The Secretary, Board of Revision

Fait à _____ en _____, ce _____ jour de _____ 20____.
(Ville/municipalité)

Secrétaire du bureau de révision/Board of Revision Secretary

Annexe C : Modèle d'assignation à comparaître

ASSIGNATION

À COMPARAÎTRE EN LA QUALITÉ DE TÉMOIN DEVANT LE *(Nom du bureau de révision)*

DESTINATAIRE : *(Nom et adresse du témoin)*

Vous êtes par la présente tenu de comparaître devant le

_____ *(Nom du bureau de révision)*

à _____ le _____
(lieu de l'audience) *(date)*

afin de témoigner en la qualité de témoin dans le cadre de l'appel déposé par

_____ *(nom de l'appelant)*

au sujet de _____.
(description de la propriété visée par l'appel)

Toute personne tenue de témoigner qui omet de se présenter au lieu et à l'heure mentionnés ou refuse de prêter serment se rend coupable d'une infraction à :

- la Loi sur les municipalités (*The Municipalities Act*);
- la Loi sur les villes (*The Cities Act*);
- la Loi de 2010 sur les municipalités du Nord (*The Northern Municipalities Act, 2010*).

Date : _____
(Nom du bureau de révision)

Secrétaire du bureau de révision

REMARQUE : Vous avez droit à une indemnité de présence, calculée selon les taux énoncés à l'annexe IV des *Règles de procédure de la Cour du Banc du Roi*.²¹

²¹ Article 235 de la MA; Article 205 de la CA; Article 256 de la NMA

Annexe D : Modèle de décision

Nom du bureau de révision :

Date et heure de l'audience :

Numéro de l'appel :

Numéro du rôle :

Appelant :

Nom de l'appelant :

Autres parties :

Nom des autres parties :

Affaire intéressant l'évaluation de :

Description officielle :

Adresse municipale (s'il y a lieu) :

Devant :

Noms des membres du bureau de révision présents :

Représentant de l'appelant :

Représentant de la partie intimée :

ENJEU(X) :

DOCUMENTS PRÉSENTÉS :

LES FAITS :

RÈGLES, LOIS ET PRÉCÉDENTS :

JURISPRUDENCE :

ANALYSE ET CONCLUSIONS :

Points généraux à prendre en considération

1. Comprenez-vous tous les termes et processus utilisés par l'appelant ou l'intimé? Si ce n'est pas le cas, posez des questions pour veiller à bien comprendre.
2. Est-ce que tous les renseignements demandés par l'évaluateur ont été fournis?
3. Quels renseignements sont admissibles?

Points à prendre en considération concernant l'évaluation de la valeur marchande

1. La valeur fiscale est-elle conforme à la norme d'évaluation fondée sur la valeur marchande?
 - a. La valeur fiscale de la propriété a-t-elle été établie au moyen d'une méthode d'évaluation de masse par opposition à une méthode d'évaluation individuelle?
 - b. La valeur fiscale respecte-t-elle les normes d'assurance-qualité établies par le SAMA?
 - c. La valeur fiscale reflète-t-elle les conditions normales du marché pour des propriétés comparables?

- d. Les ventes de propriétés assorties de conditions inhabituelles ou atypiques ont-elles été rajustées ou retirées de l'analyse?
2. La valeur fiscale tient-elle compte de la valeur marchande de la propriété en fonction d'une date de référence actualisée?
 - a. Les ventes utilisées pour déterminer la valeur marchande ont-elles été rajustées en fonction de la date de référence actualisée?
 - b. Les éléments factuels utilisés pour déterminer la valeur fiscale entrent-ils dans la période fixée par les ordonnances du conseil du SAMA?
 3. La valeur fiscale a-t-elle été calculée uniquement à l'aide d'une méthode d'évaluation de masse?
 - a. La valeur fiscale a-t-elle été établie à l'issue d'un processus qui consiste à déterminer la valeur d'un groupe de propriétés?
 - b. L'une des trois approches à la détermination de la valeur a-t-elle été utilisée pour établir la valeur fiscale?
 - c. Des données communes ont-elles été utilisées pour établir la valeur fiscale?
 - d. Est-ce que toutes les données disponibles sur les ventes, les locations et les dépenses liées à des propriétés comparables ont été utilisées pour établir la valeur du groupe de propriétés à l'étude?

Points à prendre en considération concernant la méthodologie de l'approche au revenu (location)

1. Le propriétaire de la propriété visée par l'appel a-t-il fourni tous les renseignements pertinents relatifs aux revenus et dépenses liées à la propriété pour les années précédant la réévaluation, comme le lui avait demandé l'estimateur?
 - a. Le bureau de révision ou la Commission municipale de la Saskatchewan rejettera l'appel de l'évaluation déposé par l'appelant pour la première année du cycle d'évaluation si les renseignements pertinents ne sont pas fournis à l'estimateur, sauf lorsque :
 - a) la demande de renseignements de l'estimateur n'était pas raisonnable;
 - b) les renseignements demandés par l'estimateur n'étaient pas pertinents pour l'évaluation;
 - c) les renseignements, bien qu'ils aient été reçus par l'estimateur après le délai demandé ou prescrit, ont été reçus :
 - i. pour la première année d'un cycle de réévaluation, au moins 18 mois avant le début du cycle de réévaluation;
 - ii. pour toutes les autres années, avant le 1^{er} janvier de l'année précédant l'année d'évaluation;
 - d) les renseignements n'ont pas pu être fournis pour des raisons indépendantes de la volonté du propriétaire.²²
 - b. Le rejet par le bureau de révision ou la Commission municipale de la Saskatchewan de l'appel concernant la propriété demeurera valide tant et aussi longtemps que les renseignements ne sont pas fournis.

DÉCISION :

FAIT À _____, EN SASKATCHEWAN, CE _____ JOUR DE _____ 20_____.

²² Article 202 de la MA; Article 172 de la CA; Article 223 de la NMA

Président

Membre

Membre

Les droits d'appel sont remboursables si :

1. l'appel est accueilli entièrement ou en partie par le bureau de révision ou la Commission municipale de la Saskatchewan;
2. l'appel de l'appelant n'est pas déposé par le secrétaire en raison de renseignements insuffisants;
3. L'appel est retiré.

Remarque : Lorsqu'un appelant omet de comparaître à l'audience, que ce soit en personne ou par l'intermédiaire d'un mandataire, le bureau de révision pourrait rejeter l'appel. Dans ce cas, la décision rendue sera finale. Cette décision est sans appel.

PALIER D'APPEL SUPÉRIEUR

Conformément à la législation, une partie à un appel devant un bureau de révision a le droit d'interjeter appel de la décision qu'il a rendue devant le Comité d'appel des évaluations (AAC)²³ dans l'une des circonstances suivantes :

- elle n'est pas satisfaite de la décision rendue par le bureau de révision;
- le bureau de révision refuse d'entendre ou de trancher un appel.

Le formulaire d'avis d'appel qui doit être présenté à l'AAC est joint au présent document.²⁴ L'avis d'appel doit être signifié en personne, par courrier recommandé ou par courrier ordinaire dans les 30 jours suivant la réception de ce Compte rendu de décision au :

Secrétaire, Comité d'appel des évaluations/Secretary, Assessment Appeals Committee
Commission municipale de la Saskatchewan/Saskatchewan Municipal Board
2151, rue Scarth, bureau 480/Room 480 – 2151 Scarth Street
REGINA SK S4P 2H8

L'avis d'appel devant l'AAC peut être déposé à tout moment pendant l'année civile visée par l'évaluation lorsque le bureau de révision refuse d'entendre l'appel.

Des droits d'appel doivent être acquittés pendant la même période d'appel de 30 jours, faute de quoi l'appel est rejeté d'office. Les droits exigés par l'AAC sont subordonnés à la valeur de la propriété visée par l'appel d'après une grille de droits préétablie.

Communiquez avec l'AAC directement au 306-787-6221 pour en savoir plus au sujet de la grille de droits, du processus de demande et du déroulement de l'audience.

²³ Article 246 de la MA; Article 216 de la CA; Article 267 de la NMA

²⁴ Formulaire G dans le règlement sur les municipalités (*MA Regulations*); Formulaire D dans le règlement sur les villes (*CA Regulations*); Formulaire J dans le règlement sur les municipalités du Nord (*NMA Regulations*)