

# NORMES D'EXERCICE 130

## RAPPORTS D'ÉVALUATION

---

### NORMES ET RECOMMANDATIONS SUR LA DOCUMENTATION DES DOSSIERS

1. 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.
2. Au minimum, la documentation des dossiers relatifs à un rapport d'évaluation 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. **Les normes générales et spécifiques qui suivent s'appliquent aux trois types de 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), à moins d'indication contraire**
4. **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, compte tenu du type de rapport d'évaluation à fournir.**

- 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'évaluation doit être documentée.**

## 5. Normes Spécifiques

- A. **Une copie du rapport d'évaluation définitif qui a été délivré doit être conservée dans les dossiers.**
- B. **Dans les cas où l'évaluateur a déterminé qu'une lettre de mission était nécessaire, celle-ci doit être conservée dans les dossiers. Lorsque l'évaluateur 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'évaluation ainsi que le type de rapport d'évaluation demandé.**
- C. **Une synthèse des rencontres et discussions et de la correspondance essentielles doit être conservée dans les dossiers.**
- D. **L'évaluateur 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 : dans la mesure où ils sont pertinents par rapport à la conclusion, les documents suivants devraient normalement être conservés dans les dossiers ou faire l'objet d'une synthèse conservée dans les dossiers :
  - i. toute information permettant d'accroître les connaissances de l'évaluateur sur l'objet de l'évaluation et sur les activités commerciales sous-jacentes, par exemple les statuts constitutifs, les procès-verbaux, les données sur les produits, les curriculum vitae faisant état de l'expérience et des compétences de la direction, les conventions et ententes importantes, et les rapports ou études portant sur des questions environnementales;
  - ii. états financiers ou sommaire des résultats d'exploitation historiques et situation financière de l'entreprise sous-jacente;
  - iii. informations financières prospectives, par exemple les projections financières, les prévisions financières, et les budgets, le cas échéant;
  - iv. informations concernant l'analyse sectorielle effectuée, par exemple les publications sur le secteur ou les publications professionnelles, la réglementation, les cotes boursières, et les opérations comparables sur le marché;
  - v. informations concernant l'examen général de la situation économique mené par l'évaluateur.)
- E. **Dans le cas des rapports d'évaluation exhaustifs et des rapports portant sur une estimation de la valeur, l'approche et les techniques d'évaluation choisies ainsi que les motifs de ces choix doivent être documentés. Les composantes clés prises en considération et les hypothèses clés retenues pour l'évaluation doivent également être documentées. Une copie des calculs d'évaluation, 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'évaluation lui-même.)

- F. **Lorsque l'évaluateur s'est appuyé sur les travaux d'un spécialiste, la conclusion à laquelle est arrivé le spécialiste doit être documentée et une copie de tout rapport écrit obtenu du spécialiste doit être conservée dans les dossiers.**
- G. **Lorsque l'évaluateur 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'évaluation pour faire sa déclaration, cette copie provisoire ou à l'état de projet du rapport doit être conservée dans les dossiers. Lorsque l'évaluateur 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