



NORMES D'EXERCICE 120

RAPPORTS D'ÉVALUATION

NORMES ET RECOMMANDATIONS SUR L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

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, pour tous les types de rapports d'évaluation, les normes présentées ci-dessous en caractères gras doivent être appliquées. 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**
Les normes générales 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) :
 - A. **L'évaluateur doit obtenir des instructions claires de la personne qui demande l'évaluation, en ce qui concerne entre autres le type de rapport d'évaluation demandé.** (Recommandation : l'évaluateur devrait déterminer, dans chaque situation, la nécessité d'obtenir une lettre de mission. En l'absence d'une lettre de mission, il devrait envisager de documenter la nature des instructions reçues de la personne qui demande l'évaluation, en ce qui concerne notamment le type de rapport d'évaluation demandé.)
 - B. **Les travaux doivent être effectués avec diligence par une ou plusieurs personnes ayant une formation technique adéquate et une compétence professionnelle en**

analyse financière et/ou en matière de concepts, de principes et de techniques d'évaluation d'entreprises, et faisant preuve d'une totale indépendance d'esprit.

- C. **Les travaux doivent être planifiés et exécutés avec soin. Les assistants et collaborateurs doivent être convenablement encadrés.**
- D. **Des éléments probants suffisants doivent être réunis, au moyen de techniques comme l'inspection, l'enquête, le calcul et l'analyse, afin d'assurer que le rapport d'évaluation et la conclusion qu'il contient sont bien fondés. Pour déterminer l'étendue des éléments probants nécessaires pour fonder le rapport d'évaluation, l'évaluateur doit exercer son jugement professionnel, en tenant compte de la nature de l'évaluation, du type de rapport d'évaluation fourni (c.-à-d. rapport d'évaluation exhaustif, rapport d'évaluation portant sur une estimation de la valeur ou rapport d'évaluation portant sur des calculs de valeur), ainsi que de l'utilisation qui sera faite du rapport d'évaluation. (Commentaires explicatifs : L'étendue de l'examen est censée être plus importante dans le cas d'un rapport d'évaluation exhaustif et progressivement moins importante dans le cas d'un rapport d'évaluation portant sur une estimation de la valeur et d'un rapport d'évaluation portant sur des calculs de valeur. La profondeur de l'examen qui est appropriée par rapport au type de rapport d'évaluation à fournir est une question de jugement professionnel.)**
- E. **L'évaluateur doit exécuter ses travaux en conformité avec les normes d'exercice et le Code de déontologie de l'Institut canadien des experts en évaluation d'entreprises.**
- F. **Lorsque l'évaluateur ne peut obtenir des informations essentielles, parce que le client ou un tiers lui en refuse l'accès ou parce qu'elles ne sont pas disponibles pour une autre raison, toute conclusion exprimée par l'évaluateur relativement à son évaluation doit être assortie d'une réserve et toute limitation de l'étendue des travaux doit être clairement indiquée dans le rapport d'évaluation.**

4. **Normes spécifiques**

Les normes spécifiques qui suivent s'appliquent aux rapports d'évaluation exhaustifs et aux rapports d'évaluation portant sur une estimation de la valeur :

(Recommandation : l'évaluateur devrait envisager d'appliquer les normes spécifiques aux rapports d'évaluation portant sur des calculs de valeur.)

- A. **Lorsqu'il planifie l'étendue des travaux dans le cadre d'une mission déterminée, l'évaluateur doit :**
 - i) **acquérir une connaissance suffisante de l'objet de l'évaluation;**
(Commentaires explicatifs : suivant le type de rapport d'évaluation à fournir, l'évaluateur devrait obtenir et examiner les documents importants, y compris les conventions, les contrats, les lettres d'entente, les lettres d'intention et la correspondance concernant l'objet de l'évaluation.)
 - ii) **acquérir une connaissance suffisante des activités commerciales sous-jacentes;**
 - iii) **obtenir des informations financières suffisantes au sujet des résultats passés, des perspectives d'avenir et de la situation financière actuelle;**

(Recommandation : suivant le type de rapport d'évaluation à fournir, les informations qu'il faudrait normalement obtenir et analyser comprennent les résultats d'exploitation et les flux de trésorerie des exercices antérieurs, le bilan le plus récent, ainsi que les informations financières prospectives comme les budgets, les prévisions et les projections.)

- iv) acquérir une connaissance suffisante du ou des secteurs pertinents où l'entreprise sous-jacente exerce ses activités;** (Recommandation : suivant la nature de la mission de l'évaluateur, cette prise de connaissance pourrait comprendre une analyse des éléments suivants :
- a. Facteurs critiques de succès;
 - b. Concurrents et parts respectives du marché;
 - c. Réglementation applicable au secteur;
 - d. Changements dans le secteur;
 - e. Questions environnementales;
 - f. Volume des opérations et fourchette de variation des cours des actions cotées en Bourse;
 - g. Transactions comparables sur le marché.)
- v) obtenir des informations suffisantes au sujet des conditions économiques générales qui ont une incidence sur les activités commerciales sous-jacentes.** (Commentaires explicatifs : ces informations peuvent normalement être constituées de certains taux de rendement, de taux d'inflation et d'autres indicateurs économiques généraux.)
- B. Lorsqu'il procède à l'évaluation de l'entreprise, l'évaluateur doit déterminer quelle valeur et quelle approche il convient d'adopter aux fins de l'évaluation.** (Commentaires explicatifs : par « valeur », on entend soit la valeur d'exploitation, soit la valeur de liquidation, et par « approche », les bénéfices (méthodes des bénéfices ou des flux de trésorerie), le coût (méthode de la valeur comptable ajustée) ou le marché (méthode de l'analyse comparative).)
- C. L'évaluateur doit tenir compte des composantes et hypothèses clés de l'évaluation.** (Commentaires explicatifs : les composantes clés de l'évaluation peuvent comprendre les éléments suivants :
- a. Ajustements de normalisation;
 - b. Taux de capitalisation;
 - c. Questions fiscales;
 - d. Excédent hors exploitation;
 - e. Escompte de minoritaire et autres escomptes;
 - f. Acheteurs spéciaux, parfois appelés acheteurs stratégiques ou privilégiés.)
- D. L'évaluateur doit envisager la nécessité de s'appuyer sur les travaux d'un spécialiste,** par exemple un évaluateur immobilier, un ingénieur, un expert en évaluation d'équipements. (Recommandation : lorsqu'il juge qu'il y a lieu de faire appel à l'assistance d'un spécialiste, l'évaluateur devrait obtenir une assurance raisonnable quant à la réputation du spécialiste sur les plans de la compétence et de l'indépendance.) (Commentaires explicatifs : C'est au spécialiste qu'il incombe de veiller à ce que les hypothèses et les méthodes qu'il utilise soient appropriées et

raisonnables. D'ordinaire, l'évaluateur peut se fier au jugement et au travail du spécialiste à cet égard, à moins que le rapport du spécialiste, les communications entre l'évaluateur et le spécialiste, ou connaissance que possède l'évaluateur de l'entreprise faisant l'objet de l'évaluation n'amènent l'évaluateur à croire que les hypothèses ou méthodes du spécialiste ne sont pas raisonnables dans les circonstances.)

- E. **L'évaluateur doit déterminer la nécessité d'obtenir des déclarations écrites du client et, dans la mesure du possible, des déclarations de la direction émanant de la direction elle-même ou d'autres représentants de l'entreprise sous-jacente.** (Recommandation : ces déclarations peuvent se présenter sous la forme d'une lettre et contiendraient normalement une déclaration générale précisant que le client / la direction :
- a. A examiné une copie provisoire ou à l'état de projet du rapport d'évaluation;
 - b. Est satisfait des concepts et des approches d'évaluation adoptés;
 - c. Ne possède aucune information et n'a connaissance d aucun fait qui serait raisonnablement susceptible d'avoir une incidence importante sur la conclusion énoncée dans le rapport d'évaluation.)

Le 7 octobre 2010