

Norme 530

ATTESTATIONS D'ÉQUITÉ

Normes et recommandations sur la documentation des dossiers

1. On entend par attestation d'équité **« toute communication écrite contenant une conclusion quant au caractère équitable d'une opération envisagée, pour les porteurs de titres (ou pour un groupe de porteurs de titres), d'un point de vue financier »**. Ne constitue pas une attestation d'équité 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 de l'attestation d'équité; et iii) l'émetteur de l'attestation d'équité 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.
2. Au minimum, la documentation des dossiers relatifs à une attestation d'équité 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.
3. **Normes générales**
 - a) **Les travaux effectués dans le cadre d'une mission d'évaluation 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'attestation d'équité doit être documentée.**
4. **Normes spécifiques**
 - a) **Une copie de l'attestation d'équité définitive qui a été délivrée doit être conservée dans les dossiers.**

- b) **Dans les cas où l'émetteur de l'attestation d'équité a déterminé qu'une lettre de mission était nécessaire, celle-ci doit être conservée dans les dossiers. Lorsque l'émetteur de l'attestation d'équité 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 l'attestation d'équité.**
- c) **Une synthèse des rencontres et discussions et de la correspondance essentielles doit être conservée dans les dossiers.**
- d) **L'émetteur de l'attestation d'équité doit soit conserver dans les dossiers les informations sur lesquelles il s'est appuyé dans l'exercice de sa mission, soit avoir accès à ces informations. (*Recommandation* : les documents suivants devraient normalement être conservés dans les dossiers :**
 - i) toute information permettant à l'émetteur de l'attestation d'équité d'acquérir une compréhension suffisante de l'objet de l'attestation d'équité;
 - ii) le cas échéant, toute information permettant d'acquérir une compréhension suffisante du contexte économique et des perspectives du secteur d'activité qui ont une incidence sur l'objet de l'attestation d'équité.)
- 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 l'attestation d'équité elle-même.)**
- f) **Chacune des techniques utilisées 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 documentés. 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 l'attestation d'équité elle-même.)**
- g) **Lorsque l'émetteur de l'attestation d'équité 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'émetteur de l'attestation d'équité 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 à l'état de projet de l'attestation d'équité pour faire sa déclaration, cette copie à l'état de projet du rapport doit être conservée dans les dossiers. Lorsque l'émetteur de l'attestation d'équité n'a reçu aucune lettre de déclaration, il doit indiquer dans les dossiers pourquoi il n'a pas obtenu de lettre de déclaration.**

Le 26 février 2010