

NORME D'EXERCICE N° 130

En vigueur le 1^{er} janvier 2026

CONCLUSIONS D'ÉVALUATION ET RAPPORTS D'ÉVALUATION

NORMES DE DOCUMENTATION DES DOSSIERS

1. Les normes suivantes de documentation des dossiers s'appliquent à tous les niveaux de conclusions d'évaluation (exhaustive, portant sur une estimation de la valeur et portant sur des calculs de valeur).
2. Au minimum, la documentation des dossiers relatifs à une conclusion d'évaluation doit contenir les éléments suivants présentés ci-dessous en **caractères gras**. Les « *commentaires explicatifs* » fournissent des directives supplémentaires.
 - A. **Les procédures effectuées et les facteurs considérés pour assurer l'indépendance et l'objectivité de l'évaluateur.** *Commentaires explicatifs :* conformément au code de déontologie de l'Institut des CBV, un évaluateur qui fournit des conclusions d'évaluation pour lesquelles il est tenu d'être indépendant doit, eu égard à la mission en cause, être et rester libre de toute influence, de tout intérêt et de toute relation qui porteraient atteinte à son jugement professionnel ou à son objectivité ou qui, aux yeux d'un observateur raisonnable, pourraient être interprété comme ayant cet effet. Pour répondre à cette exigence, les évaluateurs doivent mettre en place un processus de gestion et d'examen pour détecter les conflits d'intérêts potentiels au sein de leur cabinet ou de leur société. Les dossiers relatifs à ces processus et ces procédures devraient être appropriés à la taille du cabinet ou de la société. Les processus devraient s'appliquer à l'évaluateur et à tous les membres faisant partie de l'équipe de mission.)
 - B. **Les travaux effectués dans le cadre d'une mission d'évaluation doivent être documentés et les dossiers doivent être conservés d'une manière méthodique.**
 - C. **La structure et l'étendue des dossiers de travail doivent convenir aux circonstances et répondre aux besoins de la mission pour laquelle ils sont constitués, et tenir compte du niveau de conclusion d'évaluation à fournir.**
 - D. **Tous les documents et les dossiers de travail attestant de la nature et de l'étendue du travail effectué doivent être conservés pendant une durée raisonnable après l'achèvement de la mission.** (*Commentaires explicatifs :* conformément au programme d'inspection professionnelle obligatoire de l'Institut des CBV, les documents doivent être conservés pour une durée de cinq années civiles suivant la date du rapport d'évaluation. D'autres exigences en matière de

conservation des documents pourraient s'appliquer en fonction du but et de l'utilisation prévue des rapports d'évaluation.)

- E. **L'identité des évaluateurs qui participent à la mission d'évaluation doit être documentée.**
- F. **Une copie du rapport d'évaluation définitif qui a été délivré doit être conservée dans les dossiers. Lorsque la conclusion de l'évaluation est communiquée oralement (sans qu'un autre produit de travail écrit d'accompagnement soit fourni), l'évaluateur doit documenter dans ses documents de travail le contenu du rapport oral communiqué au client.**
- G. **L'entente de mission et toutes les instructions du client (ou de son représentant, comme un conseiller juridique) doivent être documentées et conservées dans les dossiers.**
- H. **Une synthèse des rencontres et discussions et de la correspondance essentielles doit être conservée dans les dossiers.**
- I. **L'évaluateur doit soit conserver dans les dossiers les informations sur lesquelles il s'est appuyé dans l'exercice de sa mission d'évaluation, soit avoir accès à ces informations.** (*Commentaires explicatifs* : dans la mesure où ils sont pertinents par rapport à la conclusion d'évaluation et disponibles, les documents suivants doivent être conservés dans les dossiers ou faire l'objet d'une synthèse conservée dans les dossiers :
 - i. toute information importante permettant d'accroître les connaissances de l'évaluateur sur l'objet de l'évaluation et de ses activités commerciales sous-jacentes (p. ex. les statuts, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, les données sur les produits, les curriculum vitae faisant état de l'expérience et des compétences des principaux membres 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, comme les projections financières, les prévisions et les budgets;
 - iv. informations concernant les analyses sectorielles effectuées (p. ex. les tendances clés par industrie ou publications spécialisées, la réglementation, les dépôts en bourse de valeurs et les historiques des prix des actions, les transactions comparables sur le marché); et
 - v. informations concernant l'examen général de la situation économique mené par l'évaluateur.)
- J. **La prémisse de la valeur, la base de valeur, l'approche ou les approches d'évaluation, la ou les méthodes d'évaluation et les techniques d'évaluation choisies, ainsi que les motifs de ces choix doivent être documentés.** (*Commentaires explicatifs* : les évaluateurs devraient documenter dans leur dossier

de travail ou le rapport d'évaluation les raisons pour lesquelles des approches et des méthodes pertinentes et appropriées n'ont pas été utilisées.)

- K. **Les données d'entrée et les hypothèses importantes utilisées doivent être documentées.** (*Commentaires explicatifs* : la présente norme de documentation est remplie lorsque ces informations sont comprises dans le rapport d'évaluation lui-même.)
- L. **Le travail effectué pour tester la raisonnable et la pertinence de la conclusion d'évaluation globale doit être documenté.** (*Commentaires explicatifs* : la présente norme de documentation est remplie lorsque ces informations sont comprises dans le rapport d'évaluation lui-même.)
- M. **Une copie des calculs d'évaluation, y compris l'information et les documents à l'appui nécessaires pour reproduire les résultats de l'évaluation à l'appui de la conclusion d'évaluation, 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.)
- N. **La documentation attestant du processus d'examen de la qualité doit être conservée dans les dossiers.**
- O. **Lorsque l'évaluateur s'est appuyé sur les travaux d'un spécialiste, la conclusion à laquelle est arrivé le spécialiste doit être documentée. Lorsqu'un rapport écrit préparé par le spécialiste est obtenu, une copie de ce rapport doit être conservée dans les dossiers.**
- P. **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 appuyé sur une copie à l'état de projet du rapport d'évaluation pour faire sa déclaration, cette copie à l'état de projet du rapport d'évaluation 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'en a pas obtenu.**

23 septembre 2025