

# Norme 110

## RAPPORTS D'ÉVALUATION

### Normes et recommandations sur les informations à fournir dans les rapports

1. Les experts en évaluation d'entreprises peuvent se voir confier la mission de fournir, à titre d'experts indépendants, une conclusion quant à la valeur d'actions, de biens ou d'une participation dans une entreprise. Dans ces circonstances, le rapport qui découle d'une telle mission est appelé « rapport d'évaluation ».
2. On entend par rapport d'évaluation **«tout écrit par lequel est transmise une conclusion quant à la valeur d'actions, de biens ou d'une participation dans une entreprise, qui est préparé par un évaluateur agissant de façon indépendante»**. Ne constitue pas un rapport d'évaluation un produit de travail qui est en cours d'achèvement et qui est fourni à un client ou à un tiers bien informé dans des circonstances où toutes les conditions suivantes sont réunies : i) le produit de travail comporte une indication claire du fait qu'il est à l'état de projet et susceptible de modifications ; ii) le produit de travail est remis afin d'obtenir des commentaires, des directives, la confirmation de certaines données ou d'autres informations requises pour l'achèvement du rapport d'évaluation ; iii) l'évaluateur sait, ou devrait raisonnablement savoir, que le ou les lecteurs visés n'ont pas l'intention de s'appuyer sur le produit de travail ni de le distribuer à un tiers qui pourrait à son tour s'appuyer sur le produit de travail ; et iv) l'évaluateur a de bonnes raisons de croire, au moment de la remise du produit de travail, qu'un rapport d'évaluation sera achevé et délivré ultérieurement.
3. Dans la pratique, il existe trois types de rapports d'évaluation. Ces trois types de rapports se distinguent les uns des autres non seulement par l'étendue de l'examen de l'évaluateur et par la quantité d'informations fournies, mais aussi par le niveau d'assurance fourni dans la conclusion. Le rapport d'évaluation exhaustif est celui qui fournit le niveau d'assurance le plus élevé, tandis que le rapport d'évaluation portant sur des calculs de valeur est celui qui fournit le niveau d'assurance le plus faible. Les trois types de rapports d'évaluation sont généralement décrits comme suit :
4. **Rapport d'évaluation exhaustif** — un rapport d'évaluation exhaustif contient une conclusion quant à la valeur d'actions, de biens ou d'une participation dans une entreprise, conclusion qui repose sur un examen et une analyse exhaustifs de l'entreprise, de son secteur et de tous les autres facteurs pertinents, qui est adéquatement corroborée et qui est généralement énoncée dans un rapport d'évaluation détaillé.
5. **Rapport d'évaluation portant sur une estimation de la valeur** — un rapport d'évaluation portant sur une estimation de la valeur contient une conclusion quant à la valeur

- d'actions, de biens ou d'une participation dans une entreprise, conclusion qui repose sur un examen, une analyse et une corroboration limités des informations pertinentes et qui est généralement énoncée dans un rapport d'évaluation moins détaillé.
6. **Rapport d'évaluation portant sur des calculs de valeur** – un rapport d'évaluation portant sur des calculs de valeur contient une conclusion quant à la valeur d'actions, de biens ou d'une participation dans une entreprise, conclusion qui repose sur un examen et une analyse minimaux et peu ou pas de corroboration des informations pertinentes et qui est généralement énoncée dans un rapport d'évaluation succinct.
  7. Le type de rapport d'évaluation à délivrer est une question dont doivent discuter et sur laquelle doivent s'entendre l'évaluateur et le client, et qui doit ensuite être mentionnée dans les conditions de la mission. Pour se mettre d'accord, l'évaluateur et le client devraient tenir compte du but pour lequel le rapport d'évaluation sera préparé, de la disponibilité d'informations sur lesquelles il sera possible de fonder une conclusion, et du niveau d'assurance recherché par le client. L'évaluateur devrait également se demander si le type de rapport envisagé sera crédible au regard du but prévu, et s'assurer que toute conclusion exprimée ne sera pas trompeuse pour un lecteur du rapport ni ne reposera sur des hypothèses que l'évaluateur sait être fausses.
  8. Les normes et/ou recommandations suivantes ne s'appliquent pas au sommaire de l'un ou l'autre des trois types de rapport d'évaluation si ce sommaire renvoie clairement au rapport d'évaluation original.
  9. Au minimum, le rapport d'évaluation doit contenir les éléments indiqués ci-dessous en caractères gras. Dans la mesure où les exigences diffèrent pour les trois types de rapport d'évaluation, les différentes exigences sont expressément indiquées. L'application des dispositions précédées de la mention « *Recommandation* » est souhaitée, mais non obligatoire. Les « *Commentaires explicatifs* » fournissent des indications additionnelles sur la façon d'appliquer certaines dispositions particulières de la norme.
  10. **Introduction**
    - 10.1 **Le rapport d'évaluation doit comprendre une introduction contenant les informations suivantes :**
      - a) **le nom du ou des destinataires du rapport;** (*Commentaires explicatifs* : s'il n'est pas manifeste qu'il s'agit du destinataire, le nom de la partie qui a fait appel aux services de l'évaluateur doit être mentionné.)
      - b) **une description des actions, des biens ou de la participation dans une entreprise faisant l'objet de l'évaluation;**
      - c) **la date effective de l'évaluation (la date de l'évaluation);**
      - d) **la date du rapport d'évaluation;** (*Commentaires explicatifs* : le rapport d'évaluation doit porter la date la plus récente à laquelle des informations pertinentes ont été obtenues et analysées, y compris les informations obtenues dans le cadre de discussions avec la direction ou d'autres parties.)
      - e) **le but pour lequel le rapport d'évaluation a été préparé;** (*Commentaires explicatifs* : il se peut que l'évaluateur veuille faire ressortir que le rapport s'adresse à des lecteurs déterminés se trouvant dans des circonstances particulières et ayant des connaissances et/ou des besoins précis.)

- f) **la dénomination du cabinet responsable de la préparation du rapport d'évaluation, ainsi que le nom de l'évaluateur lorsque le rapport d'évaluation est préparé aux fins d'un litige;** (*Commentaires explicatifs* : cette information peut être mentionnée ailleurs dans le rapport d'évaluation, par exemple dans l'en-tête et/ou dans la page de signature.)
- g) **le type de rapport d'évaluation fourni (c.-à-d. exhaustif, portant sur une estimation de la valeur ou portant sur des calculs de valeur);**
- h) **une déclaration indiquant que le rapport d'évaluation a été préparé par l'évaluateur en toute indépendance et objectivité;** (*Commentaires explicatifs* : dans les cas où un cabinet est responsable de la préparation du rapport d'évaluation, cette déclaration concernant l'indépendance et l'objectivité vise la ou les personnes qui ont préparé le rapport d'évaluation ainsi que leurs collaborateurs.)
- i) **une déclaration indiquant que la rémunération de l'évaluateur n'est d'aucune façon conditionnelle à la réalisation d'une action ou d'un événement qui serait la conséquence de l'utilisation du rapport d'évaluation;**
- j) **une déclaration indiquant que le rapport d'évaluation a été préparé conformément aux normes d'exercice de l'Institut canadien des experts en évaluation d'entreprises.**

## 11. Définitions

- 11.1 **Le rapport d'évaluation doit contenir une définition des notions de valeur utilisées, par exemple la « juste valeur marchande », la « valeur de marché », la « juste valeur » ou la « valeur de l'actif net redressé ».** (*Recommandation* : si le sens d'autres termes et expressions techniques n'est pas évident, on devrait les définir ou les expliquer dans le rapport d'évaluation, notamment des termes comme « acheteur spécial », « évaluation théorique », « escompte de minoritaire » ou « prime de contrôle ».)
- 11.2 **En ce qui concerne la définition de la juste valeur marchande, le rapport d'évaluation doit indiquer la mesure dans laquelle des acheteurs spéciaux ont été pris en compte, et pourquoi.** (*Recommandation* : les commentaires peuvent faire état des moyens pris pour étudier l'existence d'acheteurs spéciaux, des problèmes posés par la quantification du montant de la valeur ajoutée économique nette et de la mesure dans laquelle les acheteurs spéciaux ont influé sur la conclusion.)

## 12. Étendue de l'examen

- 12.1 **Le rapport d'évaluation doit contenir une description de l'étendue de l'examen indiquant clairement les informations précises sur lesquelles l'évaluateur s'est fié pour tirer une conclusion.** (*Commentaires explicatifs* : ces informations peuvent comprendre les documents examinés, les personnes interrogées, les installations visitées, les rapports d'autres experts sur lesquels il s'est fié, par exemple des rapports d'évaluation, des études de consultants et des expertises, et les déclarations de la direction obtenues relativement aux informations fournies.)
- 12.2 L'étendue de l'examen est censée être plus importante dans le cas d'un rapport d'évaluation exhaustif et progressivement moins importante dans le cas d'un rapport d'évaluation portant sur une estimation de la valeur et d'un rapport d'évaluation portant sur des calculs de valeur. La profondeur de l'examen qui est appropriée par rapport au type de rapport d'évaluation à fournir est une question de jugement professionnel.

- 12.3 **Dans le cas des rapports d'évaluation portant sur une estimation de la valeur et de ceux portant sur des calculs de valeurs, l'évaluateur doit mentionner que l'étendue de l'examen est nécessairement limitée en raison de la nature du rapport d'évaluation fourni, et que la conclusion exprimée aurait pu être différente si un rapport d'évaluation exhaustif avait été fourni.**
- 12.4 **Lorsque la conclusion est assortie d'une réserve pour cause de limitation de l'étendue, quel que soit le type de rapport d'évaluation fourni, la limitation doit être expliquée, avec mention des raisons de cette limitation.** (*Commentaires explicatifs* : si l'examen a fait l'objet de restrictions significatives ou si les informations fournies étaient pour l'essentiel incomplètes, l'évaluateur doit se demander s'il est en mesure de donner une conclusion sans réserve.)
13. **Informations fournies dans le rapport**
- 13.1 **Le rapport d'évaluation doit fournir suffisamment d'informations pour que le lecteur puisse comprendre comment l'évaluateur est arrivé à la conclusion exprimée.** (*Commentaires explicatifs* : la quantité d'informations fournies et la présentation de ces informations est une question de jugement professionnel, compte tenu de l'étendue de l'examen, du but visé par le rapport d'évaluation et du type de rapport d'évaluation fourni.)
- 13.2 **Au minimum, tous les rapports d'évaluation (c.-à-d. les rapports d'évaluation exhaustifs, les rapports d'évaluation portant sur une estimation de la valeur et les rapports d'évaluation portant sur des calculs de valeur) doivent contenir les informations suivantes :**
- a) **la valeur utilisée aux fins de l'évaluation, ainsi que l'approche et les méthodes utilisées,** avec une explication des raisons qui justifient le recours à la valeur d'exploitation ou à la valeur de liquidation, et des raisons du choix d'une approche d'évaluation particulière (bénéfices, coût ou marché); (*Recommandation* : la mécanique de base des méthodes d'évaluation utilisées devrait être décrite et des définitions appropriées devraient être fournies au besoin.) (*Commentaires explicatifs* : la quantité d'explications et d'informations fournies serait minimale pour un rapport d'évaluation portant sur des calculs de valeur, et progressivement plus importante pour un rapport d'évaluation portant sur une estimation de la valeur et pour un rapport d'évaluation exhaustif.)
  - b) **un énoncé des hypothèses clés sur lesquelles repose la conclusion de l'évaluation.**
- 13.3 **En plus des informations minimales exigées pour tous les rapports d'évaluation selon les dispositions ci-dessus, les rapports d'évaluation exhaustifs et les rapports d'évaluation portant sur une estimation de la valeur doivent aussi comprendre les informations suivantes :**
- a) **une description des calculs d'évaluation** comportant des explications sur l'élaboration et la justification des composantes importantes des calculs, ainsi que sur les éléments pris en considération;
  - b) **dans les cas où cela est pertinent par rapport à la mission d'évaluation, une description complète des catégories d'actions et des droits qui y sont rattachés, lorsque des titres autres que des actions ordinaires doivent être évalués directement ou dans le cadre de l'évaluation globale;** (*Recommandation* : le détail de toute convention entre actionnaires, convention

fiduciaire de vote, ou autre obligation contractuelle touchant les actionnaires doit être fourni.)

- c) **un résumé des informations financières pertinentes;** (*Commentaires explicatifs* : ce qui devrait comprendre le bilan le plus récent ainsi que des informations historiques sur les résultats et les flux de trésorerie jusqu'à la date de l'évaluation.)
- d) **une description de l'entreprise évaluée suffisante pour permettre au lecteur de comprendre la valeur et l'approche retenues aux fins de l'évaluation, ainsi que les divers facteurs de risque présents en ce qui concerne les résultats / flux de trésorerie;** (*Commentaires explicatifs* : cette description comprend normalement une présentation des activités de l'entreprise, un bref historique et un exposé des facteurs influant sur la valeur.)
- e) **une mention du volume des opérations et de la fourchette de variation des cours dans le cas d'actions cotées en Bourse.**

13.4 **En plus des informations ci-dessus, un rapport d'évaluation exhaustif doit contenir :**

- a) **une description du contexte économique et des perspectives d'avenir du secteur d'activité ayant une incidence sur les actions, les biens ou la participation dans une entreprise faisant l'objet de l'évaluation, qui tient compte du passé et de l'avenir prévisible, ainsi que de la situation à la date de l'évaluation.**

#### 14. Restrictions et réserves

14.1 **Tous les rapports d'évaluation doivent faire état de toute restriction qui se répercute sur la conclusion de l'évaluateur, selon les indications données ci-dessous :**

- a) **une déclaration restreignant l'utilisation du rapport d'évaluation aux seules personnes pour qui il a été préparé et au seul but prévu;**
- b) **une déclaration de non-responsabilité à l'égard des pertes résultant de toute utilisation non autorisée ou abusive du rapport d'évaluation;**
- c) **une déclaration réservant à l'évaluateur le droit d'apporter des révisions et/ou des motifs supplémentaires à l'appui de sa conclusion dans des cas précis, par exemple lorsque des faits existant à la date d'évaluation viennent à la connaissance de l'évaluateur après la délivrance de son rapport d'évaluation.**

14.2 **Les rapports d'évaluation exhaustifs et les rapports d'évaluation portant sur une estimation de la valeur doivent faire état de toute réserve qui se répercute sur la conclusion de l'évaluateur.** (*Recommandation* : l'évaluateur devrait également envisager l'opportunité d'inclure une réserve dans les rapports d'évaluation portant sur des calculs de valeur.)

#### 15. Conclusion

15.1 **Le rapport d'évaluation doit contenir une conclusion quant à la valeur des actions, des biens ou de la participation dans une entreprise faisant l'objet de l'évaluation.** (*Recommandation* : la conclusion devrait faire mention du type de rapport d'évaluation fourni, de l'étendue de l'examen de l'évaluateur, des hypothèses clés retenues et de toute restriction ou réserve dans le rapport d'évaluation.)

Le 17 juin 2009