



NORME D'EXERCICE N° 130

RAPPORTS D'ÉVALUATION

En vigueur le 1^{er} janvier 2026

CONCLUSIONS D'ÉVALUATION ET 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.~~
- 3.1. ~~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~~ 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 les rapports d'évaluation portant sur des calculs de valeur), à moins d'indication contraire).
4. **Normes Générales**
 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.)
- ~~A.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.**
- ~~B.C.~~ **La structure et le contenu l'étendue des feuilles de travail doivent convenir aux circonstances et répondre aux besoins de la mission pour laquelle elles sont constituées, et tenir compte tenu du type de rapport de conclusion d'évaluation à fournir.**
- ~~C.D.~~ **Tous les documents et feuilles les dossiers de travail qui apportent des preuves attestant de la nature et de l'étendue des travaux effectués l'étendue du travail effectué doivent être conservés pendant une durée raisonnable après l'achèvement de la mission. 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.)
- ~~D.~~ **L'identité des personnes évaluateurs qui exécutent participent à la mission d'évaluation doit être documentée.**
- ~~5.E.~~ **Normes Spécifiques**
- ~~A.~~ **Une copie du rapport d'évaluation définitif qui a été délivré doit être conservée dans les dossiers.**
- F. **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 la conclusion de l'évaluation ainsi que le type de rapport d'évaluation demandé. 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.**

B-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.

G-H. Une synthèse des rencontres et discussions et de la correspondance essentielles doit être conservée dans les dossiers.

D-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.

(Recommandation *Commentaires explicatifs* : dans la mesure où ils sont pertinents par rapport à la conclusion d'évaluation et disponibles, les documents suivants devraient normalement 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 sur les de ses activités commerciales sous-jacentes, par exemple (p. ex. les statuts constitutifs, 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, par exemple comme les projections financières, les prévisions financières, et les budgets, le cas échéant;
- iv. informations concernant l'analyse sectorielle effectuée, par exemple les analyses sectorielles effectuées (p. ex. les tendances clés par industrie ou publications sur le secteur ou les publications professionnelles spécialisées, la réglementation, les cotes boursières, dépôts en bourse de valeurs et les opérations 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. Dans le cas des rapports d'évaluation exhaustifs et des rapports portant sur une estimation La prémisse de la valeur, l'approche 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.)

E-K. Les composantes clés prises en considération données d'entrée et les hypothèses clés retenues pour l'évaluation importantes utilisées 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.)

- 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.**
- ~~F.O.~~ **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. Lorsqu'un rapport écrit obtenu du préparé par le spécialiste est obtenu, une copie de ce rapport doit être conservée dans les dossiers.**
- ~~G.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 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 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 de lettre de déclaration.

Le 17 juin 200923 septembre 2025