

NORME D'EXERCICE N° 110

En vigueur le 1^{er} janvier 2026

RAPPORTS D'ÉVALUATION

NORMES SUR LES INFORMATIONS À FOURNIR DANS LES RAPPORTS

1. On entend par rapport d'évaluation toute communication écrite par laquelle est transmise une conclusion quant à la valeur d'actions, d'actifs, de passifs ou de toute autre participation dans une entreprise (« conclusion d'évaluation »), qui est préparée par un évaluateur agissant de manière indépendante et objective.
2. Il existe trois niveaux de rapports d'évaluation : 1) rapport contenant une conclusion d'évaluation exhaustive, 2) rapport contenant une conclusion d'évaluation portant sur une estimation de la valeur et 3) rapport contenant une conclusion d'évaluation portant sur des calculs de valeur.
3. Un produit de travail qui est en voie d'achèvement (p. ex. projet ou préliminaire) n'est pas un rapport d'évaluation à condition qu'il soit délivré à un client ou à un tiers bien informé dans des circonstances où les quatre conditions suivantes sont remplies et explicitement divulguées sur le produit de travail :
 - A. le produit de travail est clairement marqué comme étant sous forme de projet et sujet à changement, et comprend une déclaration indiquant que les changements peuvent être importants;
 - B. le projet de produit de travail est produit afin d'obtenir des commentaires, d'autres instructions ou des informations requises pour l'achèvement du rapport d'évaluation;
 - C. l'évaluateur sait, ou devrait raisonnablement savoir, que le lecteur visé n'a pas l'intention de s'appuyer sur le projet de produit de travail ni de le distribuer à un tiers qui pourrait à son tour s'appuyer sur ce projet de produit de travail;
 - D. à la remise du projet de produit de travail, l'évaluateur s'attend raisonnablement à ce qu'un rapport d'évaluation soit préparé et publié en temps voulu.
4. Un résumé d'un rapport d'évaluation est exempté de la présente norme d'exercice à condition qu'il fasse clairement référence au rapport d'évaluation et prévienne le lecteur que la conclusion d'évaluation doit être évaluée en tenant compte du rapport d'évaluation complet.

5. Un rapport d'évaluation peut varier en longueur et en profondeur. Le contenu et le niveau de détail d'un rapport d'évaluation doivent être adaptés à la mission (en se fondant sur le jugement professionnel et compte tenu de son but et des besoins des utilisateurs visés), sous réserve des exigences minimales relatives à l'information à fournir énoncées dans la présente norme d'exercice. **Le rapport d'évaluation doit fournir aux utilisateurs visés une compréhension claire de la façon dont l'évaluateur est arrivé à la conclusion d'évaluation et inclure toutes les informations nécessaires pour fournir aux utilisateurs visés des descriptions claires de l'étendue des travaux effectués, des informations sur lesquelles il s'est appuyé, des jugements professionnels rendus, des données d'entrée et des hypothèses importantes et du fondement des conclusions tirées.** Compte tenu des différences dans l'étendue des travaux entre les niveaux de rapport, on s'attend généralement à ce qu'un rapport d'évaluation portant sur des calculs de valeur soit plus bref qu'un rapport d'évaluation portant sur une estimation de la valeur ou qu'un rapport d'évaluation exhaustif.
6. Au minimum, les rapports d'évaluation doivent contenir les informations indiquées ci-dessous en **caractères gras**. Les exigences relatives à l'information à fournir s'appliquent également aux trois niveaux des rapports d'évaluation (exhaustif, portant sur une estimation de la valeur, portant sur des calculs de valeur). Les « *commentaires explicatifs* » fournissent des directives supplémentaires.

Normes générales d'informations à fournir

7. Le rapport d'évaluation doit comprendre les informations suivantes en **caractères gras** :
 - A. **La partie à laquelle le rapport d'évaluation est adressé, l'identité du client qui a embauché l'évaluateur et tout autre utilisateur prévu de la conclusion d'évaluation et du rapport d'évaluation.** (*Commentaires explicatifs* : les utilisateurs visés sont les parties qui sont censées accéder à la conclusion d'évaluation et s'y appuyer. Les utilisateurs visés peuvent être une classe ou un groupe, sans nécessairement nommer chaque partie individuelle. Les utilisateurs visés divulgués dans le rapport d'évaluation devraient être les mêmes que ceux indiqués dans l'entente de mission.)
 - B. **Une description des actions, des actifs, des passifs ou de la participation dans l'entreprise faisant l'objet de l'évaluation.**
 - C. **La date de la conclusion d'évaluation (la « date d'évaluation »).**
 - D. **La date du rapport d'évaluation.** (*Commentaires explicatifs* : le rapport d'évaluation doit être daté au moment de sa publication ou au moment où les informations pertinentes ont été obtenues et analysées pour la dernière fois.)
 - E. **Le but et l'utilisation prévue pour lesquels le rapport d'évaluation a été préparé.** (*Commentaires explicatifs* : Le but est la raison pour laquelle l'évaluation est effectuée (p. ex. un différend entre certaines parties, une planification successorale), et l'utilisation prévue fait référence aux circonstances dans

lesquelles il est prévu d'utiliser le rapport d'évaluation (p. ex., à des fins de médiation, devant les tribunaux, pour appuyer les déclarations de revenus, etc.). Le but et l'utilisation prévue sont basés sur la communication avec le client. Le rapport d'évaluation doit inclure une mise en garde sur les limites de l'intervention indiquant que le rapport d'évaluation a été préparé pour des utilisateurs spécifiques ayant des besoins et/ou des connaissances spécifiques dans des circonstances particulières, et qu'il ne devrait pas être consulté ou utilisé par d'autres utilisateurs ou à d'autres fins).

- F. **Le nom de l'évaluateur (et du cabinet) responsable de la publication du rapport d'évaluation.**
- G. **Une déclaration selon laquelle le rapport d'évaluation a été préparé par l'évaluateur agissant de manière indépendante et objective.**
- H. **Une déclaration selon laquelle la rémunération de l'évaluateur n'est d'aucune façon conditionnelle à la réalisation d'une action ou d'un événement quelconque qui serait la conséquence de l'utilisation du rapport d'évaluation.**
- I. **Une déclaration selon laquelle le rapport d'évaluation a été préparé conformément aux normes d'exercice de l'Institut canadien des experts en évaluation d'entreprises (Institut des CBV).**
- J. **Le niveau de la conclusion d'évaluation à produire (exhaustif, portant sur une estimation de la valeur ou portant sur des calculs de valeur).**
- K. **Une déclaration selon laquelle l'évaluateur applique son jugement professionnel pour déterminer l'étendue des travaux appropriée pour la mission et également pour classer une conclusion d'évaluation particulière comme étant exhaustive, portant sur une estimation de la valeur ou portant sur des calculs de valeur, sur la base de discussions avec le ou les clients relativement au but et à l'utilisation prévue.**

Limites du rapport

- 8. Le rapport d'évaluation doit indiquer les limites applicables du rapport :
 - A. **Un rapport d'évaluation qui fournit une conclusion d'évaluation portant sur une estimation de la valeur doit mentionner que la conclusion exprimée est basée sur l'étendue des procédures d'examen, d'enquête, d'analyse et de corroboration indépendante effectuées et que ces procédures auraient été plus étendues si une conclusion d'évaluation exhaustive avait été réalisée. Par conséquent, la conclusion exprimée aurait pu être différente si une conclusion d'évaluation exhaustive avait été fournie.**
 - B. **Un rapport d'évaluation qui fournit une conclusion d'évaluation portant sur des calculs de valeur doit indiquer que la conclusion exprimée est basée sur l'étendue des procédures d'examen, d'enquête, d'analyse et de**

corroboration indépendante effectuées, et que ces procédures auraient été plus étendues si une conclusion d'évaluation exhaustive ou une conclusion d'évaluation portant sur une estimation de la valeur avait été réalisée. Par conséquent, la conclusion exprimée aurait pu être différente si une conclusion d'évaluation exhaustive ou une conclusion d'évaluation portant sur une estimation de la valeur avait été fournie. (*Commentaires explicatifs* : par exemple, un rapport d'évaluation qui fournit une conclusion d'évaluation portant sur des calculs de valeur pourrait contenir le libellé recommandé suivant :

Note aux utilisateurs de cette conclusion d'évaluation portant sur des calculs de valeur :

Les normes d'exercice de l'Institut des CBV définissent trois niveaux de conclusions d'évaluation : exhaustive, portant sur une estimation de la valeur et portant sur des calculs de valeur.

Bien que les conclusions d'évaluation soient basées sur la théorie et les principes généralement acceptés de l'évaluation, le niveau de conclusion d'évaluation exprimé dépend de la profondeur du travail effectué par l'évaluateur, la conclusion exhaustive étant le niveau le plus étendu et la conclusion portant sur des calculs de valeur le moins étendu.

Un évaluateur fait preuve d'un jugement professionnel important pour classer une conclusion d'évaluation comme une conclusion d'évaluation exhaustive, une conclusion d'évaluation portant sur une estimation de la valeur ou une conclusion d'évaluation portant sur des calculs de valeur.

La pertinence du niveau de conclusion d'évaluation exprimé dépend du but, des utilisateurs et des utilisations pour lesquels le rapport d'évaluation est préparé.

En général, une conclusion d'évaluation portant sur des calculs de valeur est fondée sur une corroboration indépendante limitée, peut s'appuyer sur des hypothèses simplificatrices raisonnables pour certaines données d'entrée, et peut s'appuyer sur des représentations clients avec une corroboration minimale.

La conclusion d'évaluation exprimée aurait pu être différente si une conclusion d'évaluation portant sur une estimation de la valeur ou une conclusion d'évaluation exhaustive avait été fournie.)

Normes particulières d'informations à fournir

9. Un rapport d'évaluation doit comprendre les informations suivantes en **caractères gras** :

A. **La prémisse de la valeur, la base de la valeur, ainsi que les approches et les méthodes d'évaluation utilisées, en expliquant la raison de leur choix.**

(*Commentaires explicatifs* : la prémisse de la valeur [c.-à-d. entreprise en exploitation])

est une hypothèse concernant les circonstances pouvant s'appliquer à l'évaluation en question. La base de la valeur, également appelée norme de valeur, est la définition de la valeur utilisée lors d'une évaluation [par exemple, « juste valeur marchande »]) Les approches d'évaluation comprennent l'approche des coûts, l'approche des bénéfices ou l'approche du marché. Les méthodes d'évaluation varieront en fonction des approches d'évaluation choisies. Les mécanismes de base des méthodes d'évaluation utilisées devraient être décrits.)

- B. **Les définitions pour la base de la valeur utilisée (telles que « juste valeur marchande », « valeur marchande », « juste valeur » ou « valeur de l'actif net ajustée ») et tout autre terme technique qui pourrait ne pas être évident, ainsi que la source de la définition.** (*Commentaires explicatifs* : il convient de consulter le bulletin de pratique professionnelle n° 2 *Glossaire international de l'évaluation – Évaluation d'entreprises*, sauf si une autre source pour les définitions est plus pertinente dans les circonstances.)
- C. **Une description de l'entreprise, de la participation dans une entreprise, de l'actif ou du passif évalué qui convient au but et aux utilisateurs visés.** (*Commentaires explicatifs* : chaque rapport devrait contenir au moins une description de base de l'entreprise.)
- D. **Les facteurs pertinents de l'industrie et de l'économie qui influent sur la conclusion d'évaluation.**
- E. **Un sommaire de l'information financière pertinente.** (*Commentaires explicatifs* : cela comprend généralement des informations sur la situation financière actuelle et historique, des informations sur les bénéfices et l'encaisse, ainsi que de l'information financière prospective, le cas échéant.)
- F. **Les données d'entrée importantes à la conclusion d'évaluation et l'identification de la source ou l'explication de la façon dont les données d'entrée ont été élaborées.** (*Commentaires explicatifs* : la détermination des données d'entrée qui sont « importantes » est nécessairement une question de jugement professionnel. Les jugements sur l'importance doivent être portés à la lumière des faits et des circonstances de la mission d'évaluation et de la nature de la participation évaluée. Les données d'entrée d'une évaluation sont considérées comme étant importantes si l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que leur incidence sur la conclusion d'évaluation ait une incidence sur les décisions des utilisateurs visés de la conclusion d'évaluation. L'évaluateur doit expliquer dans le rapport d'évaluation la source des données d'entrée importantes (qu'elles aient été élaborées de façon indépendante ou fournies par la direction) et, le cas échéant, le travail qu'il a effectué pour corroborer ces données d'entrée. L'évaluateur devrait envisager de déterminer et d'énumérer les données d'entrée importantes dans une section distincte du rapport d'évaluation au profit des utilisateurs. Des exemples de données d'entrée d'évaluation importantes peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- les ajustements menant à la sélection des niveaux normalisés de bénéfices ou de flux de trésorerie,
- les flux de trésorerie futurs,
- les taux de croissance (p. ex. les perspectives industrielles et économiques),
- les taux de rendement gagnés (p. ex. RCP, rendement de l'actif),
- les taux de rendement exigés par les bailleurs de fonds et les taux d'actualisation correspondants (p. ex. CMPC, coût des capitaux propres), les taux de capitalisation (p. ex. multiples basés sur le CMPC ou multiples de marché),
- les facteurs de risque pertinents liés aux bénéfices et aux flux de trésorerie,
- les taux d'imposition,
- les actifs excédentaires,
- les fonds de roulement excédentaires ou insuffisants,
- les participations minoritaires ou autres escomptes ou primes.)

G. Les hypothèses importantes faites pour arriver à la conclusion d'évaluation et la base de chaque hypothèse. (*Commentaires explicatifs* : L'évaluateur devrait envisager d'énumérer les hypothèses importantes dans une section distincte du rapport d'évaluation à l'intention des utilisateurs. Des exemples d'hypothèses importantes comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- la juste valeur marchande des immobilisations ou des biens immobiliers,
- la rémunération du marché pour les postes occupés par des actionnaires ou des parties liées,
- les ajustements de normalisation clés ou importants, comme les dépenses discrétionnaires,
- l'hypothèse selon laquelle les informations contenues dans les états financiers sont présentées fidèlement,
- les hypothèses concernant l'existence et/ou la mesure de passifs très incertains, comme les litiges, les réclamations environnementales, etc.)

H. Les calculs d'évaluation importants utilisés pour arriver à la conclusion d'évaluation. (*Commentaires explicatifs* : cela pourrait prendre la forme d'annexes et/ou de tableaux, et/ou une description narrative des calculs importants.)

I. La question de savoir si les acquéreurs potentiels qui pourraient bénéficier d'économies d'échelle, de synergies ou d'avantages stratégiques après l'acquisition ont été pris en compte pour arriver à la conclusion d'évaluation, et les raisons pour lesquelles cela a été pris en compte ou non. (*Commentaires explicatifs* : l'intention est de divulguer les mesures prises par l'évaluateur pour enquêter sur l'existence d'acquéreurs stratégiques [ou d'acheteurs spéciaux], toute difficulté à quantifier le montant de toute prime au titre des acquéreurs stratégiques, et le degré d'influence des acquéreurs stratégiques sur la conclusion d'évaluation.)

Étendue de l'examen du rapport

10. **Le rapport d'évaluation doit contenir une section sur l'étendue de l'examen qui indique clairement les informations précises (p. ex. documents, données, entrevues) sur lesquelles l'évaluateur s'est appuyé pour tirer la conclusion d'évaluation.** (*Commentaires explicatifs* : l'étendue de l'examen est l'information obtenue et examinée par l'évaluateur, y compris les documents et les données examinés. L'étendue de l'examen n'est pas la même que l'étendue des travaux (voir la norme d'exercice n° 120); toutefois, l'étendue des travaux comprend un examen des informations résumées dans la section sur l'étendue de l'examen du rapport d'évaluation.)

Limitations de l'étendue des travaux

11. **Lorsqu'il existe une limitation de l'étendue des travaux, le rapport d'évaluation doit contenir une section sur les limitations de l'étendue des travaux, qui indique chaque limitation avec une explication adéquate, en énonçant les raisons de la limitation et ses répercussions possibles sur la conclusion d'évaluation.** (*Commentaires explicatifs* : Une limitation de l'étendue des travaux se produit lorsque le client ou une autre partie refuse de partager des informations pertinentes importantes, ou que celles-ci sont pour toute autre raison indisponibles à l'évaluateur, limitant ainsi la capacité de l'évaluateur à effectuer une étendue des travaux appropriée. Une limitation de l'étendue des travaux peut également se produire si l'évaluateur estime que la qualité des informations disponibles est inadéquate et/ou peu fiable. La détermination d'une limitation de l'étendue des travaux, et de son importance dans le contexte de la mission est une question de jugement professionnel. Les limitations de l'étendue des travaux peuvent exister pour chaque niveau de conclusion d'évaluation (exhaustive, portant sur une estimation de la valeur et portant sur des calculs de valeur). La compréhension et la divulgation des limitations de l'étendue des travaux sont importantes pour la transparence pour les utilisateurs visés, car elles peuvent affecter la fiabilité de la conclusion d'évaluation.)
12. **Si une limitation de l'étendue des travaux est importante au point de compromettre la crédibilité de la conclusion d'évaluation, l'évaluateur ne doit pas rendre de conclusion d'évaluation.**

Restrictions du rapport

13. **Les rapports d'évaluation doivent divulguer toute restriction qui affecte la conclusion d'évaluation, comme indiqué ci-dessous :**
- A. **Une déclaration limitant l'utilisation du rapport d'évaluation aux personnes pour lesquelles le rapport d'évaluation a été préparé et uniquement au but et à l'utilisation prévue.** (*Commentaires explicatifs* : Envisagez d'inclure dans le rapport et dans la lettre de mission une déclaration niant toute responsabilité à l'égard des pertes résultant de toute utilisation non autorisée ou inappropriée du rapport d'évaluation.)
 - B. **Une déclaration réservant à l'évaluateur le droit (mais pas l'obligation) d'apporter des révisions dans des cas précis, par exemple lorsque des faits existant à la**

date d'évaluation sont portés à la connaissance de l'évaluateur après la délivrance de son rapport d'évaluation.

Conclusion

14. **Le rapport d'évaluation doit contenir une conclusion d'évaluation quant à la valeur des actions, des actifs, des passifs ou de toute autre participation dans une entreprise évaluée, sous réserve d'un contexte d'évaluation important, y compris les limitations de l'étendue des travaux.** (*Commentaires explicatifs :*
- i. L'évaluateur pourrait exprimer la conclusion d'évaluation sous la forme d'une estimation ponctuelle ou d'un intervalle.
 - ii. La section portant sur la conclusion d'évaluation devrait faire mention du niveau de conclusion d'évaluation fournie, de l'étendue de l'examen de l'évaluateur, des données d'entrée et des hypothèses importantes retenues et de toute restriction ou limitation de l'étendue dans le rapport d'évaluation.

23 septembre 2025