

# Norme 330

## RAPPORTS D'EXPERTISE

### Normes et recommandations sur la documentation des dossiers

1. On entend par rapport d'expertise «**tout écrit autre qu'un rapport d'évaluation par lequel est transmise une conclusion sur le montant d'un gain ou d'une perte de nature financière, ou toute autre conclusion de nature financière dans le contexte d'un litige ou d'un différend, qui est préparé par un expert agissant de façon indépendante**». Ne constitue pas un rapport d'expertise 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'expertise ; iii) l'expert 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'expert a de bonnes raisons de croire, au moment de la remise du produit de travail, qu'un rapport d'expertise sera achevé et délivré ultérieurement.
2. Lorsqu'un rapport d'évaluation est intégré à un rapport d'expertise, ce rapport d'évaluation doit être conforme aux normes 110, 120 et 130.
3. Au minimum, la documentation des dossiers relatifs à un rapport d'expertise doit contenir les éléments présentés ci-dessous en caractères gras. 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.
4. Normes générales
  - a) **Les travaux effectués dans le cadre d'un rapport d'expertise doivent être documentés et les dossiers doivent être conservés d'une manière méthodique.**
  - b) **La structure et le contenu des feuilles de travail doivent convenir aux circonstances et répondre aux besoins de la mission pour laquelle elles sont constituées.**
  - c) **Tous les documents et feuilles de travail qui apportent des preuves de la nature et de l'étendue des travaux effectués doivent être conservés pendant une durée raisonnable après l'achèvement de la mission.**

- d) **L'identité des personnes qui exécutent la mission d'expertise doit être documentée.**

## 5. Normes spécifiques

- a) **Une copie du rapport d'expertise définitif qui a été délivré doit être conservée dans les dossiers.**
- b) **Dans les cas où l'expert a déterminé qu'une lettre de mission était nécessaire, celle-ci doit être conservée dans les dossiers. Lorsque l'expert n'a pas reçu de lettre de mission, il doit inclure dans les dossiers un résumé de la nature et de l'objet de la mission, en indiquant notamment la nature des instructions reçues de la personne qui a demandé le rapport d'expertise.**
- c) **Une synthèse des rencontres et discussions et de la correspondance essentielles doit être conservée dans les dossiers.**
- d) **L'expert doit soit conserver dans les dossiers les informations sur lesquelles il s'est appuyé dans l'exécution de sa mission, soit avoir accès à ces informations.** (*Recommandation* : les documents suivants sont normalement conservés dans les dossiers ou font l'objet d'une synthèse qui est conservée dans les dossiers :
  - i) toute information permettant à l'expert d'acquérir une connaissance suffisante de l'objet du rapport d'expertise, notamment tous les documents, y compris les prétentions des parties, les conventions, les contrats, les lettres d'entente, les lettres d'intention et la correspondance, qui ont trait à l'objet du rapport d'expertise;
  - ii) toute information permettant d'acquérir une connaissance suffisante de la nature du litige et des faits à l'origine de la demande ou réclamation;
  - iii) le cas échéant, toute information permettant d'acquérir une connaissance suffisante du contexte économique et des perspectives d'avenir du secteur d'activité ayant une incidence sur la ou les personnes ou entreprises auxquelles ont trait les calculs du rapport d'expertise, en tenant compte du passé, du présent et de l'avenir prévisible;
  - iv) des informations financières relatives au litige et/ou à la demande ou réclamation. (Exemples : états financiers, projections, prévisions, déclarations fiscales, journaux des ventes, etc.).
- e) **L'approche adoptée ainsi que les motifs du choix de cette approche doivent être documentés.** (*Commentaires explicatifs* : la présente norme de documentation est remplie lorsque ces informations sont comprises dans le rapport d'expertise lui-même.)
- f) **Chacune des techniques choisies ainsi que les motifs du choix de ces techniques doivent être documentés. Les éléments clés pris en considération et les hypothèses clés retenues doivent également être documentées. Une copie des calculs, avec toutes les explications nécessaires et les documents à l'appui, doit être conservée dans les dossiers.** (*Commentaires explicatifs* : la présente norme de documentation est remplie lorsque ces informations sont comprises dans le rapport d'expertise lui-même.)

- g) **Lorsque l'expert s'est appuyé sur les travaux d'un spécialiste, les conclusions auxquelles est arrivé le spécialiste doivent être documentées et une copie de toute opinion écrite ou de tout rapport écrit obtenu du spécialiste doit être conservée dans les dossiers.**
- h) **Lorsque l'expert a conclu à la nécessité d'obtenir une lettre de déclaration du client et/ou une lettre de déclaration de la direction, la ou les lettres doivent être conservées dans les dossiers. Lorsqu'une lettre de déclaration indique que le client ou la direction s'est fié à une copie provisoire ou à l'état de projet du rapport d'expertise pour faire sa déclaration, cette copie provisoire ou à l'état de projet du rapport doit être conservée dans les dossiers. Lorsque l'expert n'a reçu aucune lettre de déclaration, il doit indiquer dans les dossiers pourquoi il n'a pas obtenu de lettre de déclaration.**

Le 17 juin 2009