



**ORDRE DES
ÉVALUATEURS AGRÉÉS
DU QUÉBEC**

NORMES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

RÈGLES COERCITIVES — DIRECTIVES Intro-1

DÉFINITIONS Intro-2

LES NORMES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS

Norme 1 L'acte d'évaluation d'un bien immobilier I - 1

Norme 2 Communication orale ou écrite de l'évaluation d'un bien immobilier..... II - 1

Norme 3 L'acte d'examen d'un rapport..... III - 1

Norme 4 Communication écrite de l'acte d'examenIV- 1

Norme 5 L'acte de consultation V - 1

Norme 6 Communication orale ou écrite de l'acte de consultation.....VI - 1

Norme 7 Évaluation d'un bien meuble corporel.....VII - 1

Norme 8 Communication orale ou écrite de l'évaluation d'un bien meuble corporel.....VIII -
1

Norme 9 Évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entrepriseIX - 1

Norme 10 Communication orale ou écrite de l'évaluation d'une entreprise
ou d'un intérêt dans une entreprise.....X - 1

Norme 11 L'acte d'évaluation aux fins d'expropriationXI - 1

Norme 12 Communication orale ou écrite de l'évaluation aux fins
d'expropriationXII - 1

Norme 13 L'acte d'évaluation aux fins d'assurance.....XIII - 1

Norme 14 Communication orale ou écrite de l'évaluation
aux fins d'assurance XIV - 1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Norme 15	À venir.....	XV - 1
Norme 16	À venir.....	XVI - 1
Norme 17	À venir.....	XVII - 1
Norme 18	À venir.....	XVIII - 1
Norme 19	<u>La confection et la tenue à jour du rôle foncier et du rôle locatif</u>	XIX - 1
Norme 20	<u>Forme et contenu des documents préparés par l'évaluateur aux fins du processus d'évaluation municipale</u>	XX - 1
Norme 20.1	<u>NPP en matière d'évaluation municipale</u>	XX.1 - 1
Norme 21	<u>Évaluation d'une unité d'évaluation aux fins de recours</u>	XXI - 1
Norme 22	<u>Communication orale ou écrite de l'évaluation d'une unité d'évaluation aux fins de recours</u>	XXII - 1

ANNEXE A

Tableau-résumé des règles coercitives

ANNEXE B

Tableau comparatif concernant le contenu des rapports narratifs complets, rapports abrégés et rapports de mise à jour

ANNEXE C

Rapport d'évaluation immobilière de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (rapport abrégé de type formulaire)

ANNEXE D

Contenu souhaitable d'une banque de données immobilières utilisée par l'évaluateur agréé

ANNEXE E

Modèle de réserves et hypothèses de base

TABLE DES MATIÈRES (suite)

ANNEXES RELATIVES AUX NPP AUX FINS D'ASSURANCE (normes 13 et 14)

ANNEXE 1

Contenu souhaitable d'un mandat écrit pour une évaluation aux fins d'assurance

ANNEXE 2

Liste d'éléments habituellement inclus ou exclus dans un rapport aux fins d'assurance

ANNEXE 3

Modèle de réserves et hypothèses de base applicables aux mandats d'évaluation aux fins d'assurance

INTRODUCTION

RÈGLES COERCITIVES — DIRECTIVES

Les normes de pratique sont constituées de règles coercitives et de directives.

L'évaluateur agréé doit respecter les normes et les règles de pratique professionnelle qui entourent l'acte d'évaluation, l'acte d'examen et de consultation. Certaines de ces règles ne peuvent être transgressées par l'évaluateur agréé à cause de leur caractère coercitif.

Il s'agit des règles 1.1, 1.2 (élément 12), 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 6.1, 6.3 (élément J) 6.4, 6.5, 7.1, 7.2 (élément H), 8.1, 8.3 (élément N), 8.4, 8.5, 9.1, 9.2 (élément H), 9.3 10.1,10.3 (élément J), 10.4, 10.5, 11.1, 11.2 (élément 12), 12.1, 12.2, 12.3,12.4,12.5,12.6, 13.1, 13.2, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 19.1, 19.2 (élément 7), 20.1, 20.2, 20.3, 20.1.1, 20.1.2, 20.1.3, 20.1.4, 20.1.5, 21.1, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5. Les règles à caractère coercitif apparaissent ombragées dans le présent document. Vous trouverez en annexe A un tableau-résumé présentant les règles coercitives.

Les autres règles sont des directives et n'ont pas le caractère coercitif de celles qui précèdent. L'évaluateur¹ peut s'écarter des directives en convenant préalablement avec son client que les services qu'il fournira seront différents et moindres que ceux que recommandent les directives. Le client² doit cependant acquiescer à cet acte d'évaluation ou de consultation incomplet. Au surplus, le rapport d'évaluation, en pareil cas, doit indiquer clairement les points où il y a écart avec les directives et expliquer ces écarts (voir règle 2.3, élément 11 à ce sujet).

L'évaluateur doit s'assurer que la production d'un acte d'évaluation ou de consultation incomplet n'aura pas l'effet de confondre ou d'induire en erreur le client et les intéressés.

¹Partout, où dans le texte des normes et règles de pratique professionnelle, le mot évaluateur est employé, il est restreint à l'expression «évaluateur agréé».

²Il faut entendre par client la personne qui mandate ou retient les services de l'évaluateur.



NORMES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

DÉFINITIONS

ACTES D'ÉVALUATION, D'EXAMEN ET DE CONSULTATION

- i) L'**acte d'évaluation** : acte ou processus permettant d'estimer la valeur d'un bien (immobilier) ou de tout droit qui s'y rattache, en tenant compte des exigences de toutes lois, de consigner par écrit les conclusions de cette analyse et d'en témoigner devant les tribunaux.

- ii) L'**acte d'examen** : acte ou processus permettant d'étudier et d'analyser de façon critique un rapport préparé par un autre évaluateur. Dans un tel cas, l'examineur doit se prononcer à la fois sur la pertinence et l'exactitude du rapport. Ainsi, l'examineur juge si le rapport examiné est complet, si les données inscrites, les méthodes et les techniques d'évaluation sont pertinentes et si les analyses et conclusions sont appropriées et raisonnables. L'examineur doit de plus indiquer la nature du processus d'examen suivi. (voir note de bas de page à la page III-1).

- iii) L'**acte de consultation** : acte ou processus permettant de fournir de l'information par l'analyse de diverses données immobilières et de recommander ou, le cas échéant, conclure sur divers problèmes dans le domaine de l'immobilier. En fait, il s'agit d'études portant sur les biens immobiliers mais dont le but n'est pas d'en estimer la valeur. Ces études peuvent porter, notamment, sur les sujets suivants : utilisation des terres; usage le meilleur et le plus profitable; études de marché, études de faisabilité; analyse financière; autres études ou recherches, telles que la pertinence de contester une évaluation foncière ou une offre d'indemnité.

BANQUE DE DONNÉES IMMOBILIÈRES (BANQUE D'INFORMATION)

On entend par banque de données immobilières un ensemble d'éléments vérifiés servant de base au raisonnement de l'évaluateur. Les données provenant de la banque de données doivent être continuellement actualisées et organisées de telle sorte qu'elles soient accessibles pour consultation à tous les utilisateurs susceptibles de préparer un acte d'évaluation au sein de l'entreprise.

Version du 30 mars 2007

BIENS MEUBLES CORPORELS

On entend par biens meubles corporels des objets tels que: meubles meublants, objets d'art, antiquités, bijoux, pierres précieuses, objets de collection, machinerie, équipement, etc.

BIENS MEUBLES INCORPORELS

On entend par biens meubles incorporels notamment : les franchises, les marques de commerce, les brevets, les droits d'auteur, les fonds de commerce, l'achalandage, les droits miniers, les actifs financiers.

CARTE INDEX

En évaluation municipale, carte géographique qui permet de visualiser rapidement l'ensemble du territoire d'une même municipalité et sur laquelle apparaît le découpage des divers feuillets de la matrice graphique, ou du moins les coordonnées rectangulaires connues sous le nom de «division».

COÛT DE REMPLACEMENT (EEV 4-07-2016)

Le coût de remplacement est le coût de substitution requis pour construire aux prix courants, à la date de l'évaluation, un bâtiment d'une utilité équivalente à celui évalué, utilisant des matériaux semblables et modernes, selon les normes de construction actuelles, les concepts et les modes d'aménagement courant.

On entend par « normes de construction actuelles » les exigences imposées par les normes fédérales. Les normes provinciales, régionales et/ou municipales doivent être également considérées si elles sont plus restrictives que les normes fédérales.

COÛT DE REPRODUCTION

Le coût de reproduction représente le coût de remplacement d'un bâtiment par un autre identique. Il renferme les frais encourus pour la construction d'une nouvelle propriété qui est l'exacte réplique de l'autre, en se fondant sur les prix courants et en utilisant la même sorte de matériaux ou des matériaux à peu près semblables.

COÛT DE RECONSTRUCTION (EEV 4-09-2016)

Le coût de reconstruction désigne ce qu'il en coûterait pour rebâtir totalement un immeuble. Ce coût tient compte à la fois des éléments de construction qui doivent obligatoirement être **reproduits** et ceux qui peuvent être **remplacés** sans pour autant nuire au cachet et à l'architecture globale du bâtiment.

En ce qui concerne les éléments qui doivent être reproduits, l'évaluateur doit obligatoirement se référer à la définition du **coût de reproduction**.

En ce qui concerne les éléments qui peuvent être **remplacés**, l'évaluateur doit obligatoirement se référer à la définition du **coût de remplacement**.

DOSSIER D'ÉVALUATION

En évaluation municipale, document constitué d'un ou plusieurs formulaires où est recueilli et noté un ensemble déterminé de renseignements qui concernent une unité d'évaluation. Il comporte la description de l'immeuble de même que les calculs et les observations qui ont mené à l'établissement de la valeur inscrite au rôle.

ÉCART TYPE RELATIF À LA PROPORTION MÉDIANE

En évaluation municipale, indicateur statistique utilisé pour mesurer l'ampleur de la dispersion des observations autour de la proportion médiane. Il indique dans quelle mesure les valeurs observées tendent à représenter la même proportion.

ÉLÉMENTS GRAPHIQUES DU SYSTÈME D'INFORMATION

En évaluation municipale, ensemble des données graphiques rattachées au rôle d'évaluation et représentées sur une carte du territoire municipal concerné, appelée «matrice graphique». Cet ensemble comprend notamment les unités d'évaluation, les unités de voisinage et le système d'immatriculation des unités d'évaluation.

ENTREPRISE

Une entreprise est une entité qui exerce une activité économique en matière de commerce, de finance, d'industrie ou de services.

Elle adopte l'une des formes légales suivantes : l'entreprise personnelle, la société de personnes ou la société commerciale (ou compagnie).

ÉQUILIBRATION DU RÔLE D'ÉVALUATION

En évaluation municipale, opération qui consiste, dans le processus de confection d'un nouveau rôle, à modifier tout ou une partie des valeurs inscrites au rôle en vigueur dans le but d'éliminer le plus possible les écarts entre les proportions de la valeur réelle que représentent les valeurs inscrites au rôle.

ÉVALUATION

Prise comme concept nominatif, l'évaluation est l'acte d'évaluer, c'est-à-dire de porter un jugement sur la valeur. Prise dans un deuxième sens, l'évaluation c'est la valeur, la quantité évaluée.

FACTEUR D'ÉQUILIBRATION

En évaluation municipale, facteur appliqué à toute valeur déjà inscrite au rôle en vigueur dans le but de produire une nouvelle valeur à inscrire au prochain rôle. Ce procédé permet de réaliser l'équilibration du rôle d'évaluation sans reprendre en entier le processus d'évaluation.

FICHE DE PROPRIÉTÉ

En évaluation municipale, formulaire prescrit par la réglementation, destiné à la collecte et à l'inscription disciplinée des données inhérentes à l'évaluation d'un immeuble.

FICHER DES MUTATIONS IMMOBILIÈRES

En évaluation municipale, fichier comportant divers renseignements relatifs au transfert des immeubles d'un rôle d'évaluation. Il contient notamment le nom des parties, la désignation légale de l'immeuble, le prix de vente, l'expression du jugement de l'évaluateur quant à la représentativité de cette vente par rapport au marché immobilier et enfin, certaines données du rôle au moment du transfert de la propriété.

INDICATEUR DE PERFORMANCE

En évaluation municipale, énoncé exprimant l'atteinte d'un résultat minimal en-dessous duquel la partie mesurée du processus d'évaluation représente un risque de déficience.

LOYER CONTRACTUEL

Le loyer contractuel est le paiement versé par un locataire à son locateur, tel qu'établi au bail et relié à l'utilisation d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble.

LOYER ÉCONOMIQUE

Le loyer économique est le loyer qui permet à un propriétaire de justifier son investissement dans le développement d'une propriété et d'attirer les différents facteurs de production dans cette entreprise.

En situation d'équilibre, c'est-à-dire quand l'offre satisfait la demande, le loyer économique est égal au loyer paritaire ou loyer du marché.

LOYER PARITAIRE OU LOYER DU MARCHÉ

Le loyer paritaire ou loyer du marché est le revenu locatif qu'un immeuble produirait tout probablement sur le marché libre à la lumière des loyers demandés et versés pour des espaces locatifs comparables, à la date d'évaluation.

MATRICE GRAPHIQUE

En évaluation municipale, partie principale des éléments graphiques du système d'information. Il s'agit d'un document cartographique représentant le territoire d'une municipalité et sur lequel apparaissent notamment les unités d'évaluation et le système d'immatriculation à référence spatiale.

NUMÉRO MATRICULE

En évaluation municipale, coordonnées géographiques d'une unité d'évaluation établies en fonction du système d'immatriculation prescrit par la réglementation. Le matricule est la désignation numérique de chaque unité d'évaluation et la référence à tout document qui la concerne.

PROCESSUS D'ÉVALUATION FONCIÈRE

En évaluation municipale, ensemble des étapes prescrites par les lois et les règlements qui régissent la confection et l'entretien du rôle d'évaluation foncière ainsi que la continuité entre les rôles successifs.

RECONDUCTION

En évaluation municipale, opération qui consiste à déposer un rôle d'évaluation foncière sans que les évaluations de ce dernier n'aient fait l'objet d'une équilibrage pour son dépôt.

REVENU BRUT POTENTIEL

Le revenu brut potentiel est le revenu total attribuable à la propriété, en tenant compte de la pleine occupation.

SOMMAIRE DU RÔLE

En évaluation municipale, document représentant sommairement, mais fidèlement, l'inventaire quantitatif et estimatif réalisé par l'évaluateur dans l'exécution du mandat que la loi lui confie. Il est un outil essentiel dans la prise de décisions en matière de taxation et de fiscalité municipales.

TAUX DE RENDEMENT INTERNE

C'est le taux qui permet d'escompter à la valeur actuelle chacune des encaisses nettes et la réversion de telle sorte que cette valeur actuelle soit égale au coût de l'investissement original.

TAUX DE VARIATION DU MARCHÉ

C'est une opinion motivée sur l'évolution des conditions du marché à travers le temps, exprimée en fonction d'une date donnée et pouvant s'appliquer aux prix de vente observés sur un territoire et une période définie.

TAUX GLOBAL D'ACTUALISATION³

C'est le taux composite qui incorpore implicitement un taux de rendement sur l'investissement et un taux qui doit permettre de récupérer l'investissement. L'utilisation de ce taux global d'actualisation permet d'actualiser en une indication de la valeur marchande une seule année de revenus stabilisés.

UNITÉ D'ÉVALUATION

En évaluation municipale, le plus grand ensemble possible d'immeubles qui remplit les conditions suivantes :

1. le terrain ou le groupe de terrains appartient à un même propriétaire ou à un même groupe de propriétaires par indivis ;
2. les terrains sont contigus ou le seraient s'ils n'étaient pas séparés par un cours d'eau, une voie de communication ou un réseau d'utilité publique ;
3. si les immeubles sont utilisés, ils le sont à une même fin prédominante ; et
4. les immeubles ne peuvent normalement et à court terme être cédés que globalement et non par parties, compte tenu de l'utilisation la plus probable qui peut en être faite.

3. Il est erroné de confondre «actualisation» et «capitalisation». Le verbe «capitaliser» appartient au vocabulaire économique et indique en français «transformer en capital». Cette transformation peut se faire dans les deux sens : vers le futur ou vers le présent. En mathématiques financières, lorsque les dollars sont ramenés au temps présent, on parle alors, indifféremment, de leur valeur présente, actuelle ou escomptée. Lorsque les dollars sont reportés à un temps futur donné, on parle de leur valeur future, accumulée ou capitalisée (ex. : obligations).

En évaluation immobilière, qu'il s'agisse d'actualisation selon la technique d'actualisation directe ou la technique d'actualisation des flux d'encaisses, on ne devrait retenir que l'expression «taux d'actualisation». Il est à noter qu'en évaluation municipale, le taux global d'actualisation peut contenir le taux relatif aux taxes foncières (municipales et scolaires).

UNITÉ DE VOISINAGE

En évaluation municipale, regroupement d'unités d'évaluation situées à proximité les unes des autres, présentant des caractéristiques homogènes et se trouvant dans un environnement similaire.

USAGE LE MEILLEUR ET LE PLUS PROFITABLE

L'usage le meilleur et le plus profitable est celui qui, au moment de l'évaluation confère à l'immeuble la valeur la plus élevée soit en argent, soit en agrément et/ou commodité d'un lieu.

L'évaluateur doit démontrer que l'usage le meilleur répond aux conditions suivantes :

- il s'agit d'un usage possible sur le plan physique;
- il doit être permis par les règlements et par la Loi;
- il doit être financièrement possible;
- il doit pouvoir se concrétiser à court terme;
- il doit être relié aux probabilités de réalisation plutôt qu'aux simples possibilités;
- il doit exister une demande pour le bien évalué à son meilleur usage;
- enfin, l'usage le meilleur doit être le plus profitable.

VALEUR AUX FINS D'ASSURANCE (EEV 4-07-2016)

La valeur aux fins d'assurance est la valeur d'un bien en regard de la perte assurable de ce dernier.

Cette valeur s'appuie souvent sur le coût de reproduction, de remplacement ou de reconstruction du bien assuré tel que défini dans la police d'assurance-feu.

VALEUR DE CONVENANCE ET/OU VALEUR SPÉCIALE À L'EXPROPRIÉ

La valeur de convenance et/ou la valeur spéciale à l'exproprié est la valeur d'un bien ou d'un droit pour son propriétaire-utilisateur. Il s'agit d'une valeur qui dépasse généralement la valeur marchande, dans la mesure où elle contient cette dernière, plus une valeur particulière pour le propriétaire-utilisateur.

VALEUR DE CONVENANCE ET/OU VALEUR SPÉCIALE À L'EXPROPRIÉ (suite)

On parlera généralement de **valeur spéciale à l'exproprié** lorsque cette valeur peut être un avantage économique particulier à l'exproprié, tenant compte des conditions suivantes :

- cet avantage découle d'une utilisation factuelle;
- il est propre à l'exproprié;
- il ne se retrouve pas dans les éléments de valeur déjà calculés.

On parlera plutôt de **valeur de convenance** lorsque la valeur particulière est une valeur personnelle, que ce soit au point de vue matériel ou de l'agrément, attribuée à l'immeuble par son propriétaire. Elle existe dès que, dans son ensemble ou dans l'une de ses parties, le bien présente pour le propriétaire ou pour l'occupant, une valeur dont ne tiendra pas compte le commun des acheteurs. Elle se rattache à certains aménagements, commodités et combinaisons des lieux avantageux pour lui. Elle se distingue de la valeur spéciale à l'exproprié en ce qu'elle ne constitue pas un avantage économique.

VALEUR DE LIQUIDATION

La valeur de liquidation est le prix le plus probable de la vente de la propriété ou d'un intérêt dans la propriété et répondant aux conditions suivantes:

- l'acheteur est prudent et agit en pleine connaissance de cause, alors que le vendeur est contraint de vendre;
- la vente doit se produire dans un court laps de temps spécifié par le vendeur;
- les efforts de mise en marché sont limités;
- le paiement est exprimé en argent comptant (dollars canadiens) ou équivalent à de l'argent comptant;
- le prix de vente doit faire abstraction de toute considération étrangère à l'immeuble lui-même et doit représenter la vraie considération épurée de l'impact des mesures incitatives, de conditions et de financement avantageux.

VALEUR DE RÉCUPÉRATION

La valeur de récupération est la valeur des matériaux provenant de la démolition des bâtiments et représentant pour les parties à la vente une valeur de recyclage. La valeur de récupération peut également s'appliquer à un bien meuble corporel.

VALEUR D'USAGE

Définition à venir pour traiter de la valeur économique d'un bien pour son propriétaire-utilisateur.

VALEUR MARCHANDE

C'est le prix sincère le plus probable, de la vente réelle ou présumée d'un immeuble, à une date donnée, sur un marché libre et ouvert à la concurrence et répondant aux conditions suivantes :

- les parties sont bien informées ou bien avisées de l'état de l'immeuble, des conditions du marché et raisonnablement bien avisées de l'utilisation la plus probable de l'immeuble;
- l'immeuble a été mis en vente pendant une période de temps suffisante, compte tenu de sa nature, de l'importance du prix et de la situation économique;
- le paiement est exprimé en argent comptant (dollars canadiens) ou équivalent à de l'argent comptant;
- le prix de vente doit faire abstraction de toute considération étrangère à l'immeuble lui-même et doit représenter la vraie considération épurée de l'impact des mesures incitatives, de conditions et de financement avantageux.

VÉRIFICATION DE L'INVENTAIRE

En évaluation municipale, ensemble des gestes posés par l'évaluateur pour s'assurer de l'exactitude des données en sa possession concernant chaque unité d'évaluation, à l'intérieur des délais fixés par la loi pour procéder à cette vérification.

* * *

NORME 1 **L'ACTE D'ÉVALUATION D'UN BIEN IMMOBILIER**

Lorsqu'il procède à un acte d'évaluation, l'évaluateur doit connaître, comprendre et utiliser correctement les méthodes et techniques reconnues en évaluation.

RÈGLE 1.1 **SOINS DE L'ÉVALUATEUR DANS L'ACTE D'ÉVALUATION**

Dans l'acte d'évaluation, l'évaluateur ne doit commettre aucune erreur, en plus ou moins, ayant une portée significative sur l'évaluation. Ses services ne doivent pas être empreints d'insouciance ou de négligence. Ainsi, une série d'erreurs mineures, prises individuellement, peuvent ne pas modifier substantiellement l'évaluation, mais collectivement induire en erreur les intéressés.⁴

RÈGLE 1.2 **LA SUBSTANCE DE L'ÉVALUATION D'UN IMMEUBLE**

L'acte d'évaluation doit contenir la substance de l'évaluation de l'immeuble ou d'un droit réel qui s'y rattache. Cette substance renferme les éléments suivants :

ÉLÉMENT 1 **L'OBJET DE L'ÉVALUATION**

L'évaluateur doit identifier l'immeuble à évaluer.

L'identification de l'immeuble s'établit par son adresse et sa désignation cadastrale. On peut compléter par une copie de levé topographique, une carte géographique, un croquis, une photographie du bien, un certificat de localisation ou la matrice graphique.

L'identification porte également sur les droits réels détenus par une ou plusieurs personnes dans l'immeuble à évaluer.

⁴ Les intéressés sont les clients et toute personne susceptible d'utiliser l'évaluation.

ÉLÉMENT 2 LA FIN DE L'ÉVALUATION

L'évaluateur doit considérer la fin de l'évaluation, c'est-à-dire à quelle fin ses services ont été requis et quel usage les intéressés feront de son évaluation.

La fin de l'évaluation est indissociable du but de l'évaluation.

Ex. : recherche de la valeur marchande (but) aux fins de la mise en vente d'un immeuble.

ÉLÉMENT 3 LE BUT DE L'ÉVALUATION ET DÉFINITION DE LA VALEUR RECHERCHÉE

Dans tous les cas, l'évaluateur doit définir le but qu'il vise à atteindre, i.e. la valeur qu'il recherche.

S'il s'agit de la valeur marchande, elle doit répondre aux conditions de la définition de la valeur marchande.

Dans certains cas, l'évaluateur est contraint de rechercher la valeur définie ou énoncée dans certaines lois ou dans la jurisprudence qui en découle (ex. : expropriation, évaluation foncière).

ÉLÉMENT 4 DATE DE L'ÉVALUATION

L'évaluateur doit identifier la date de l'évaluation qui est la date à laquelle l'évaluateur apprécie les conditions du marché.

ÉLÉMENT 5 ÉTENDUE DU TRAVAIL À EFFECTUER

L'évaluateur doit prévoir l'envergure du travail pour la collecte, la vérification, l'inspection de la propriété, l'analyse et la présentation des données.

ÉLÉMENT 6 RÉSERVES ET HYPOTHÈSES EXTRAORDINAIRES

L'évaluateur doit tenir compte de toute réserve et hypothèse extraordinaires pouvant avoir une influence directe sur l'évaluation de l'immeuble.

ÉLÉMENT 7 BIENS MEUBLES CORPORELS ET INCORPORELS

L'évaluateur doit identifier tout bien meuble corporel et tout bien incorporel ne faisant pas partie de l'immeuble bien que compris dans l'évaluation globale du bien. Il doit tenir compte de l'impact de leur valeur sur celle de l'immeuble à moins qu'elle ne soit négligeable.

ÉLÉMENT 8 DÉMEMBREMENTS, MODALITÉS ET PARTIE D'IMMEUBLE

L'évaluateur doit tenir compte des démembrements et des modalités du droit de propriété (la copropriété et la propriété superficière), sauf si un texte de loi prévoit l'effet contraire⁵ ou si la fin visée par l'évaluation est inconciliable avec une telle démarche.⁶

Non seulement l'évaluateur n'est pas tenu d'évaluer le tout, lorsque son mandat vise l'évaluation d'une partie physique ou d'une partie intellectuelle (ex.: propriété indivise), mais il ne doit pas établir la valeur du tout à partir de la somme des parties, la somme des parties n'étant pas toujours égale au tout.

ÉLÉMENT 9 RESTRICTIONS AU DROIT DE PROPRIÉTÉ

L'évaluateur doit tenir compte des restrictions au droit de propriété découlant des lois, règlements et des conventions contractuelles entre individus.

L'évaluateur doit tenir compte notamment des restrictions découlant de la *Loi de l'expropriation* (réserve), de la *Loi sur les biens culturels*, des règlements de zonage, de lotissement et de construction, de la *Loi sur la protection du territoire agricole*, du louage (art. 1851 à 2000 du *C.c.Q.*), de la *Loi sur l'environnement* et sa réglementation.

ÉLÉMENT 10 LES FORCES QUI DICTENT LES CONDITIONS DU MARCHÉ

L'évaluateur doit identifier les forces sociales, économiques, politiques du milieu physique et environnemental qui dictent les conditions du marché. Il doit tenir compte de la tendance de ces forces et de leur effet sur l'utilisation et la valeur de l'immeuble.

⁵ Dans le domaine de l'évaluation foncière, l'article 45.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* prévoit le cumul des droits du locataire et du propriétaire.

⁶ Dans le domaine de l'assurance, l'évaluateur doit rechercher la valeur du bâtiment indépendamment des droits de propriété.

ÉLÉMENT 11 RECHERCHE DE L'USAGE LE MEILLEUR ET LE PLUS PROFITABLE

L'évaluateur doit évaluer le terrain comme s'il était vague et raisonnablement prêt à être aménagé à son usage le meilleur et le plus profitable.

L'évaluateur doit démontrer que l'usage le meilleur répond aux conditions suivantes :

- il s'agit d'un usage possible sur le plan physique;
- il doit être permis par les règlements et par la Loi;
- il doit être financièrement possible;
- il doit pouvoir se concrétiser à court terme;
- il doit être relié aux probabilités de réalisation plutôt qu'aux simples possibilités;
- il doit exister une demande pour le bien évalué à son meilleur usage;
- enfin, l'usage le meilleur doit être le plus profitable.

Dans la recherche du meilleur usage et du plus profitable, l'évaluation des bâtiments et améliorations au sol doit refléter la contribution qu'ils apportent au terrain. Les bâtiments et améliorations au sol, dans certains cas, peuvent constituer une charge contre la valeur du terrain égale au coût de leur enlèvement.

ÉLÉMENT 12 MÉTHODES ET TECHNIQUES D'ÉVALUATION D'IMMEUBLES

L'évaluateur, lorsqu'il évalue un immeuble doit recourir aux méthodes reconnues en évaluation. À moins de circonstances justifiant le contraire⁷ il lui faut utiliser plus d'une méthode d'évaluation. La ou les méthodes utilisées doivent être pertinentes avec la nature de l'immeuble à évaluer et conformes au but de l'évaluation.

⁷

L'utilisation d'une seule méthode d'évaluation pourrait être justifiée, notamment dans les cas suivants:

- L'estimation de la valeur assurable d'un bâtiment;
- L'estimation de la valeur marchande d'un terrain vague;
- L'estimation de la valeur marchande d'une unité de copropriété divise résidentielle;
- L'estimation de la valeur marchande d'un immeuble qui n'est pas susceptible d'être vendu ou loué et pour lequel il n'y en a aucun autre comparable ayant fait l'objet d'une vente ou d'une location.

Il doit s'assurer l'accès à une banque de données immobilières lui permettant de se former une opinion motivée de la valeur. La définition de *banque de données immobilières* se trouve en introduction des présentes normes et la description du contenu souhaitable d'une telle banque d'info

A) Méthode du coût :

S'il y a lieu de procéder à une évaluation d'immeuble à partir de la méthode du coût, l'évaluateur doit :

1. Estimer la valeur du terrain :

L'évaluateur doit évaluer le terrain comme s'il était vague et raisonnablement prêt à être aménagé à son usage le meilleur et le plus profitable.

Il doit au surplus tenir compte des facteurs suivants :

- les règlements de zonage et autres lois susceptibles d'affecter l'utilisation du sol;
- les facteurs de situation :
 - accès à l'environnement,
 - accès à la voie publique (enclave),
 - le mode d'utilisation du terrain,
 - les nuisances de voisinage,
 - les services disponibles;
- les facteurs de superficie;
- les facteurs de configuration;
- les facteurs de voirie et de viabilité;
- la nature du sol et du sous-sol.

Dans l'évaluation du terrain, l'évaluateur doit recourir à l'une des quatre méthodes reconnues en évaluation, à savoir la méthode de comparaison, la méthode de répartition ou de soustraction, la méthode du revenu résiduel au terrain et la méthode du lotissement.

Le choix de la méthode d'évaluation du terrain par l'évaluateur doit reposer sur les critères suivants : usage qui est fait ou qui est susceptible d'être fait du terrain, sa superficie, rareté ou abondance de ventes de terrains nus, fiabilité du résultat final, disponibilité des éléments permettant l'élaboration de la méthode d'évaluation retenue.

L'évaluateur doit recueillir, vérifier, analyser et comparer les prix payés pour des terrains semblables ayant le même usage le meilleur et le plus profitable. Il doit également analyser et tenir compte des prix de vente récents du terrain à évaluer, dans la mesure où ceux-ci répondent aux conditions de la valeur marchande et nécessitent un minimum de rajustements.

Les offres d'achat acceptées, les montants des options, les prix demandés, peuvent être utilisés lorsqu'il y a absence de prix de vente récent pour le terrain à évaluer ou pour des terrains semblables à ce dernier, en autant que la preuve écrite est disponible.

2. Estimer la valeur du bâtiment :

L'évaluateur, lorsqu'il évalue un bâtiment et autres améliorations d'emplacement par la méthode du coût, doit en faire une inspection complète afin d'établir un relevé quantitatif et qualitatif de ses composantes, de procéder au calcul du coût neuf, et de mesurer les diverses dépréciations pouvant affecter la valeur, notamment les dépréciations physique, fonctionnelle et économique.

Pour l'établissement du coût neuf, l'évaluateur doit indiquer dans quelle mesure il s'agit d'un coût de reproduction ou de remplacement, compte tenu des circonstances et de la nature du bâtiment.

Il donnera la référence quant à la source des données utilisées dans le processus de calcul (Par exemples : manuel d'estimation, coût réel, procédé de comparaison, estimation par une tierce partie, etc.).

Lorsque l'évaluateur utilise une table de dépréciation publiée, il doit procéder à des vérifications et, le cas échéant, à des rajustements de façon à ce que la table reflète la tendance générale pour ce type de bâtiment et la région concernée. Il doit compléter ce calcul par la mesure des dépréciations particulières du bâtiment évalué, s'il y a lieu.

Pour l'identification et la quantification des différentes dépréciations, l'évaluateur doit décrire clairement le procédé de mesure employé et les données sur lesquelles ses calculs reposent, notamment :

- l'âge des composantes;
- l'espérance de vie restante;
- l'espérance de vie normale pour le type de bâtiment compte tenu des matériaux et de l'utilisation;
- le coût des réparations et des corrections nécessaires.

L'absence d'un type de dépréciation doit être déclarée.

Les causes de la dépréciation doivent être identifiées. Constituent notamment des causes de la dépréciation :

- la détérioration physique incorrigible, qui est l'effet de l'usure et du temps;
- la détérioration physique corrigible, qui est égale au coût des réparations nécessaires pour remettre une composante dans un état normal d'utilisation, compte tenu de l'âge;
- la désuétude fonctionnelle incorrigible;
- la désuétude fonctionnelle corrigible;
- la désuétude économique, qui résulte d'inconvénients relatifs au voisinage de l'immeuble et aux conditions du marché.

Au surplus, il doit vérifier si le bâtiment représente un avantage au site en conséquence de droits acquis ou de circonstances particulières et durables. À l'inverse, il doit rajuster la valeur du bâtiment pour refléter les droits qui en auraient été distraits, le cas échéant.

L'évaluateur aura ainsi estimé le coût déprécié du bâtiment et des améliorations.

3. Estimer la valeur de l'immeuble :

Pour estimer la valeur de l'immeuble par la méthode du coût, l'évaluateur doit ajouter la valeur du terrain au coût déprécié de l'ensemble de tous les bâtiments et améliorations au sol.

B) Méthode du revenu :

S'il y a lieu de procéder à une évaluation d'immeuble à partir de la méthode du revenu, l'évaluateur doit :

1. Recueillir, vérifier, analyser et comparer les données économiques relatives à la propriété sous étude;
2. Vérifier si ces données économiques sont conformes aux normes et données du marché (norme de mesurage, ratio d'opérations, coûts unitaires, frais d'exploitation, taxes, etc.) et justifier tout écart, le cas échéant;
3. Tenir compte de la quantité, de la durabilité et de la qualité des revenus en place;
4. Considérer les forces et tendances du marché et de l'environnement qui peuvent exercer une influence sur les revenus, l'occupation et les dépenses de l'immeuble;
5. Sélectionner la ou les techniques d'actualisation appropriées. L'évaluateur doit justifier la technique retenue;
6. Procéder aux rajustements requis pour considérer les avantages et désavantages temporaires, les dépenses en immobilisations, les excédents de terrains, etc.

C) Méthode de comparaison (parité) :

S'il y a lieu de procéder à une évaluation d'immeuble à partir de la méthode de comparaison, l'évaluateur doit :

1. Recueillir, vérifier et comparer les données du marché de référence approprié. L'évaluateur doit retenir et analyser les ventes les plus pertinentes et s'assurer qu'elles répondent aux conditions de la valeur marchande;
2. Analyser et tenir compte des prix de vente récents de l'immeuble à évaluer, dans la mesure où ceux-ci répondent aux conditions de la valeur marchande et nécessitent un minimum de rajustements;
3. Analyser et tenir compte des offres d'achat acceptées, des montants des options, des prix demandés si ces informations sont récentes et disponibles mais à titre de confirmation d'une ou

plusieurs indications de valeur de l'immeuble provenant des méthodes traditionnelles d'évaluation;

4. Procéder aux rajustements des éléments de comparaison pertinents en regard du marché, notamment :

- nature des droits transférés;
- les termes de financement;
- les conditions du marché;
- l'emplacement et le voisinage;
- les caractéristiques physiques et économiques.

D) Réconciliation : (corrélation)

À l'étape finale de l'évaluation, l'évaluateur doit procéder à une revue détaillée de la valeur recherchée, des droits évalués, de la date de référence visée en réexaminant tout le processus d'évaluation.

Dans une deuxième étape, il doit déterminer une valeur finale de l'immeuble, à partir des différentes indications de la valeur, après avoir appliqué au processus de réconciliation un raisonnement logique et analytique.

NORME 2 COMMUNICATION ORALE OU ÉCRITE DE L'ÉVALUATION D'UN BIEN IMMOBILIER

La communication orale ou écrite de l'évaluation d'un immeuble doit répondre à des exigences de contenu et de format permettant aux intéressés de prendre des décisions éclairées.

RÈGLE 2.1 QUALITÉS DE LA COMMUNICATION

La communication de l'évaluation peut se faire soit oralement, soit par écrit. Le mot «rapport» s'applique à ces deux voies de communication. Le rapport d'évaluation d'un immeuble vise à permettre à un intéressé de prendre une décision de nature économique (ex. : achat, vente, garantie hypothécaire) en se fondant sur la valeur indiquée au rapport. Un tel rapport doit donc répondre aux trois exigences qui suivent :

- a) tous les faits, le raisonnement de l'évaluateur et ses conclusions doivent être exposés de façon claire et précise afin que les intéressés ne puissent pas être induits en erreur;
- b) il doit contenir suffisamment d'information pour permettre aux intéressés qui reçoivent un rapport narratif complet ou un rapport abrégé, de bien le comprendre et de s'y fier. Dans le cas du rapport de mise à jour, cette obligation se limite au client seulement;
- c) il doit divulguer de façon claire et précise toute hypothèse ou toute réserve extraordinaire⁸ pouvant avoir une influence directe sur l'évaluation et en indiquer l'incidence sur la valeur.

RÈGLE 2.2 FORME DES RAPPORTS ÉCRITS

Les rapports d'évaluation d'un immeuble, lorsqu'ils sont écrits, peuvent prendre la forme de rapports narratifs complets, de rapports abrégés ou de rapports de mise à jour.

⁸ Notamment, il doit faire part de tout mode de financement peu habituel, de la probabilité que tel bail soit résilié ou ne se rende pas à maturité, d'événements à portée environnementale, qui, bien que connus, ne sont pas encore totalement quantifiables. Il doit également faire part de la probabilité que des travaux en voie d'exécution sur la propriété sous évaluation ou sur des propriétés voisines puissent être ou non complétés.

Il est à noter que les normes n'ont pas pour objet d'assujettir l'évaluateur à un format de rapport contraignant ou à un style particulier mais visent à ce que chaque forme de rapport offre un contenu minimum. L'ampleur, le type et le contenu du rapport d'évaluation d'un immeuble sont déterminés par:

- la nature du problème d'évaluation;
- le type du bien à évaluer;
- les exigences des tribunaux;
- les besoins du client.

Dans tous les cas, l'évaluateur doit exercer son jugement pour choisir la forme de rapport la plus appropriée.

LE RAPPORT NARRATIF COMPLET

Le rapport narratif complet exige un haut degré de détails dans la présentation de l'information. Plusieurs éléments qui forment le contenu minimal d'un rapport narratif complet doivent faire l'objet d'une description complète.

LE RAPPORT ABRÉGÉ

Le rapport abrégé peut être de type narratif ou formulaire. Plusieurs éléments qui forment le contenu minimal d'un rapport abrégé sont simplement résumés. Puisque le rapport abrégé de type formulaire est un rapport d'évaluation écrit, constitué essentiellement de cases à cocher et de tableaux, l'évaluateur présentera en annexe la description des éléments pertinents. L'annexe C contient le rapport formulaire reconnu par l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec. Lorsque l'évaluateur utilise un autre rapport formulaire que celui reconnu par l'Ordre, il a la responsabilité de s'assurer que le rapport utilisé répond aux exigences prescrites à la règle 2.3.

LE RAPPORT DE MISE À JOUR

La troisième forme de rapport écrit est le rapport de mise à jour.

Souvent, il s'écoule du temps entre le moment où l'évaluateur prépare un rapport d'évaluation et celui où l'on s'en sert pour prendre une décision. Il arrive également que certains biens doivent être évalués de façon périodique. Dans ce cas, le rapport d'évaluation doit être mis à jour. Le rapport de mise à jour constitue donc un prolongement du rapport original et de toute mise à jour antérieure. Le rapport original doit avoir été écrit sous forme de rapport narratif.

Le rapport de mise à jour doit porter un renvoi au rapport original et à toute autre mise à jour antérieure. Il doit inclure, par renvoi, toutes les données générales, les conditions du marché, les réserves et hypothèses contenues dans le rapport original. Il doit également préciser clairement qu'il ne doit servir qu'au lecteur familiarisé avec le rapport original et toutes les mises à jour antérieures.

Il est de bon usage d'accompagner le rapport de mise à jour du rapport original et de ses mises à jour antérieures.

Plusieurs éléments qui forment le contenu minimal d'une mise à jour sont simplement mentionnés.

Dans la mise à jour, l'évaluateur doit tenir compte de tout changement dans l'état du bien à évaluer et dans les conditions du marché, depuis la date de l'évaluation originale ou depuis la mise à jour antérieure. Il doit analyser l'effet de ces changements sur la valeur du bien à la nouvelle date de mise à jour.

L'évaluateur doit analyser à nouveau les données qui ont été utilisées dans le rapport original, de même que toute nouvelle donnée. Il doit mettre à jour toutes les indications de valeur du rapport original.

Trois conditions sont requises pour que l'évaluateur puisse procéder à une mise à jour :

- a) il doit être l'auteur du rapport original ou ce dernier a pour auteur un membre du même cabinet ou être le cessionnaire des dossiers de l'auteur du rapport original; (*EEV 30 mars 2007*)
- b) le mandat de mise à jour doit provenir du même client à la source du rapport original. Dans le cas contraire, l'évaluateur devra obtenir et conserver au dossier, l'autorisation écrite du client à la source du rapport original ;
- c) l'objet de l'évaluation doit n'avoir subi aucun changement majeur depuis l'évaluation originale ou l'évaluation de la plus récente mise à jour, notamment au niveau de la vocation, de l'usage ou de l'environnement.

Dans tous les cas, l'évaluateur qui accepte de faire un rapport de mise à jour, doit être en mesure de justifier le choix de cette forme de rapport.

RÈGLE 2.3 CONTENU DES RAPPORTS ÉCRITS

Tous les rapports écrits, de quelque forme qu'ils soient, doivent inclure les douze éléments suivants qui forment le contenu minimal d'un rapport écrit. La différence essentielle qui distingue un rapport narratif complet, d'un rapport abrégé ou d'un rapport de mise à jour repose sur l'utilisation et l'application des verbes DÉCRIRE, RÉSUMER et MENTIONNER à l'intérieur de ces douze éléments.

Lorsque le verbe DÉCRIRE est utilisé, il exige un haut degré de détails dans la présentation de l'information. Lorsque par ailleurs le verbe RÉSUMER est utilisé, il faut comprendre que la présentation de l'information doit être concise et moins élaborée que lorsque l'on utilise le verbe DÉCRIRE. Enfin, le verbe MENTIONNER fait appel à une présentation succincte, minimale de l'information.

Un tableau comparatif est fourni en annexe B pour présenter les distinctions de contenu entre les rapports narratifs complets, les rapports abrégés et les rapports de mise à jour.

ÉLÉMENT 1 IDENTIFICATION PHYSIQUE ET LÉGALE DE L'IMMEUBLE

L'évaluateur doit identifier l'immeuble à évaluer dans tous les cas. Il doit le décrire de façon élaborée dans le cas du rapport narratif complet et de façon résumée dans le cas du rapport abrégé. Le rapport de mise à jour ne requiert pas de description de l'immeuble à évaluer.

ÉLÉMENT 2 IDENTIFICATION DES DROITS ÉVALUÉS

L'évaluateur doit, dans toutes les formes de rapports, mentionner les droits sous évaluation.

ÉLÉMENT 3 BUT ET FIN DE L'ÉVALUATION

Le but et la fin de l'évaluation doivent être mentionnés dans tous les types de rapports écrits.

ÉLÉMENT 4 DÉFINITION DE LA VALEUR RECHERCHÉE

L'évaluateur doit donner une définition complète de la valeur recherchée de l'immeuble à évaluer, dans les rapports narratifs complets et les rapports abrégés. Une seule mention ou référence à cette définition suffit dans le rapport de mise à jour.

ÉLÉMENT 5 DATE D'ÉVALUATION

L'évaluateur doit mentionner la date de l'évaluation dans tout type de rapport.

ÉLÉMENT 6 ÉTENDUE DU TRAVAIL POUR LA COLLECTE, LA VÉRIFICATION, L'ANALYSE ET LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

Dans le cas du rapport narratif complet, il suffit à l'évaluateur de référer brièvement à ce travail, puisque cette somme de travail apparaît à l'évidence à la lecture du rapport narratif complet. En effet, dans ce type de rapport, l'évaluateur aura décrit la méthodologie suivie en ce qui a trait à la portée de l'enquête menée.

Il n'en est pas ainsi dans les deux autres types de rapports où il est exigé de l'évaluateur qu'il résume l'ampleur de son travail dans le rapport abrégé et qu'il le décrive dans le rapport de mise à jour.

ÉLÉMENT 7 RÉSERVES ET HYPOTHÈSES DE BASE

Dans tous les rapports, l'évaluateur doit mentionner les réserves limitant la portée de son acte et les hypothèses de base sur lesquelles il s'appuie pour en arriver à sa conclusion de valeur.⁹

Les réserves devront avoir été comprises et acceptées par le client lors de la définition du mandat de l'évaluateur.

S'il s'agit d'une hypothèse dite extraordinaire ou d'une réserve de même nature, l'évaluateur est tenu de la divulguer et de la décrire. L'évaluateur doit également la rappeler à chaque fois qu'il indique sa conclusion de valeur afin de ne pas induire le lecteur en erreur.

ÉLÉMENT 8 TRAITEMENT DE L'INFORMATION, DE LA PROCÉDURE SUIVIE ET DU RAISONNEMENT DE L'ÉVALUATEUR

Dans le rapport narratif complet, l'évaluateur doit décrire les informations qu'il a retenues, exposer le processus d'évaluation et le raisonnement au soutien de ses analyses, de son opinion et de sa conclusion de la valeur de l'immeuble.

Dans le rapport abrégé, l'évaluateur n'est pas tenu de décrire cette triple opération mais il est tenu de la résumer. Dans le rapport de mise à jour, l'évaluateur doit simplement faire référence au processus d'évaluation

⁹ En annexe E, l'Ordre soumet un Modèle de réserves et hypothèses de base qui ne lie aucunement l'évaluateur quant à la forme et au contenu mais dont il doit s'inspirer quant au fond.

suivi, mentionner sa conclusion de la valeur et indiquer à son client l'existence d'un dossier complet d'informations à son bureau à la base de sa conclusion de la valeur. Un tel dossier doit équivaloir au contenu d'un rapport narratif complet et quelque soit la forme du rapport, il doit être mis à la disposition du client pour consultation.

ÉLÉMENT 9 USAGE LE MEILLEUR ET LE PLUS PROFITABLE

Dans le rapport narratif complet, l'évaluateur doit décrire l'usage le meilleur et le plus profitable. Il doit le résumer dans le rapport abrégé et le mentionner dans le rapport de mise à jour.

Dans les cas de valeur d'assurance et de valeur d'usage, l'évaluateur n'est pas tenu de chercher l'usage le meilleur et le plus profitable.

ÉLÉMENT 10 REJET D'UNE MÉTHODE TRADITIONNELLE

Dans le rapport narratif complet ou rapport abrégé, l'évaluateur doit expliquer et justifier le rejet de l'une ou de deux méthodes d'évaluation traditionnellement reconnues.

Son obligation, sous cet angle, est moins étendue dans le rapport de mise à jour où l'évaluateur est simplement tenu de mentionner le rejet de l'une ou plusieurs de ces méthodes.

ÉLÉMENT 11 CONFORMITÉ OU NON CONFORMITÉ À LA SUBSTANCE DE L'ÉVALUATION

Dans tout type de rapport, l'évaluateur doit mentionner si son évaluation est conforme ou non à la substance décrite à la règle 1.2. En cas de non-conformité, il doit décrire les éléments de non-conformité, s'il utilise le rapport narratif complet. Dans un rapport abrégé, il doit résumer les éléments de non-conformité. Dans le rapport de mise à jour, il doit mentionner les éléments de non-conformité.

Les normes de pratique sont constituées de règles coercitives et de directives. Les règles coercitives ne peuvent en aucun cas être transgressées par l'évaluateur. C'est le cas de la règle 1.1 qui vise les soins de l'évaluateur dans l'acte d'évaluation et de l'élément 12 de la règle 1.2 touchant les méthodes et les techniques d'évaluation d'un immeuble. C'est également le cas de la règle 2.1 à 2.5 inclusivement qui concernent la communication écrite de l'évaluation de l'immeuble.

Lorsqu'il s'agit de directives, l'évaluateur peut choisir de ne pas s'écarter de ces dernières et il procède alors à ce qu'il est convenu d'appeler une évaluation complète. Cependant l'évaluateur peut s'écarter des directives en convenant préalablement avec son client que les services

qu'il fournira seront différents et moindres que ceux que recommandent les directives. En pareil cas, il s'agit d'une évaluation limitée pour laquelle la clause dérogatoire est invoquée.

Lorsque l'évaluateur recourt à l'évaluation limitée, il doit s'assurer que l'information supprimée dans son rapport n'est pas de nature à induire en erreur. Il doit également prévenir son client que son évaluation limitée s'écarte de la substance d'une évaluation complète et mentionner dans son rapport les éléments pour lesquels il s'écarte des directives et en quoi il s'en écarte. En obtenant l'adhésion de son client à une évaluation limitée, l'évaluateur doit avoir l'assurance que ce dernier comprend la portée d'une évaluation limitée et qu'il en accepte le degré de risque plus élevé associé à la fiabilité d'une évaluation limitée par rapport à une évaluation complète.

L'évaluation complète et l'évaluation limitée peuvent être utilisées soit sous la forme de rapports narratifs complets, soit sous la forme de rapports abrégés ou de rapports mises à jour. Le type de rapport utilisé n'a aucune incidence sur le degré de fiabilité des résultats d'une évaluation complète ou d'une évaluation limitée. Ce degré de fiabilité découle de l'étendue du processus d'évaluation décrit à la règle 1.2.

Si l'évaluateur recourt à un rapport de mise à jour, que ce soit par voie d'évaluation complète ou d'évaluation limitée, il doit souligner à son client que la fiabilité de ce rapport de mise à jour se limite à la personne du client vu qu'un tel rapport n'est destiné qu'à son usage. Pour une perception complète, le client devra recourir aux informations complémentaires contenues dans le dossier de travail de l'évaluateur.

ÉLÉMENT 12 ATTESTATION DE L'ÉVALUATEUR

Tout rapport d'évaluation écrit visant un immeuble doit contenir une attestation datée et signée semblable au modèle suivant :

«J'atteste par la présente, au mieux de ma connaissance et de ma conviction, que :

- le compte rendu des faits contenus dans le présent rapport est vrai et exact;
- les analyses, opinions et conclusions du rapport me sont propres et elles sont neutres et objectives; elles ne sont restreintes que par les hypothèses et les réserves que j'ai été appelé à formuler (s'il s'agit d'hypothèses ou de réserves extraordinaires, l'évaluateur

doit les décrire dans cette attestation);

- je n'ai aucun intérêt actuel ou éventuel à l'égard du bien faisant l'objet du présent rapport et je n'ai aucun lien personnel ni parti pris en ce qui concerne les parties en cause (dans le cas contraire, l'évaluateur doit respecter la section du *Code de déontologie* traitant de l'indépendance et du désintéressement; il doit joindre en annexe de cette attestation, le cas échéant, toutes lettres d'autorisation et de divulgation exigées par le *Code de déontologie*);
- ma rémunération n'est pas fondée sur une conclusion de valeur arrêtée d'avance ou biaisée en faveur du client, pas plus que sur la confirmation d'une indication préliminaire de la valeur de l'immeuble. Au surplus, ma rémunération n'est pas liée à la stipulation d'un résultat quelconque ou à l'arrivée d'un événement ultérieur;
- j'ai rédigé mes analyses, opinions et conclusions de même que le présent rapport en conformité avec les règlements et normes de pratique professionnelle de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec;
- j'ai (ou je n'ai pas) effectué [le...(date)] une inspection personnelle de l'immeuble qui fait l'objet du présent rapport (si plus d'une personne signe le rapport, cette attestation doit préciser clairement quelles personnes ont inspecté l'immeuble à évaluer et quelles autres personnes ne l'ont pas inspecté);
- personne n'a fourni une aide professionnelle importante au(x) signataire(s) de ce rapport, (dans le cas contraire, il faut indiquer le nom des personnes qui ont fourni une aide professionnelle importante et le type d'aide fournie);»
- signature de l'évaluateur conformément à la règle 2.5 et la date. (*EEV 19 mai 2004*)

RÈGLE 2.4 INSPECTION DES IMMEUBLES

Tout immeuble évalué doit faire l'objet d'une inspection, à moins de circonstances exceptionnelles lesquelles seront expliquées au rapport.

- A) Chaque évaluateur qui signe un rapport d'évaluation doit attester qu'il a inspecté personnellement l'immeuble qui fait l'objet du rapport. Il doit également indiquer si des personnes qui n'ont pas signé le rapport ont apporté une aide professionnelle appréciable au niveau de l'inspection de l'immeuble.
- B) Si l'évaluateur n'a pas inspecté personnellement l'immeuble qui fait l'objet du rapport d'évaluation, le rapport doit contenir une mention à cet effet. La simple divulgation de ce fait ne décharge pas toutefois de l'obligation de s'assurer qu'il dispose de renseignements suffisants pour effectuer une évaluation de cet immeuble qui ne soit ni dénudée de sens, ni susceptible d'induire en erreur.
- C) Au minimum, l'inspection doit être assez consciencieuse pour :
 - 1) permettre de décrire adéquatement l'immeuble;
 - 2) permettre de se former une opinion sur l'usage le meilleur et le plus profitable;
 - 3) permettre de faire des comparaisons bien fondées dans l'évaluation de l'immeuble.

RÈGLE 2.5 SIGNATURE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Tout rapport d'évaluation doit comporter une signature originale de l'évaluateur ou, si le rapport fait appel aux technologies de l'information, la signature peut être apportée par un procédé approprié à ce support. À cette fin, le secrétaire de l'Ordre attribue à l'évaluateur qui en fait la demande, un code ou une marque spécifique qui constitue également sa signature originale. L'évaluateur qui signe seul un rapport d'évaluation ou qui signe le rapport d'évaluation préparé par quelqu'un d'autre, doit accepter l'entière responsabilité du contenu et des conclusions du rapport d'évaluation.

(EEV 19 mai 2004)

RÈGLE 2.6 COMMUNICATION ORALE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Dans la mesure où la chose est possible et adaptable, chaque rapport verbal d'évaluation d'immeuble, y compris le témoignage d'expert qui est une forme de rapport oral d'évaluation, doit couvrir les éléments essentiels contenus dans un rapport écrit.

NORME 3 L'ACTE D'EXAMEN D'UN RAPPORT

Lorsqu'il procède à un acte d'examen¹⁰ d'un rapport préparé par un autre évaluateur, l'examineur doit formuler une opinion sur la justesse et la conformité du rapport examiné. Il doit de plus indiquer la nature du processus d'examen suivi.

RÈGLE 3.1 SOINS DE L'ÉVALUATEUR DANS L'ACTE D'EXAMEN

Dans l'acte d'examen, l'évaluateur est tenu aux soins de la règle 1.1.

RÈGLE 3.2 LA SUBSTANCE DE L'ACTE D'EXAMEN

L'acte d'examen doit contenir l'étude et l'analyse critique du rapport préparé par un autre évaluateur et notamment les éléments suivants :

- A) Éléments d'identification :
 - a) l'identification du rapport examiné ;
 - b) l'identification de l'objet de l'évaluation ;
 - c) la mention de la date de l'évaluation et de la date d'examen ;
 - d) l'identification de l'ampleur du travail à effectuer dans le processus d'examen ;
- B) Formation d'une opinion :
 - a) sur l'intégralité du contenu du rapport examiné;

¹⁰ Voir la définition de l'acte d'examen. Il importe également de distinguer la révision technique effectuée par un évaluateur, de la révision administrative réalisée par des clients ou des tiers. Ces derniers n'ont pas nécessairement la compétence pour faire eux-mêmes l'évaluation mais ils peuvent considérer les informations données par le rapport d'évaluation en même temps que d'autres informations de diverses sources dans le but de prendre une décision d'affaires. La révision technique correspond, quant à elle, à une analyse critique effectuée par un évaluateur agréé à l'égard du rapport d'évaluation préparé par un autre évaluateur. Cette analyse s'effectue conformément à la norme 3 et se caractérise par la possibilité pour l'examineur d'exprimer une opinion de valeur différente de celle indiquée au rapport d'évaluation examiné, de même que par l'obligation de l'examineur de fournir une attestation qui garantit la conformité et l'indépendance de son acte de révision.

- b) sur la justesse et la pertinence des données et sur l'opportunité des rajustements apportés aux données;
- c) sur la justesse des méthodes et techniques d'évaluation utilisées; au cas de désaccord, l'examineur doit en exposer les motifs;
- d) sur la convenance et le bien-fondé des analyses, opinions et conclusions du rapport examiné; au cas de désaccord, l'examineur doit en exposer les motifs.

Lorsque l'examineur exprime une opinion de valeur différente de celle indiquée dans le rapport examiné, il doit au surplus:

1. S'assurer que son opinion rencontre les exigences de la norme 1;
2. Identifier et énoncer les données additionnelles sur lesquelles il s'appuie, de même que le raisonnement et le fondement à la base de sa conclusion de valeur;
3. Identifier et révéler les réserves et hypothèses reliées à la nouvelle conclusion de la valeur.

COMMENTAIRES

L'examineur peut exprimer une opinion de valeur différente de celle indiquée dans le rapport examiné si elle résulte d'erreur, en plus ou en moins, ayant une portée significative sur l'évaluation examinée.

La conclusion de l'examineur doit refléter les conditions du marché à la date d'évaluation du rapport examiné. L'examineur doit faire abstraction des faits et des données postérieures à cette date.

Toutefois, lorsque la date de rédaction du rapport examiné est considérablement postérieure à la date d'évaluation (évaluations aux fins de l'impôt ou de poursuites en dommages-intérêts, par exemple), l'évaluateur, tout comme l'examineur, connaissent déjà l'évolution du marché après la date d'évaluation. Ils peuvent tenir compte de données ultérieures à la date d'évaluation pour confirmer les tendances du marché et la conclusion de valeur.

Cependant, si les données ultérieures ne permettent pas d'appuyer ou de confirmer la conclusion de valeur ou la situation du marché à la date d'évaluation, il ne faut pas les utiliser pour ne pas induire le lecteur en erreur.

L'examineur ne pourra en toute logique utiliser des données postérieures à la date de rédaction du rapport examiné.

NORME 4 COMMUNICATION ÉCRITE DE L'ACTE D'EXAMEN

La communication écrite de l'acte d'examen doit répondre aux exigences de contenu et de format permettant aux intéressés de prendre des décisions éclairées.

RÈGLE 4.1 FORME DU RAPPORT ÉCRIT D'EXAMEN

Le rapport d'examen est toujours écrit et devrait généralement faire l'objet d'un document distinct du rapport d'évaluation examiné.

Dans certains cas, l'examineur peut apposer son estampille sur le rapport original de l'évaluateur, en prenant soin d'indiquer l'étendue du processus d'examen et en indiquant clairement aux intéressés l'existence d'un dossier d'examen donnant le détail du processus d'examen.

RÈGLE 4.2 CONTENU DU RAPPORT ÉCRIT D'EXAMEN

Le rapport écrit de l'acte d'examen doit contenir :

- A) une mention des éléments d'identification de la règle 3.2 A) ;
- B) une mention de la nature et de l'étendue du processus d'examen;
- C) un exposé des analyses, opinions et conclusions découlant de la règle 3.2 B) ;
- D) une mention de toute information pertinente connue de l'examineur ;
- E) une attestation dans la forme de la règle 2.3 (élément 12) et adaptée à l'acte d'examen.

RÈGLE 4.3 INSPECTION DES IMMEUBLES

L'évaluateur qui procède à un acte d'examen n'est pas tenu de procéder à une inspection personnelle de l'immeuble qui fait l'objet du rapport d'évaluation examiné. Il n'est toutefois pas déchargé de l'obligation de s'assurer qu'il dispose de renseignements suffisants pour effectuer un acte d'examen qui ne soit ni dénudé de sens, ni susceptible d'induire en erreur.

RÈGLE 4.4 SIGNATURE DU RAPPORT ÉCRIT D'EXAMEN

Le rapport d'examen doit être signé par l'évaluateur qui procède à l'acte d'examen. Il ne doit pas signer le rapport d'examen préparé par quelqu'un d'autre, à moins qu'il ne désire en assumer l'entière responsabilité en tant que co-auteur.

NORME 5 **L'ACTE DE CONSULTATION**

Lorsqu'il procède à un acte de consultation, l'évaluateur doit connaître, comprendre et utiliser correctement les méthodes et techniques reconnues, lui permettant d'engendrer un résultat qui inspire confiance.

RÈGLE 5.1 **SOINS DE L'ÉVALUATEUR DANS L'ACTE DE CONSULTATION**

Dans l'acte de consultation, l'évaluateur ne doit commettre aucune erreur ayant une portée significative sur les résultats de la consultation. Ses services ne doivent pas être empreints d'insouciance ou de négligence. Ainsi, une série d'erreurs mineures, prises individuellement, peuvent ne pas modifier substantiellement les résultats de la consultation, mais collectivement induire en erreur les intéressés.

RÈGLE 5.2 **LA SUBSTANCE DE L'ACTE DE CONSULTATION**

L'acte de consultation doit contenir en substance les éléments suivants :

- A) Identification claire des objectifs du client;
- B) Définition du problème envisagé, du but et de la fin de l'acte de consultation;
- C) Considération de l'étendue du travail de recherche des données;
- D) Identification de l'immeuble à analyser du moins si le mandat vise un immeuble en particulier;
- E) Identification de réserves et hypothèses limitant la portée de l'acte de consultation;
- F) Identification de la date de l'acte de consultation;
- G) Cueillette, vérification, analyse des données requises pour effectuer l'acte de consultation. Si l'objectif que vise le client nécessite la recherche d'une conclusion de valeur, l'évaluation qui en découle doit être conforme à la norme 1;
- H) Application des outils de consultation et des techniques appropriés aux données assemblées;

- I) Établissement des hypothèses de solution à partir d'une preuve raisonnablement claire et justifiée.

RÈGLE 5.3 ÉLÉMENTS ADDITIONNELS À LA SUBSTANCE DE L'ACTE DE CONSULTATION, LORSQUE LA NATURE DE LA CONSULTATION ENTRAÎNE POUR L'ÉVALUATEUR UNE CONCLUSION ET/OU DES RECOMMANDATIONS

Dans l'acte de consultation qui requiert de la part de l'évaluateur une conclusion et/ou des recommandations à son client, l'évaluateur, tout en étant tenu au respect des règles 5.1 et 5.2, doit au surplus:

- A) identifier les différentes solutions permettant de rencontrer les objectifs du client et analyser leurs conséquences;
- B) identifier les contraintes connues ou prévisibles pouvant affecter chacune des solutions et tenir compte de leur influence probable;
- C) identifier les ressources actuelles ou disponibles pour chacune des solutions et tenir compte de leur influence probable;
- D) identifier la solution qui rencontrera le mieux les objectifs du client.

RÈGLE 5.4 ÉLÉMENTS ADDITIONNELS À LA SUBSTANCE DE L'ACTE DE CONSULTATION, LORSQUE LA NATURE DE LA CONSULTATION ENTRAÎNE POUR L'ÉVALUATEUR UNE ANALYSE DE MARCHÉ

Dans l'acte de consultation qui requiert une analyse du marché, l'évaluateur est tenu au respect des règles 5.1 et 5.2 et au surplus, il doit :

- A) définir et délimiter le secteur du marché immobilier envisagé;
- B) identifier et analyser les conditions actuelles d'offre et de demande qui constituent ce marché;
- C) identifier, mesurer et prévoir l'impact des mises en chantier dans le secteur ou de tout changement pouvant affecter l'offre future;
- D) identifier, mesurer et prévoir tout changement de nature économique ou autre, de même que la demande future.

RÈGLE 5.5 ÉLÉMENTS ADDITIONNELS À LA SUBSTANCE DE L'ACTE DE CONSULTATION, LORSQUE LA NATURE DE LA CONSULTATION ENTRAÎNE POUR L'ÉVALUATEUR UNE ANALYSE DES FLUX D'ENCAISSE ET/OU UNE ANALYSE FINANCIÈRE

Dans l'acte de consultation qui requiert une analyse des flux d'encaisse et/ou une analyse financière, l'évaluateur est tenu au respect des règles 5.1 et 5.2 et au surplus, il doit :

- A) tenir compte et analyser :
- la quantité, la durabilité et la qualité des revenus;
 - l'historique des dépenses, ainsi que les réserves pour remplacement ;
 - la disponibilité et les conditions du financement ;
- B) choisir et justifier la technique d'actualisation retenue;
- C) tenir compte et analyser le flux des encaisses nettes et des réversions, la durée de projection et le taux de rendement probable.

RÈGLE 5.6 ÉLÉMENTS ADDITIONNELS À LA SUBSTANCE DE L'ACTE DE CONSULTATION, LORSQUE LA NATURE DE LA CONSULTATION ENTRAÎNE POUR L'ÉVALUATEUR UNE ANALYSE DE FAISABILITÉ

Dans l'acte de consultation qui requiert une analyse de faisabilité, l'évaluateur est tenu au respect des règles 5.1 et 5.2 et au surplus, il doit :

- A) préparer une analyse complète du marché conformément à la règle 5.4;
- B) à l'aide des résultats provenant de l'analyse du marché, il doit explorer les options alternatives permettant d'atteindre les objectifs du client (ex. : érection d'un centre commercial). À cet effet, il doit:
- identifier les contraintes que pose chacune des options et tenir compte de leur impact prévisible;
 - tenir compte et analyser la probabilité de recourir à des accommodements pour aboutir à l'option envisagée;
 - tenir compte et analyser les coûts et le résultat probable de chaque option;
 - identifier les ressources disponibles pour chaque option;
 - identifier l'option qui rencontre le mieux l'objectif visé

COMMENTAIRES

L'analyse de marché constitue une étape essentielle dans l'analyse de faisabilité. Les résultats de l'analyse de marché doivent toutefois être comparés avec les objectifs financiers et les limites du client pour déterminer si le projet est économiquement réalisable. L'évaluateur devra alors comparer les résultats de l'analyse de marché avec les critères établis par le client en matière de budget, planification, construction, marketing, financement, prévisions de trésorerie et de rendement.

NORME 6 **COMMUNICATION ORALE OU ÉCRITE DE L'ACTE DE CONSULTATION**

La communication orale ou écrite de l'acte de consultation doit répondre à des exigences de contenu et de format permettant au client de prendre des décisions éclairées.

RÈGLE 6.1 **QUALITÉS DE LA COMMUNICATION**

L'évaluateur est tenu au respect de la règle 2.1 adaptée à l'acte de consultation.

RÈGLE 6.2 **FORME DU RAPPORT ÉCRIT DE CONSULTATION**

Les rapports écrits de consultation peuvent prendre la forme de rapports narratifs complets, de rapports narratifs abrégés ou de rapports de mise à jour, conformément aux utilisations de la règle 2.2.

RÈGLE 6.3 **CONTENU DU RAPPORT ÉCRIT DE CONSULTATION**

Le contenu d'un rapport écrit de consultation doit renfermer les éléments suivants :

- A) une définition du problème envisagé;
- B) une mention du but de la consultation;
- C) une identification de l'immeuble sous étude, si cette dernière vise un immeuble particulier;
- D) une mention de la date de l'acte de consultation;
- E) une description de l'étendue du travail effectué et de l'étendue du processus de cueillette des données;
- F) un exposé des réserves et hypothèses pouvant affecter les analyses, opinions et conclusions de l'évaluateur;
- G) un exposé des données analysées, de la procédure suivie, du raisonnement au soutien de ses analyses, opinions et conclusions;
- H) un exposé des conclusions et des recommandations de l'évaluateur, s'il y a lieu;

- I) une mention de toute information pertinente permettant de démontrer que l'évaluateur a respecté la substance de l'acte de consultation. En cas de non-respect, il doit identifier et expliquer les éléments de non-conformité;
- J) une attestation dans la forme de la règle 2.3 (élément 12) et adaptée à l'acte de consultation.

RÈGLE 6.4 INSPECTION DES IMMEUBLES

Lorsque le mandat de consultation entraîne pour l'évaluateur une analyse de marché et que la consultation vise un immeuble particulier, l'évaluateur est tenu au respect de la règle 2.4.

RÈGLE 6.5 SIGNATURE DU RAPPORT DE CONSULTATION

Tout rapport de consultation doit comporter une signature originale de l'évaluateur, conformément à la règle 2.5.

RÈGLE 6.6 COMMUNICATION ORALE DU RAPPORT DE CONSULTATION

Dans la mesure où la chose est possible et adaptable, chaque rapport verbal de consultation, y compris le témoignage d'expertise, doit couvrir les éléments décrits à la règle 6.3.

NORME 7 ÉVALUATION D'UN BIEN MEUBLE CORPOREL

Lorsqu'il procède à l'évaluation d'un bien meuble corporel¹¹, l'évaluateur doit connaître, comprendre et utiliser correctement les méthodes et techniques reconnues en évaluation de tels biens¹².

RÈGLE 7.1 SOINS DE L'ÉVALUATEUR DANS L'ACTE D'ÉVALUATION

L'évaluateur d'un bien meuble corporel est tenu au respect de la règle 1.1 quant à la qualité de son évaluation.

RÈGLE 7.2 LA SUBSTANCE DE L'ÉVALUATION D'UN BIEN MEUBLE CORPOREL

L'acte d'évaluation d'un bien meuble corporel doit contenir en substance les éléments suivants:

- A) une identification adéquate du bien meuble corporel évalué et des droits impliqués;
- B) une identification du but et de la fin de l'évaluation;
- C) une identification des réserves et hypothèses limitant la portée de l'acte d'évaluation;
- D) une mention de la date de l'évaluation;
- E) une définition de la valeur recherchée;
- F) une recherche de l'usage le meilleur et le plus profitable, le cas échéant;
- G) une cueillette, une vérification et une analyse des données pertinentes pour effectuer l'acte d'évaluation;
- H) une évaluation du bien meuble corporel par les méthodes et techniques appropriées.

¹¹ Voir la définition de bien meuble corporel. L'évaluateur doit toujours considérer le but et la fin de son évaluation car dans certains cas prévus par la loi, un bien meuble corporel devient un immeuble et doit être évalué comme tel.

¹² L'évaluateur doit considérer les méthodes du coût, du revenu et de comparaison, ainsi que leur degré d'applicabilité à l'évaluation de biens meubles corporels. Le choix de la ou des méthodes les plus pertinentes se fera en fonction du but et de la fin de l'évaluation, de même qu'en fonction de la disponibilité des données.

COMMENTAIRES

Dans son évaluation du bien meuble corporel, l'évaluateur doit tenir compte des attributs de ce dernier sur la valeur, notamment le style, l'âge, la condition, la qualité, la composition, la provenance, l'auteur de l'œuvre, les modifications et les rénovations apportées au bien meuble corporel.

Au surplus, comme la vente des biens meubles corporels s'adresse à différentes sortes de clientèles (ex. : grossistes, détaillants, enchérisseurs), l'évaluateur doit identifier, définir et analyser ces différentes clientèles et marchés compatibles avec le but et la fin de l'évaluation. L'évaluateur doit pour ce faire, tenir compte des forces qui dictent les conditions du marché au moment de l'évaluation, telles que l'offre, la demande ou la rareté du bien évalué.

NORME 8 **COMMUNICATION ORALE OU ÉCRITE DE L'ÉVALUATION D'UN BIEN MEUBLE CORPOREL**

La communication orale ou écrite de l'évaluation d'un bien meuble corporel doit répondre à des exigences de contenu et de format permettant aux intéressés de prendre des décisions éclairées.

RÈGLE 8.1 **QUALITÉS DE LA COMMUNICATION**

Le rapport oral ou écrit de l'évaluation d'un bien meuble corporel doit être conforme à la règle 2.1.

RÈGLE 8.2 **FORME DU RAPPORT ÉCRIT**

Dans la mesure où la chose est possible et appropriée, les rapports d'évaluation d'un bien meuble corporel doivent prendre la forme de rapports narratifs complets, de rapports abrégés ou de rapports de mise à jour conformément aux utilisations de la règle 2.2.

RÈGLE 8.3 **CONTENU DU RAPPORT ÉCRIT**

Le rapport écrit de l'évaluation d'un bien meuble corporel doit contenir:

- A) une identification et une description du bien meuble corporel évalué;
- B) une identification des droits évalués;
- C) un exposé du but et de la fin de l'évaluation;
- D) une définition de la valeur recherchée;
- E) la date de l'évaluation;
- F) une description de l'étendue du travail effectué pour la cueillette, la vérification, l'analyse et la présentation des données;
- G) un exposé des réserves et hypothèses pouvant affecter les analyses, opinions et conclusions de l'évaluateur;
- H) une description du traitement de l'information, de la procédure suivie et du raisonnement au soutien de ses analyses, opinions et conclusions;

- I) les données des ventes de biens meubles corporels, soit entre individus ou par voie d'encans, les mises à prix des établissements réputés ou autres données statistiques semblables lorsqu'elles sont disponibles et pertinentes ;
- J) une description et une justification de l'usage le meilleur et le plus profitable, lorsqu'il y a lieu;
- K) une description et une justification des clientèles et marchés retenus ;
- L) une explication et une justification du rejet d'une méthode d'évaluation traditionnellement reconnue;
- M) une mention de toute information pertinente permettant de démontrer que l'évaluateur a respecté la substance de l'évaluation d'un bien meuble corporel. En cas de non-respect, il doit identifier et expliquer les éléments de non-conformité;
- N) une attestation dans la forme de la règle 2.3 (élément 12) et adaptée à l'évaluation d'un bien meuble corporel.

RÈGLE 8.4 INSPECTION

Tout bien meuble corporel évalué doit faire l'objet d'une inspection conformément à la règle 2.4.

RÈGLE 8.5 SIGNATURE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Tout rapport d'évaluation d'un bien meuble corporel doit comporter une signature originale de l'évaluateur conformément à la règle 2.5.

RÈGLE 8.6 COMMUNICATION ORALE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Dans la mesure où la chose est possible et adaptable, chaque rapport verbal d'évaluation d'un bien meuble corporel, y compris le témoignage d'expertise, doit couvrir les éléments décrits à la règle 8.3.

NORME 9 ÉVALUATION D'UNE ENTREPRISE OU D'UN INTÉRÊT DANS UNE ENTREPRISE

Lorsqu'il procède à l'évaluation d'une entreprise¹³ ou d'un intérêt dans une entreprise¹⁴, l'évaluateur doit connaître, comprendre et utiliser correctement les méthodes et techniques reconnues en telle matière.

RÈGLE 9.1 SOINS DE L'ÉVALUATEUR DANS L'ACTE D'ÉVALUATION

L'évaluateur d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise est tenu au respect de la règle 1.1 quant à la qualité de son évaluation.

RÈGLE 9.2 LA SUBSTANCE DE L'ÉVALUATION

La substance de l'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise doit contenir les éléments suivants :

- A) une identification et une description de l'entreprise, des actifs réels et/ou financiers, des autres meubles incorporels et des passifs ;
- B) une description du but et de la fin de l'évaluation ;
- C) une estimation de l'étendue du travail à effectuer ;
- D) une identification de la date de l'évaluation ;
- E) une définition de la valeur recherchée ;
- F) une prise en considération de toutes les méthodes et techniques d'évaluation appropriées ;

¹³ Voir définition du mot entreprise.

¹⁴ Une entreprise est composée notamment des éléments suivants :

- actifs réels, à savoir immeubles et biens meubles corporels (Ex.: inventaire, mobilier, etc.);
- actifs financiers (Ex.: actions, obligations, etc.);
- autres meubles incorporels (Ex.: franchises, marques de commerce, brevets, droits d'auteur, fonds de commerce, achalandage, "goodwill", droits miniers, etc.);
- passifs (Ex.: hypothèques, prêts commerciaux, nantissement, passif fiscal, etc.).

- G) une cueillette et analyse des données pertinentes portant sur:
- la nature et l'historique de l'entreprise;
 - les conditions financières et économiques affectant l'entreprise et son secteur propre d'activité;
 - les résultats antérieurs, le fonctionnement actuel et les perspectives d'avenir de l'entreprise ;
 - les ventes antérieures du capital-actions de l'entreprise ou des parts des sociétaires dans l'entreprise ;
 - les ventes et les prix payés pour des entreprises similaires ou pour des titres de compagnies publiques ;
 - les prix, conditions et modalités de ventes antérieures d'actifs semblables ;
 - les conditions économiques, politiques, sociales et fiscales affectant l'entreprise et les comparables retenues, s'il y a lieu ;
- H) le choix et l'utilisation d'une ou plusieurs techniques et méthodes d'évaluation pertinentes pour en arriver à une conclusion de valeur dûment motivée;

RÈGLE 9.3 ÉLÉMENTS ADDITIONNELS À LA SUBSTANCE DE L'ACTE D'ÉVALUATION

Dans son évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise, l'évaluateur doit tenir compte des points suivants:

Identification et analyse des clauses restrictives :

Lorsqu'il évalue une entreprise ou un intérêt dans une entreprise, l'évaluateur doit tenir compte de certains facteurs et caractéristiques pouvant influencer sur la valeur, telles les conventions d'achat-vente entre sociétaires quant aux règles d'évaluation et d'arbitrage, les clauses restrictives incluses dans les lettres patentes des sociétés commerciales, ou dans les ententes de sociétés de personnes, enfin les clauses restrictives mentionnées dans le prospectus (ex. : droit de vote limité ou droit d'élire certains directeurs limité à des circonstances particulières, ententes régissant les émissions futures d'obligations ou d'actions privilégiées).

Évaluation portant sur l'actif réel :

Si l'évaluation porte sur des actifs réels, l'évaluateur doit considérer l'opportunité de les évaluer séparés ou intégrés à l'entreprise. En effet, selon la fin de l'évaluation, leurs montants peuvent varier, selon qu'il s'agit d'une valeur de remplacement, d'une valeur marchande, d'une valeur de convenance ou tout simplement d'une valeur de récupération.

Évaluation d'intérêts minoritaires :

Si l'évaluation porte sur des intérêts minoritaires à l'intérieur de l'entreprise, l'évaluateur doit tenir compte de l'incidence de contrôle qu'ils exercent sur l'entreprise. En effet, une participation dans une entreprise n'a pas forcément une valeur proportionnelle à la fraction qu'elle représente dans la valeur globale de l'entreprise. Réciproquement, s'il s'agit de rechercher la valeur globale de l'entreprise, la somme des parties peut ne pas évaluer nécessairement le tout.

Évaluation sur la base d'un démembrement :

Lorsqu'il évalue une entreprise ou un intérêt dans une entreprise, l'évaluateur doit entrevoir la possibilité que l'entreprise ait, après démembrement, une valeur supérieure à celle qu'elle aurait en poursuivant son exploitation. Si l'évaluateur conclut à l'opportunité d'une évaluation sur la base d'un démembrement, il doit évaluer les biens meubles corporels conformément à la norme 7 et les biens immobiliers conformément à la norme 1.

COMMENTAIRES

L'évaluateur doit identifier tout immeuble et tout bien meuble incorporel qui ne sont pas meubles corporels et qui sont pourtant inclus dans l'évaluation totale de l'entreprise. À titre d'exemple, le prix de vente d'une entreprise peut être composé du prix lié à l'immeuble (terrain et bâtiment), aux biens meubles corporels (inventaire, mobilier, etc.) et aux biens meubles incorporels (achalandage, "goodwill", etc.). L'évaluation de l'immeuble est assujettie à la norme 1, l'évaluation des biens meubles corporels est assujettie à la norme 7 et l'évaluation des biens meubles incorporels est assujettie à la norme 9.

NORME 10 COMMUNICATION ORALE OU ÉCRITE DE L'ÉVALUATION D'UNE ENTREPRISE OU D'UN INTÉRÊT DANS UNE ENTREPRISE

La communication orale ou écrite de l'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise, doit répondre à des exigences de contenu et de forme permettant aux intéressés de prendre des décisions éclairées.

RÈGLE 10.1 QUALITÉS DE LA COMMUNICATION

Dans tout rapport écrit ou oral touchant l'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise, l'évaluateur est tenu au respect de la règle 2.1.

RÈGLE 10.2 FORME DU RAPPORT ÉCRIT

Dans la mesure où la chose est possible et la situation adaptable, les rapports écrits d'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise, doivent prendre la forme de rapports narratifs complets, de rapports abrégés ou de rapports de mise à jour conformément à la règle 2.2.

RÈGLE 10.3 CONTENU DU RAPPORT ÉCRIT

Le rapport écrit de l'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise doit contenir les éléments suivants:

- A) une identification et une description de l'entreprise ou de l'intérêt dans l'entreprise;
- B) un énoncé du but et de la fin de l'évaluation ;
- C) une définition de la valeur recherchée;
- D) une mention de la date de l'évaluation;
- E) une description de l'étendue du travail effectué;
- F) un exposé des réserves et hypothèses limitant la portée de l'acte d'évaluation;
- G) un exposé du traitement de l'information, de la procédure suivie et du raisonnement de l'évaluateur au soutien de ses analyses, opinions et conclusions;

- H) une explication permettant de démontrer que l'évaluateur a respecté la substance de l'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise. En cas de non-respect, il doit identifier et expliquer les éléments de non-conformité;
- I) un énoncé et une justification de la ou des méthodes d'évaluation retenues;
- J) une attestation dans la forme de la règle 2.3 (élément 12) et adaptée à l'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise.

RÈGLE 10.4 INSPECTION

Tout immeuble et bien meuble corporel faisant partie d'une entreprise évaluée doivent faire l'objet d'une inspection conformément à la règle 2.4. L'évaluateur doit également vérifier les documents relatifs aux actifs financiers et autres meubles incorporels afin de s'assurer qu'il dispose de renseignements suffisants pour effectuer une évaluation qui ne soit ni dénudée de sens, ni susceptible d'induire en erreur.

RÈGLE 10.5 SIGNATURE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

L'évaluateur qui signe un rapport d'évaluation d'entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise est tenu au respect de la règle 2.5.

RÈGLE 10.6 COMMUNICATION ORALE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Dans la mesure où la chose est possible et la situation adaptable, chaque rapport verbal d'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise doit couvrir les éléments décrits à la règle 10.3.

AVERTISSEMENT CONCERNANT LES NORMES EN MATIÈRE D'EXPROPRIATION

L'un des axiomes les plus constants en expropriation veut que « chaque cas soit un cas particulier ».

Il importe de souligner que les concepts et les normes d'évaluation en matière d'expropriation proviennent d'un corpus législatif et jurisprudentiel complété par la doctrine et la pratique. Bien qu'il s'agisse d'un domaine où la législation ainsi que les principes fondamentaux applicables soient plutôt stables, il revient néanmoins à l'évaluateur de se tenir au courant des derniers développements jurisprudentiels et doctrinaux pour ajuster sa pratique aux multiples situations factuelles susceptibles de se présenter.

Les présentes normes et les concepts qui les sous-tendent se veulent un guide susceptible d'inspirer les experts, de faire évoluer les connaissances et les méthodes d'évaluation dans la recherche de la juste indemnité d'expropriation.

Les normes ici proposées à l'évaluateur sont inspirées de l'économie du courant jurisprudentiel en expropriation prévalant au Québec et dont on trouvera notamment un exposé dans le plus récent ouvrage sur ce sujet : *Loi sur l'expropriation annotée*, Forgues Jacques et Prémont Jacques, Éditions Yvon Blais Inc., 1998.

Depuis le transfert de la compétence en matière d'expropriation au Tribunal administratif du Québec, le 1^{er} avril 1998, la jurisprudence qui en émane est diffusée par la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) sous forme de résumés dans la publication *Tribunal administratif du Québec Express* (TAQE) et sous forme intégrale dans une publication annuelle : *Décisions du Tribunal administratif du Québec (T.A.Q.)*.

EXPROPRIATION EN DROIT FÉDÉRAL

Compte tenu de la spécificité du droit québécois en matière d'expropriation, l'évaluateur devra éviter les transpositions directes inappropriées en droit fédéral ou des autres provinces. Il va de soi que le droit applicable doit alors être connu.

Dans les présentes normes, pour donner un éclairage complémentaire, les concepts et la doctrine qui originent du fédéral ont été identifiées lorsqu'ils se distinguent du tronc commun dans le domaine.

L'évaluateur doit retenir que la recherche de l'indemnité d'expropriation est généralement codifiée de façon beaucoup plus détaillée en droit coutumier qu'en droit civil ce qui l'amènera à faire les vérifications appropriées. Certains outils de consultation dans le domaine de l'expropriation à l'extérieur du Québec se trouvent dans la série de recueils *Land Compensation Reports* (L.C.R.), *Canada Law Book*, pour la jurisprudence et dans *The Law of Expropriation and Compensation in Canada*, (second edition), Todd Eric C.E., Carswell, 1992 pour la doctrine.

CONCEPT DE VALEUR AU PROPRIÉTAIRE

L'indemnité à l'exproprié doit être recherchée en fonction du concept de « valeur au propriétaire » qui tient compte notamment des conditions suivantes :

- ce n'est pas qu'un prix, c'est une indemnité qui doit être recherchée;
- cette indemnité doit dédommager entièrement l'exproprié du préjudice que lui fait subir l'expropriation;
- l'exproprié n'est pas un vendeur ordinaire qui débat comme il l'entend son prix avec l'acheteur;
- l'exproprié est forcé de transiger à un moment qu'il n'a pas choisi;
- la valeur potentielle, incluse dans la valeur marchande, doit comprendre tout élément d'adaptabilité particulière;
- dans la recherche de l'indemnité, on doit faire abstraction du but de l'expropriation.

NORME 11 L'ACTE D'ÉVALUATION AUX FINS D'EXPROPRIATION

Lorsqu'il procède à une évaluation aux fins d'expropriation, l'évaluateur doit connaître, comprendre et utiliser correctement les méthodes et techniques reconnues en évaluation, de même que les principes et concepts d'une indemnité d'expropriation.

RÈGLE 11.1 SOINS DE L'ÉVALUATEUR DANS L'ACTE D'ÉVALUATION

L'évaluateur d'un bien ou d'un droit visé par une expropriation est tenu au respect de la règle 1.1 quant à la qualité de son évaluation.

RÈGLE 11.2 LA SUBSTANCE DE L'ACTE D'ÉVALUATION

L'acte d'évaluation aux fins d'expropriation doit contenir la substance de l'évaluation d'une indemnité correspondant à la valeur du bien ou du droit concerné et du préjudice qui résulte directement de l'expropriation¹⁵.

Aux fins d'estimer la valeur du bien ou du droit visé par l'expropriation, l'évaluateur est tenu de respecter:

La norme 1, à l'égard de l'évaluation d'un bien immobilier;
La norme 7, à l'égard de l'évaluation d'un bien meuble corporel;
La norme 9, à l'égard de l'évaluation d'une entreprise ou d'un intérêt dans une entreprise.

Quant au préjudice qui résulte directement de l'expropriation, l'évaluateur peut se référer aux normes pertinentes ou à tout autre procédé reconnu que pourraient exiger les circonstances.

1 La *Loi sur l'expropriation* du Québec (L.R.Q. c. E-24) prévoit que le fardeau de preuve de la partie expropriante est d'établir la valeur du bien ou du droit exproprié. Ce fardeau de preuve repose sur la partie expropriée quant à toute autre partie de l'indemnité. En droit fédéral et dans la plupart des autres provinces, l'entier fardeau de preuve de l'ensemble de l'indemnité revient à la partie expropriée. Voir notamment la *Loi sur l'expropriation* [S.R.C. 1970, 1^{er} suppl., c. 16] et *Ontario Expropriations Act* [R.S.O. 1990, c. E-26].

La substance de l'évaluation de l'indemnité renferme les éléments suivants :

ÉLÉMENT 1 L'OBJET DE L'ÉVALUATION

L'évaluateur doit identifier l'immeuble ou le droit réel visé par l'expropriation, généralement à l'aide du plan et de la description technique joints à l'avis d'expropriation.

Dans le cas d'expropriations partielles ou de démembrements, l'évaluateur doit considérer l'ensemble de la propriété et doit aussi identifier les droits résiduels du propriétaire.

Il doit également identifier les biens meubles qui sont des accessoires de l'immeuble à exproprier.

Il doit identifier¹⁶, s'il y a lieu, les locataires et occupants de bonne foi.

ÉLÉMENT 2 LA FIN DE L'ÉVALUATION

L'évaluateur doit tenir compte de la fin de l'évaluation, c'est-à-dire l'expropriation.

ÉLÉMENT 3 LE BUT DE L'ÉVALUATION ET LA VALEUR RECHERCHÉE

En matière d'expropriation, le but de l'évaluation est de rechercher l'indemnité¹⁷ qui compensera le préjudice résultant de l'expropriation. La doctrine et la jurisprudence établissent que c'est la valeur au propriétaire¹⁸ qui doit alors être recherchée. Cela peut être la valeur marchande, mais cela peut être davantage lorsque le bien visé par l'expropriation a, pour son propriétaire, une valeur qu'il n'aurait pour aucun autre qui en ferait le même usage.

16 En matière d'expropriation fédérale, l'évaluateur doit au surplus identifier les droits des créanciers hypothécaires.

17 En droit fédéral, cette indemnité comprendra, le cas échéant, l'indemnité de relocalisation (home for a home) et toute perte résultant de la différence de taux d'intérêt sur la balance du prêt hypothécaire.

18 Voir avertissement précédant la norme 11.

Dans la recherche de l'indemnité, l'évaluateur doit estimer la somme globale couvrant l'intégralité du préjudice subi. Cette somme est généralement obtenue en additionnant une indemnité principale représentant la valeur du bien ou du droit concerné (immeuble, terrain, servitude, etc.) et une indemnité accessoire qui peut varier selon les circonstances de chaque cas.

L'indemnité principale comprend:

- la valeur marchande du bien ou du droit visé par l'expropriation, et;
- la valeur spéciale à l'exproprié¹⁹, le cas échéant.

L'indemnité accessoire peut comprendre:

- les moins-values;
- la valeur de convenance⁵;
- toute autre compensation.

Dans le contexte de la « valeur au propriétaire », la recherche de la juste indemnité amènera l'évaluateur à établir la consistance du bien exproprié, sa situation juridique et physique, en faisant abstraction des contraintes à l'usage le meilleur et le plus profitable qui auraient été imposées en vue de l'expropriation. Le choix d'une ou plusieurs méthodes d'évaluation sera aussi tributaire de ce contexte.

L'évaluateur doit tenir compte de tout le préjudice économique et non seulement des dommages reliés à l'immeuble. Le préjudice doit être matériel, raisonnablement probable et directement causé par l'expropriation.

ÉLÉMENT 4 DATE D'ÉVALUATION

L'évaluateur doit identifier la date de l'évaluation. Celle-ci correspond généralement à la date de prise de possession légale²⁰. En l'absence de prise de possession légale, la date d'évaluation peut correspondre :

- au moment où survient la dépossession;
- aux ententes intervenues à cet effet entre les parties;
- à la date de l'audience.

19 Voir définition de valeur de convenance et/ou valeur spéciale à l'exproprié.

20 La *Loi sur l'expropriation* fédérale précise que la prise de possession légale correspond au jour de l'enregistrement de l'avis de confirmation.

ÉLÉMENT 5 ÉTENDUE DU TRAVAIL À EFFECTUER

L'évaluateur d'un bien visé par une expropriation est tenu au respect de la règle 1.2 (élément 5) quant à l'étendue du travail à effectuer.

ÉLÉMENT 6 RÉSERVES ET HYPOTHÈSES EXTRAORDINAIRES

L'évaluateur d'un bien visé par une expropriation est tenu au respect de la règle 1.2 (élément 6) quant aux réserves et hypothèses extraordinaires. Il doit notamment tenir compte de toute restriction à son mandat pouvant avoir une influence directe sur l'estimation de l'indemnité.

ÉLÉMENT 7 BIENS MEUBLES CORPORELS ET INCORPORELS

L'évaluateur d'un bien visé par une expropriation est tenu au respect de la règle 1.2 (élément 7) quant aux biens meubles corporels et incorporels.

ÉLÉMENT 8 DÉMEMBREMENTS, MODALITÉS ET PARTIE D'IMMEUBLE

L'évaluateur d'un bien visé par une expropriation est tenu au respect de la règle 1.2 (élément 8) quant aux démembrements et modalités de la propriété.

A) EXPROPRIATION PARTIELLE²¹

L'évaluateur d'un bien ou d'un droit visé par une expropriation partielle, doit estimer l'indemnité afférente à l'emprise et la compensation pour les conséquences de cette expropriation partielle sur la valeur de la partie résiduelle. Il doit de plus tenir compte de tout le préjudice économique découlant de cette expropriation partielle.

L'évaluateur d'un bien ou d'un droit visé par une expropriation partielle doit étudier l'opportunité de l'acquisition totale ou partielle de la partie restante si celle-ci ne peut être convenablement utilisée, en tout ou en partie, ou dans le cas d'une ferme, si son exploitation est sérieusement compromise.

21 La loi fédérale précise que, dans le cas d'expropriation partielle, l'évaluateur doit subsidiairement rechercher l'indemnité par la méthode de la « valeur avant – valeur après ». Le calcul de la valeur après expropriation doit tenir compte de toute diminution ou augmentation de valeur attribuable à l'opération d'expropriation.

B) RÉSERVES²²

Lorsqu'une acquisition est précédée d'une réserve pour fins publiques, l'évaluateur ne peut tenir compte des constructions, améliorations ou additions apportées durant la réserve sur l'immeuble réservé. Il peut cependant tenir compte des réparations apportées pendant la durée de la réserve.

Lorsqu'il est appelé à établir les dommages-intérêts découlant d'une réserve, l'évaluateur ne doit tenir compte que du préjudice réellement subi et directement causé par l'imposition de cette réserve. Pour les baux consentis durant la réserve, l'évaluateur ne doit pas tenir compte de leur durée qui excède l'expiration de la réserve. L'évaluateur doit dresser un inventaire de la situation du bien ou du droit réservé aux dates d'imposition et d'expiration de la réserve.

C) DÉMEMBREMENTS, SERVITUDES ET DROITS DE SUPERFICIE

L'évaluateur applique les principes généraux d'indemnisation aux démembrements d'un droit de propriété par expropriation.

L'évaluateur identifie de façon précise les conséquences (gravité des restrictions, étendue, durée, localisation, conséquences sur l'utilisation actuelle ou potentielle, dommage s'étendant au résidu non exproprié, etc.) des démembrements, servitudes et droits de superficie en référant à leur description à l'avis d'expropriation.

L'évaluateur identifie la perte de valeur qu'elles occasionnent au fonds servant ou assujetti en appliquant les méthodes et techniques reconnues en évaluation.

ÉLÉMENT 9 RESTRICTIONS AU DROIT DE PROPRIÉTÉ

L'évaluateur doit tenir compte des restrictions au droit de propriété découlant des lois, règlements et conventions contractuelles entre individus. Cette règle doit être tempérée pour tenir compte des éléments de valeur à l'exproprié que l'évaluateur aura identifiés.

8 En droit coutumier, applicable notamment au fédéral et en Ontario, on a codifié une procédure préliminaire ayant sensiblement les mêmes conséquences que la procédure de réserve de la loi québécoise. Cette étape obligatoire, préalable à toute expropriation, commence par la publication et la signification d'un «avis d'intention d'exproprier».

ÉLÉMENT 10 LES FORCES QUI DICTENT LES CONDITIONS DU MARCHÉ

L'évaluateur d'un bien visé par une expropriation est tenu au respect de la règle 1.2 (élément 10) quant aux forces qui dictent les conditions du marché. Cette règle doit être tempérée pour tenir compte des éléments de valeur à l'exproprié que l'évaluateur aura identifiés.

ÉLÉMENT 11 RECHERCHE DE L'USAGE LE MEILLEUR ET LE PLUS PROFITABLE²³

L'évaluateur d'un bien visé par une expropriation est tenu au respect de la règle 1.2 (élément 11) sauf quant à :

- l'horizon de réalisation qui peut être élargi ;
- le degré de probabilité de réalisation et les contraintes qui peuvent être moindres.

En matière d'expropriation, le concept d'usage le meilleur et le plus profitable dans un avenir prévisible vise à faire abstraction d'une situation économique ou juridique temporairement défavorable qui risquerait de pénaliser l'exproprié à un moment qu'il n'a pas choisi pour transiger.

ÉLÉMENT 12 MÉTHODES ET TECHNIQUES D'ÉVALUATION

En matière d'expropriation, l'évaluateur est tenu d'appliquer des méthodes et techniques reconnues et pertinentes pour évaluer le bien ou le droit visé par l'expropriation. Cette obligation découle des règles 1.2 (élément 12), 7.2 h) et 9.2 h).

9 En droit fédéral, on peut indemniser un propriétaire-occupant en fonction de l'utilisation effective de l'immeuble lorsqu'elle indique une valeur supérieure à celle indiquée par l'usage le meilleur et le plus profitable. Le propriétaire non-occupant ne peut être indemnisé qu'en fonction de l'usage le meilleur et le plus profitable.

NORME 12 **COMMUNICATION ORALE OU ÉCRITE DE L'ÉVALUATION AUX FINS D'EXPROPRIATION**

La communication orale ou écrite de l'évaluation aux fins d'expropriation doit répondre à des exigences de contenu et de format permettant aux intéressés de prendre des décisions éclairées.

RÈGLE 12.1 **QUALITÉS DE LA COMMUNICATION**

Le rapport oral ou écrit d'évaluation aux fins d'expropriation doit être conforme à la règle 2.1.

RÈGLE 12.2 **FORME DU RAPPORT ÉCRIT**

Lorsqu'il doit être produit en preuve ou lorsque la situation le requiert, le rapport écrit d'évaluation aux fins d'expropriation doit être sous forme de rapport narratif complet. Dans les autres cas, il peut prendre la forme d'un rapport abrégé.

RÈGLE 12.3 **CONTENU DU RAPPORT ÉCRIT**

Le contenu du rapport écrit d'évaluation aux fins d'expropriation doit être conforme à la règle 2.3 et doit tenir compte de la substance de l'évaluation d'une indemnité d'expropriation conformément à la règle 11.2.

RÈGLE 12.4 **INSPECTION**

Tout bien immobilier ou bien meuble corporel visé par une expropriation doit faire l'objet d'une inspection conformément à la règle 2.4

RÈGLE 12.5 **SIGNATURE DU RAPPORT D'ÉVALUATION**

L'évaluateur qui signe un rapport d'évaluation aux fins d'expropriation est tenu au respect de la règle 2.5.

Dans la mesure où la chose est possible et adaptable, chaque rapport verbal d'évaluation aux fins d'expropriation doit couvrir la substance des éléments de la règle 11.2. Le témoignage d'expert devant un tribunal doit être appuyé d'un rapport écrit²⁴.

¹ L'évaluateur appelé à agir comme témoin-expert devant les tribunaux a intérêt à consulter, selon le cas :

- les *Règles de Pratique de la Cour fédérale* (C.R.C. 1978, c. 663, r. 482);
- les *Règles de procédure du Tribunal administratif du Québec* (Décret 1217-99 en vigueur le 1^{er} janvier 2000).

NORME 13 **L'ACTE D'ÉVALUATION AUX FINS D'ASSURANCE** (EEV 4-07-2016)

Lorsqu'il procède à l'évaluation d'un bien aux fins d'assurance, l'évaluateur doit connaître, comprendre et utiliser correctement les méthodes et techniques reconnues en cette matière.

RÈGLE 13.1 **SOINS DE L'ÉVALUATEUR DANS L'ACTE D'ÉVALUATION**

L'évaluateur, quand il évalue un bien aux fins d'assurance est tenu au respect de la **règle 1.1** quant à la qualité de son évaluation.

RÈGLE 13.2 **LA SUBSTANCE DE L'ACTE D'ÉVALUATION**

L'évaluation d'un bien aux fins d'assurance doit contenir les éléments suivants :

ÉLÉMENT 1 **DÉFINITION DE L'ACTE D'ÉVALUATION**

- Identification adéquate du bien;
- Considération du but et de la fin de l'évaluation;
- Définition du coût recherché (coût de remplacement, coût de reproduction ou coût de reconstruction);
- Identification de la date d'évaluation;
- Estimation de l'étendue du travail à effectuer;
- Considération des réserves et hypothèses de base et extraordinaires, le cas échéant.

Lorsqu'il procède au calcul du coût à neuf aux fins d'assurance, l'évaluateur doit :

- Obtenir un mandat clair afin de bien définir « l'acte d'évaluation ».

L'évaluateur agréé doit obtenir un mandat de son client dans lequel il conviendra avec ce dernier ce qu'il doit avoir comme information pour débiter son travail. Le mandat doit être sous forme écrite et signé à la fois par l'évaluateur et son client. Dans tous les cas, un mandat écrit doit clairement identifier les exigences du client. *Voir annexe 1;*

- Faire une mise en situation dès le début du rapport;
- Clarifier avec le client (propriétaire ou assureur) les inclusions ou les exclusions à traiter et en faire la liste au rapport *Voir modèle à l'annexe 2;*

- Adapter les réserves et hypothèses de base en fonction de l'immeuble à évaluer. Voir *modèle à l'annexe 3*;
- Calculer le coût recherché en fonction de l'immeuble à évaluer (coût de remplacement, coût de reproduction ou coût de reconstruction).

ÉLÉMENT 2 IDENTIFICATION DES INCLUSIONS ET/OU EXCLUSIONS AU CALCUL DU COÛT

Au rapport, l'évaluateur doit mentionner les éléments qui sont inclus ou exclus du coût calculé.

À l'annexe 2, l'Ordre soumet une liste non exhaustive d'éléments qui sont habituellement inclus ou exclus des contrats d'assurance « standards ».

Cette liste ne lie aucunement l'évaluateur quant à la forme et au contenu, mais il doit s'en inspirer quant au fond.

ÉLÉMENT 3 CUEILLETTE ET ANALYSE DES DONNÉES

L'évaluateur doit recueillir et analyser les données pertinentes à la description du bien. Dans le cas d'un bien immobilier, il pourrait s'agir notamment de :

- fournir des photographies intérieures et extérieures de la construction;
- décrire le type de bâtiment et les utilisations;
- préciser l'âge et l'état d'entretien de la construction;
- préciser la superficie des planchers, sous-sol et garages;
- fournir un croquis du bâtiment avec mesures;
- qualifier l'accessibilité au bâtiment;
- s'enquérir auprès du propriétaire de l'existence d'avis de non-conformité ou d'ordonnance de décontamination;
- décrire la structure, l'enveloppe, les systèmes mécaniques et électriques du bâtiment, de même que les autres équipements;
- décrire la salle de chauffage, les réservoirs, âtres et cheminées;
- décrire les protections contre le vol et les incendies, telles que détecteurs, gicleurs, extincteurs, colonnes d'eau, portes coupe-feu, etc.;
- préciser la proximité de l'immeuble à une borne-fontaine **OU** à une source d'eau **ET** à une caserne de pompiers.

ÉLÉMENT 4 CALCUL DU COÛT À NEUF D'UN BIEN IMMOBILIER

Quand il calcule le coût à neuf d'un bien aux fins d'assurance, l'évaluateur doit :

- indiquer dans quelle mesure il s'agit d'un coût de reproduction, de remplacement ou de reconstruction, compte tenu des circonstances et de la nature du mandat;
- indiquer au rapport la référence quant à la source des données utilisées dans le processus de calcul. (Par exemple : manuel d'estimation, coût réel, procédé de comparaison, estimation par une tierce partie, etc.).

La méthode à utiliser pour calculer le coût (de remplacement, de reproduction ou de reconstruction) doit être détaillée. L'évaluateur ne peut pas utiliser un « modèle » pour établir le coût à neuf du bâtiment.

Toutefois, il peut présenter au rapport un coût abrégé ou un coût détaillé selon la forme du rapport utilisé;

- identifier clairement au rapport les éléments inclus et exclus du coût à neuf en fonction du mandat, du contrat d'assurance qu'il a obtenu de son client, ou en fonction de clauses généralement retrouvées dans les contrats d'assurance;
- calculer le coût en fonction des hypothèses retenues (exemple : gicleurs à considérer pour être conforme à la loi);
- conserver au dossier le calcul du coût à neuf sur une base détaillée.

NORME 14 COMMUNICATION ORALE OU ÉCRITE DE L'ÉVALUATION AUX FINS D'ASSURANCE (EEV 4-07-2016)

La communication orale ou écrite de l'évaluation d'un bien aux fins d'assurance doit répondre à des exigences de contenu et de format permettant au client et aux intéressés de prendre des décisions éclairées.

RÈGLE 14.1 QUALITÉ DE LA COMMUNICATION

Dans tout rapport oral ou écrit touchant l'évaluation d'un bien aux fins d'assurance, l'évaluateur est tenu au respect de la **règle 2.1**.

Les réserves et hypothèses de base doivent être adaptées aux fins pour lesquelles l'évaluation est faite. Voir la norme 13, règle 13.2, élément 1 et le modèle à *l'annexe 3*.

RÈGLE 14.2 FORME DU RAPPORT ÉCRIT

Le rapport d'évaluation d'un bien aux fins d'assurance peut prendre la forme d'un rapport narratif complet, d'un rapport de mise à jour ou d'un rapport d'indexation.

Il est à noter que les normes n'ont pas pour objet d'assujettir l'évaluateur à un format de rapport contraignant ou à un style particulier mais visent à ce que chaque forme de rapport offre un contenu minimum. L'ampleur, le type et le contenu du rapport d'évaluation d'un immeuble sont déterminés par:

- la nature du problème d'évaluation;
- le type du bien à évaluer;
- les exigences des tribunaux;
- les besoins du client.

Dans tous les cas, l'évaluateur doit exercer son jugement pour choisir la forme de rapport la plus appropriée.

LE RAPPORT NARRATIF COMPLET

Le rapport narratif complet exige un haut degré de détails dans la présentation de l'information. Plusieurs éléments qui forment le contenu minimal d'un rapport narratif complet doivent faire l'objet d'une description complète.

LE RAPPORT DE MISE À JOUR

La deuxième forme de rapport écrit est le rapport de mise à jour.

Souvent, il s'écoule du temps entre le moment où l'évaluateur prépare un rapport d'évaluation et celui où l'on s'en sert pour prendre une décision. Il arrive également que certains biens doivent être évalués de façon périodique. Dans ce cas, le rapport d'évaluation doit être mis à jour.

- Le rapport de mise à jour constitue donc un prolongement du rapport original et de toute mise à jour antérieure. Le rapport original doit avoir été écrit sous forme de rapport narratif;
- Le rapport de mise à jour doit porter un renvoi au rapport original et à toute autre mise à jour antérieure. Il doit inclure, par renvoi, toutes les données générales, les conditions du marché, les réserves et hypothèses contenues dans le rapport original. Il doit également préciser clairement qu'il ne doit servir qu'au lecteur familiarisé avec le rapport original et toutes les mises à jour antérieures;
- Il est de bon usage d'accompagner le rapport de mise à jour du rapport original et de ses mises à jour antérieures;
- Plusieurs éléments qui forment le contenu minimal d'une mise à jour sont simplement mentionnés;
- Dans la mise à jour, l'évaluateur doit tenir compte de tout changement dans l'état du bien à évaluer et dans les conditions du marché, depuis la date de l'évaluation originale ou depuis la mise à jour antérieure. Il doit analyser l'effet de ces changements sur la valeur du bien à la nouvelle date de mise à jour;
- L'évaluateur doit analyser à nouveau les données qui ont été utilisées dans le rapport original, de même que toute nouvelle donnée. Il doit mettre à jour toutes les indications de valeur du rapport original.

Trois conditions sont requises pour que l'évaluateur puisse procéder à une mise à jour :

- a) il doit être l'auteur du rapport original ou ce dernier a pour auteur un membre du même cabinet ou être le cessionnaire des dossiers de l'auteur du rapport original;
- b) le mandat de mise à jour doit provenir du même client à la source du rapport original. Dans le cas contraire, l'évaluateur devra obtenir et conserver au dossier, l'autorisation écrite du client à la source du rapport original;

- c) l'objet de l'évaluation doit n'avoir subi aucun changement majeur depuis l'évaluation originale ou l'évaluation de la plus récente mise à jour, notamment au niveau de la vocation, de l'usage ou de l'environnement.

Le format « mise à jour » peut être utilisé si :

- la date de production du rapport narratif complet pour le même bâtiment est de moins de cinq (5) ans;
- aucune modification n'a été apportée au bâtiment depuis la production du rapport complet, ou si elles existent, elles sont mineures.

Lorsqu'il utilise un rapport de mise à jour, l'évaluateur doit refaire tous les calculs pour établir le coût calculé à partir des barèmes à jour.

Dans tous les cas, l'évaluateur qui accepte de faire un rapport de mise à jour, doit être en mesure de justifier le choix de cette forme de rapport.

LE RAPPORT D'INDEXATION

La troisième forme de rapport écrit est le rapport d'indexation.

Lorsque certains biens doivent être évalués de façon périodique, l'évaluateur peut procéder à la mise à jour des renseignements en transmettant un rapport d'indexation à son client.

- Ce document constitue donc un prolongement du rapport original et de toute mise à jour antérieure. Le rapport original doit avoir été écrit sous forme de rapport narratif.
- Le rapport d'indexation doit porter un renvoi au rapport original et à toute autre mise à jour antérieure. Il doit inclure, par renvoi, toutes les données générales, les conditions du marché, les réserves et hypothèses contenues dans le rapport original. Il doit également préciser clairement qu'il ne doit servir qu'au lecteur familiarisé avec le rapport original et toutes les mises à jour antérieures.
- Il est de bon usage d'accompagner le rapport d'indexation du rapport original et de ses mises à jour antérieures.
- Plusieurs éléments qui forment le contenu minimal du rapport d'indexation sont simplement mentionnés.
- L'évaluateur doit analyser à nouveau les données qui ont été utilisées dans le rapport original considérant que l'immeuble n'a subi aucune modification ou

transformation. Il doit mettre à jour toutes les indications de valeur du rapport original.

Trois conditions requises pour que l'évaluateur puisse procéder à un rapport d'indexation :

- a) il doit être l'auteur du rapport original ou ce dernier a pour auteur un membre du même cabinet ou être le cessionnaire des dossiers de l'auteur du rapport original ;
- b) le mandat d'indexation doit provenir du même client à la source du rapport original. Dans le cas contraire, l'évaluateur devra obtenir et conserver au dossier, l'autorisation écrite du client à la source du rapport original ;
- c) l'objet de l'évaluation doit n'avoir subi aucun changement depuis l'évaluation originale ou l'évaluation de la plus récente mise à jour, notamment au niveau de la description physique de l'immeuble, de la vocation, de l'usage ou de l'environnement.

Dans tous les cas, l'évaluateur qui accepte de faire un rapport d'indexation doit être en mesure de justifier le choix de cette forme de rapport. Il est entendu que tout changement, même mineur, à l'immeuble ne permet pas l'utilisation d'un tel rapport.

Le format « indexation » peut être utilisé si :

- La date de production du rapport narratif complet pour le même bâtiment est de moins de cinq (5) ans;
- Aucun changement n'a été fait à l'immeuble depuis le rapport original et/ou la dernière version du rapport de mise à jour (selon le propriétaire);
- L'évaluateur n'a pas à refaire tous les calculs pour établir le coût neuf à partir des barèmes à jour. Il applique uniquement un facteur sur le « coût neuf global » calculé antérieurement;

RÈGLE 14.3 CONTENU DU RAPPORT ÉCRIT

Dans la mesure où la chose est possible et que la situation est adaptable, le contenu du rapport écrit d'évaluation d'un bien aux fins d'assurance doit être conforme à la **règle 2.3** et à la **règle 13.2**.

RÈGLE 14.4 INSPECTION DE L'IMMEUBLE

Tout bien évalué aux fins d'assurance doit faire l'objet d'une inspection conformément à la **règle 2.4**.

L'évaluateur doit faire une inspection complète afin d'établir un relevé quantitatif et qualitatif des composantes de l'immeuble.

Lorsqu'il procède à un mandat aux fins d'assurance et que l'évaluateur utilise un rapport de mise à jour, il doit en tout temps procéder à une nouvelle visite complète du bâtiment.

Toutefois, lorsqu'il procède à un mandat aux fins d'assurance et que l'évaluateur utilise un rapport d'indexation, il n'a pas à procéder à une nouvelle visite du bâtiment.

RÈGLE 14.5 SIGNATURE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

L'évaluateur qui signe un rapport d'évaluation aux fins d'assurance est tenu au respect de la **règle 2.5**.

RÈGLE 14.6 COMMUNICATION ORALE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

La communication orale du rapport d'évaluation aux fins d'assurance doit être conforme à la **règle 2.6** et la **règle 8.6** selon le cas.

AVERTISSEMENT CONCERNANT LA NORME 19 EN MATIÈRE D'ÉVALUATION MUNICIPALE

Le 31 janvier 2013, le conseil d'administration de l'Ordre a adopté la norme 20.1 afin de refléter les travaux du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) sur la modernisation réglementaire et normative de l'évaluation foncière.

Considérant que les normes de pratique actuelles (19 et 20) régissent déjà les actes professionnels posés en matière d'évaluation municipale et que la nouvelle réglementation encadrant la modernisation accorde une période transitoire pour son implantation, il a été décidé que :

- La nouvelle norme de pratique (portant le numéro 20.1) prend effet à l'égard de la confection de tout rôle d'évaluation « modernisé » entrant en vigueur le 1^{er} janvier 2016, le 1^{er} janvier 2017 ou le 1^{er} janvier 2018, selon le cas.

Toutefois, lorsqu'une obligation énoncée dans cette nouvelle norme concerne un acte professionnel antérieur au 31 janvier 2013, cet acte est réputé conforme à la norme 20.1, s'il respectait les exigences législatives, réglementaires et normatives qui s'y appliquaient lorsqu'il a été posé. (révisé 20 février 2014)

- Les normes de pratique 19 et 20 actuelles continuent d'avoir effet quant à tout rôle entrant en vigueur avant 2016, lorsqu'elles sont applicables;
- Les normes de pratique 19 et 20 seront abrogées à compter du 1^{er} janvier 2018, étant alors remplacées par la nouvelle norme 20.1.

NORME 19 **LA CONFECTION ET LA TENUE À JOUR DU RÔLE FONCIER ET DU RÔLE LOCATIF**

Lorsqu'il procède à la confection des rôles en évaluation municipale, l'évaluateur doit connaître, comprendre et utiliser correctement les méthodes et techniques reconnues dans ce domaine. Il doit également connaître et respecter la loi et les règlements en cette matière.

RÈGLE 19.1 **SOINS DE L'ÉVALUATEUR DANS L'ACTE D'ÉVALUATION**

Dans l'acte d'évaluation aux fins de la fiscalité municipale, l'évaluateur est tenu au respect de la règle 1.1 quant à la qualité de son évaluation.

RÈGLE 19.2 **LA SUBSTANCE DE LA CONFECTION ET DE LA TENUE À JOUR DES RÔLES**

L'acte d'évaluation doit contenir la substance de la confection et de la tenue à jour d'un rôle foncier ou locatif. Cette substance renferme les éléments suivants :

ÉLÉMENT 1 **LA FIN DE L'ÉVALUATION**

L'évaluateur doit considérer la fin de l'évaluation, c'est-à-dire à quelle fin ses services ont été requis et quel usage les intéressés feront de son évaluation.

ÉLÉMENT 2 **LE BUT DE L'ÉVALUATION ET DÉFINITION DE LA VALEUR RECHERCHÉE**

L'évaluateur doit définir le but qu'il vise à atteindre, c'est-à-dire la valeur qu'il recherche. Dans l'acte d'évaluation aux fins de la fiscalité municipale, il s'agit de la valeur réelle au sens de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q. c.f.2.1), ci-après appelée la loi.

ÉLÉMENT 3 **DATE DE RÉFÉRENCE**

L'évaluateur doit identifier la date de référence et le moment de l'évaluation. La date de référence est la date à laquelle l'évaluateur apprécie les conditions du marché tandis que le moment de l'évaluation est la date à laquelle il apprécie l'état des unités d'évaluation.

La valeur réelle se mesure à la date de référence.

La date de référence et le moment de l'évaluation coïncident pour fins de confection du rôle. S'il procède par tenue à jour du rôle, l'évaluateur est généralement appelé à tenir compte d'un moment d'évaluation différent de celui de la date de référence.

ÉLÉMENT 4 L'OBJET DE L'ÉVALUATION

L'évaluateur porte au rôle foncier tous les immeubles de la municipalité et ceux-ci sont inscrits par unité d'évaluation. Il porte également au rôle locatif, les lieux d'affaires de la municipalité. Il doit s'assurer que les inscriptions aux rôles satisfont aux définitions pertinentes quant à leurs caractéristiques physiques et légales.

ÉLÉMENT 5 ÉTENDUE DU TRAVAIL À EFFECTUER

L'évaluateur doit prévoir l'envergure du travail pour la collecte, la vérification, l'analyse, le traitement et la présentation des données.

ÉLÉMENT 6 LES FORCES QUI DICTENT LES CONDITIONS DU MARCHÉ

L'évaluateur doit identifier les forces sociales, économiques, politiques du milieu physique et environnemental qui dictent les conditions du marché. Il doit tenir compte de la tendance de ces forces et de leur effet sur l'utilisation et la valeur de l'immeuble.

ÉLÉMENT 7 LE PROCESSUS DE CONFECTION ET DE TENUE À JOUR DES RÔLES D'ÉVALUATION

L'évaluateur mandaté pour établir le rôle foncier ou locatif et pour assurer sa continuité doit connaître, comprendre et utiliser correctement le processus d'évaluation municipale.

Il doit réaliser les cinq étapes suivantes:

1^{ière} ÉTAPE: ÉTABLISSEMENT ET TENUE À JOUR DES FICHIERS PERMANENTS

Cette première étape consiste essentiellement à recueillir et à traiter de nombreuses informations sur les immeubles à porter au rôle foncier ou locatif, selon des règles rationnelles et uniformes. Ces informations sont consignées dans quatre fichiers qui constituent en tout temps la base du rôle d'évaluation municipale:

- les dossiers d'évaluation;
- le fichier des mutations immobilières;
- les unités de voisinage;
- les éléments graphiques du système d'information.

Ces quatre fichiers sont permanents parce qu'ils constituent la «matière première» reliée aux gestes professionnels et administratifs requis dans le reste du processus d'évaluation foncière municipale. Bien que permanents, ils sont aussi dynamiques, leur contenu étant constamment tenu à jour pour tenir compte de nouveaux événements. Ils sont enfin interreliés car tout changement dans l'un de ces fichiers a généralement un effet sur le contenu des autres.

2^{ème} ÉTAPE: POSE DES GESTES PROFESSIONNELS PONCTUELS POUR ÉVALUER LES IMMEUBLES PORTÉS AUX RÔLES

Cette étape constitue la partie maîtresse du processus d'évaluation municipale et réside dans le traitement des nombreuses données contenues dans les fichiers permanents. Constituée d'observations, d'analyses et de conclusions, cette partie du processus d'évaluation se résume dans les gestes professionnels ponctuels suivants:

- mesurer les taux de variation du marché;
- évaluer les immeubles portés au rôle en ayant recours aux méthodes reconnues en évaluation (coût, comparaison, revenu). Dans la mesure du possible, l'évaluateur doit utiliser plus d'une méthode et procéder à la réconciliation des différentes indications de valeur. La ou les méthodes utilisées doivent être pertinentes avec la nature de l'immeuble à évaluer et conformes au but de l'évaluation;
- justifier l'équilibration du rôle d'évaluation (soit par facteurs, soit par réévaluation) ou la reconduction du rôle.

3^{ème} ÉTAPE: POSE DES GESTES ADMINISTRATIFS PONCTUELS POUR FOURNIR DES INFORMATIONS STANDARDISÉES AUX FINS D'INSCRIPTION FONCIÈRE MUNICIPALE ET SCOLAIRE

Cette partie du processus d'évaluation foncière municipale constituée de calculs et d'inscriptions structurés, a pour but premier de fournir des informations standardisées aux fins d'inscription foncière municipale et scolaire.

L'évaluateur signataire du rôle est requis de poser les gestes administratifs suivants:

- établir la répartition fiscale de chaque unité d'évaluation;
- dresser un rôle d'évaluation et le déposer;
- préparer un sommaire résumant fidèlement le rôle.

4^{ième} ÉTAPE: ANALYSE DES RÉSULTATS OBTENUS

Il importe d'analyser les résultats obtenus avant de déposer le rôle, afin d'assurer la qualité de ce dernier. De la même façon, l'analyse du comportement d'un rôle déposé, servira à préparer la confection du prochain rôle.

Pour cette quatrième étape du processus d'évaluation municipale, l'évaluateur doit procéder aux trois groupes d'analyse suivants:

- établissement de la proportion médiane;
- analyse d'indicateurs de performance;
- décision des actions à entreprendre pour améliorer ou maintenir la qualité d'un rôle. Les actions à entreprendre les plus déterminantes visent:
 - la vérification de l'exactitude des données du rôle;
 - l'obtention de l'information sur les ventes;
 - l'opportunité de l'équilibration du rôle.

5^{ième} ÉTAPE : ANALYSE DES DEMANDES DE RÉVISION D'UNE INSCRIPTION AU RÔLE

Selon la LFM, la révision administrative prévoit que toute demande de révision formulée par un contribuable doit se traduire par une réponse écrite et motivée de l'évaluateur.

AVERTISSEMENT CONCERNANT LA NORME 20 EN MATIÈRE D'ÉVALUATION MUNICIPALE

Le 31 janvier 2013, le conseil d'administration de l'Ordre a adopté la norme 20.1 afin de refléter les travaux du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) sur la modernisation réglementaire et normative de l'évaluation foncière.

Considérant que les normes de pratique actuelles (19 et 20) régissent déjà les actes professionnels posés en matière d'évaluation municipale et que la nouvelle réglementation encadrant la modernisation accorde une période transitoire pour son implantation, il a été décidé que :

- La nouvelle norme de pratique (portant le numéro 20.1) prend effet à l'égard de la confection de tout rôle d'évaluation « modernisé » entrant en vigueur le 1^{er} janvier 2016, le 1^{er} janvier 2017 ou le 1^{er} janvier 2018, selon le cas.

Toutefois, lorsqu'une obligation énoncée dans cette nouvelle norme concerne un acte professionnel antérieur au 31 janvier 2013, cet acte est réputé conforme à la norme 20.1, s'il respectait les exigences législatives, réglementaires et normatives qui s'y appliquaient lorsqu'il a été posé. (révisé 20 février 2014)

- Les normes de pratique 19 et 20 actuelles continuent d'avoir effet quant à tout rôle entrant en vigueur avant 2016, lorsqu'elles sont applicables;
- Les normes de pratique 19 et 20 seront abrogées à compter du 1^{er} janvier 2018, étant alors remplacées par la nouvelle norme 20.1.

NORME 20 FORME ET CONTENU DES DOCUMENTS PRÉPARÉS PAR L'ÉVALUATEUR AUX FINS DU PROCESSUS D'ÉVALUATION MUNICIPALE

La confection et la tenue à jour d'un rôle d'évaluation, de même que la continuité entre les rôles successifs doivent répondre à des exigences de contenu et de format permettant d'assurer des standards d'équité et de transparence.

La forme et le contenu des documents reliés au processus d'évaluation foncière doivent répondre aux exigences de la *Loi sur la fiscalité municipale* et aux dispositions du *Règlement sur le rôle d'évaluation foncière* ainsi que du *Règlement sur la forme ou le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale*.

RÈGLE 20.1 RÈGLE RELATIVE À L'ÉTABLISSEMENT ET À LA TENUE À JOUR DES FICHIERS PERMANENTS

Les renseignements sur les immeubles à porter au rôle foncier ou locatif doivent être consignés par l'évaluateur dans quatre fichiers permanents qui constituent la base du rôle d'évaluation municipale.

1. LES DOSSIERS D'ÉVALUATION

- L'évaluateur doit regrouper les renseignements sur chaque immeuble dans un dossier d'évaluation.
- Il doit tenir à jour ce dossier d'évaluation.
- Il doit notamment utiliser les formulaires prescrits par la réglementation pour constituer le dossier d'évaluation.
- Il doit identifier pour chaque unité d'évaluation l'usage le meilleur et le plus profitable en conformité avec l'élément 11 de la règle 1.2.
- Il doit consigner au dossier d'évaluation la ou les méthodes et calculs ayant conduit à chacune des inscriptions au rôle.
- Il doit enfin s'assurer, au moins à tous les neuf ans, de l'exactitude des données en sa possession relatives à chaque unité d'évaluation.

2. LE FICHIER DES MUTATIONS IMMOBILIÈRES

- L'évaluateur doit rassembler les mutations immobilières et tenir à jour un fichier relatif aux immeubles à évaluer.
- Il doit chercher à obtenir la description véritable de l'immeuble vendu tel qu'il existait au moment de la vente.
- Il doit enquêter sur les circonstances entourant la vente et porter un jugement sur sa représentativité par rapport au marché immobilier.
- Le fichier des mutations immobilières doit contenir les données sur les transferts de propriétés des quatre dernières années précédant la date de référence.
- L'évaluateur doit rassembler par un moyen informatique les données contenues au fichier des mutations immobilières.

3. LE FICHIER DES UNITÉS DE VOISINAGE

L'évaluateur doit regrouper toutes les unités d'évaluation en unités de voisinage dans un fichier permanent. Il doit continuellement tenir à jour la configuration et le contenu des unités de voisinage pour tenir compte des changements des caractéristiques de l'unité de voisinage.

- Il doit codifier ces unités de voisinage pour référence ultérieure.
- Il doit les représenter graphiquement sur une carte du territoire municipal concerné.

4. LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES DU SYSTÈME D'INFORMATION

L'évaluateur doit délimiter et représenter graphiquement les unités d'évaluation inscrites au rôle sur une carte du territoire.

Sur cette même carte, il doit indiquer le système d'immatriculation des unités d'évaluation.

Il doit apposer le numéro de matricule sur chaque document concernant une unité d'évaluation. Enfin, il doit tenir à jour les éléments graphiques du système d'information.

RÈGLE 20.2 RÈGLE RELATIVE À LA POSE DE GESTES PROFESSIONNELS POUR ÉVALUER LES UNITÉS D'ÉVALUATION PORTÉES AU RÔLE

L'évaluateur, à l'aide d'observations, d'analyses et de conclusions, doit traiter les nombreuses données contenues dans les fichiers permanents en posant les gestes professionnels ponctuels suivants:

1. MESURE DES TAUX DE VARIATION DU MARCHÉ

L'évaluateur détermine tout taux de variation du marché qui est nécessaire pour établir quels auraient été les prix, dans le cas des ventes contenues dans le fichier des mutations immobilières, si ces ventes avaient été conclues selon les conditions du marché au 1^{er} juillet de chaque année.

Il motive dans un dossier spécifique tout taux qu'il détermine ou, selon le cas, le fait qu'il n'en a pas déterminé.

2. ÉVALUATION PAR UTILISATION DES TROIS MÉTHODES D'ÉVALUATION ET RÉCONCILIATION

L'évaluateur évalue chaque unité d'évaluation en utilisant la méthode la plus pertinente ou les méthodes les plus pertinentes, compte tenu de la nature de l'unité.

Il inscrit, à tout endroit prévu à cette fin sur un formulaire faisant partie du dossier d'évaluation de l'unité, les résultats obtenus selon chaque méthode utilisée.

3. ÉQUILIBRATION DU RÔLE

PROCESSUS D'ÉQUILIBRATION DU RÔLE

3.1 ACCEPTATION OU CORRECTION DES ÉTAPES ANTÉRIEURES

Si l'examen du rôle en vigueur révèle que l'inventaire descriptif des immeubles, le fichier des mutations immobilières et les taux de variation du marché contiennent toutes les informations nécessaires et pertinentes à l'équilibration projetée, l'évaluateur acceptera ces étapes comme pouvant servir de base aux travaux d'équilibration du rôle. Dans le cas contraire, il doit procéder aux correctifs requis avant d'entreprendre les travaux d'équilibration du rôle.

3.2 EXAMEN DU RÔLE EN VIGUEUR

L'évaluateur doit se livrer à un examen objectif du rôle en vigueur, de son comportement statistique et des fichiers qui en constituent la base.

3.3 ÉTABLISSEMENT D'UN PLAN OPTIMAL D'INTERVENTION PRÉALABLEMENT AU DÉPÔT DU PROCHAIN RÔLE.

Les décisions de l'évaluateur sur les principales actions à entreprendre pour réaliser l'équilibration du rôle doivent porter notamment:

- sur l'identification des catégories et/ou secteurs d'intervention par des techniques d'analyses de nature statistique ou autre;
- sur la nature et l'ampleur des interventions nécessaires pour réaliser l'équilibration, soit par application de facteurs, ou par réévaluation complète de tous les immeubles portés au rôle.

3.4 RESPECT DES ÉCHÉANCES PRESCRITES PAR LA LOI

L'évaluateur doit respecter les échéances minimales prescrites par la loi quant à l'équilibration du rôle.

3.5 JUSTIFICATION DE LA RECONDUCTION DU RÔLE

Dans les municipalités où l'équilibration est optionnelle, l'évaluateur doit justifier son choix de reconduire le rôle existant.

3.6 ACTUALISATION DES CONDITIONS D'EXPLOITATION DES IMMEUBLES À REVENUS

Dans tous les cas, l'évaluateur doit vérifier les conditions d'exploitation des immeubles à revenus.

Cette vérification peut être effectuée individuellement ou par échantillonnage. Elle doit porter sur chaque catégorie d'immeubles et sur chaque unité de voisinage ou regroupement de telles unités.

3.7 DÉCISION SUR LA NATURE DES INTERVENTIONS À EFFECTUER: ÉQUILIBRATION PAR FACTEURS OU RÉÉVALUATION

L'évaluateur doit retenir entre l'utilisation de facteurs d'équilibration et la réévaluation, le moyen le plus pertinent compte tenu de la situation.

ÉQUILIBRATION PAR FACTEURS

L'équilibration par facteurs consiste à réutiliser les valeurs déjà inscrites au rôle en vigueur et à les redresser par l'application de facteurs appropriés, de façon à obtenir de nouvelles valeurs atteignant les objectifs fixés au prochain rôle.

Conditions d'application de l'équilibration par facteurs

L'évaluateur doit tenir compte des quatre conditions qui suivent et qui sont requises pour que l'équilibration par facteurs produise de bons résultats:

- il importe que les valeurs inscrites aux rôles existants auxquelles sont appliqués certains facteurs, soient cohérentes entre elles, c'est-à-dire présenter un niveau de dispersion acceptable;
- les indications provenant du marché doivent être constituées d'un nombre suffisant d'observations;
- l'équilibration par facteurs doit reposer sur l'homogénéité des regroupements existants;
- il n'est pas souhaitable de multiplier les équilibrations successives par facteurs à cause de la confusion qu'elles entraînent.

NOTE: Le choix d'utiliser l'équilibration par facteurs n'implique pas nécessairement que l'ensemble des unités inscrites au rôle faisant l'objet d'une équilibration doive être traité de cette façon, certaines unités d'évaluation pouvant être évaluées par réévaluation. Seules celles des secteurs ou catégories d'immeubles répondant positivement aux quatre conditions qui précèdent peuvent faire l'objet d'application de facteurs.

ÉQUILIBRATION PAR RÉÉVALUATION

L'évaluateur doit procéder par réévaluation dans les cas suivants:

- lorsque les catégories (ou secteurs) d'immeubles pour lesquelles la concentration des valeurs autour d'une même proportion est faible ou pour lesquelles le nombre d'observations provenant des ventes immobilières est peu élevé ou même nul;
- lorsque les unités de voisinage ont fait l'objet d'une révision de leur découpage.

Lorsqu'il procède à une équilibration par réévaluation, l'évaluateur doit procéder à une nouvelle analyse des conditions du marché à la nouvelle date de référence, et produire de nouvelles évaluations sans utiliser celles apparaissant déjà au rôle en vigueur. Ces nouvelles évaluations doivent viser un niveau de dispersion inférieur à celui du rôle précédent, donc plus concentrées autour d'une même proportion.

4. RAJUSTEMENT DES PRIX DE VENTE

Après avoir mesuré les taux annuels de variation du marché, l'évaluateur doit ensuite rajuster les prix de vente utilisés comme s'ils s'étaient tous négociés à la date d'évaluation fixée par la loi.

5. REPRÉSENTATION DE LA PLEINE VALEUR RÉELLE

Il doit ensuite établir les nouvelles valeurs qui tendent à représenter la pleine valeur réelle pour toutes les unités d'évaluation.

6. ANALYSE DE LA COHÉRENCE DES RÉSULTATS OBTENUS APRÈS ÉQUILIBRATION ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Au moyen d'un dernier examen, l'évaluateur doit procéder à une simulation des évaluations à inscrire au rôle, utilisant pour réaliser cette analyse, les ventes qui ont servi à l'établissement des taux ou facteurs de l'équilibration. Il doit comparer les nouvelles évaluations aux prix de vente de l'ensemble des ventes du fichier afin de vérifier si les objectifs ont été atteints.

7. ANALYSE DES VARIATIONS DE VALEUR DU NOUVEAU RÔLE PAR RAPPORT AU RÔLE EXISTANT

L'évaluateur doit décrire et quantifier les variations de valeur du nouveau rôle par rapport au rôle existant.

8. INSCRIPTION DES RÉSULTATS AU DOSSIER DE CHAQUE UNITÉ D'ÉVALUATION

À la lecture d'un résultat acceptable de l'étape de l'analyse de la cohérence des résultats obtenus après équilibrage et contrôle de la qualité, l'évaluateur doit inscrire au dossier d'évaluation les nouvelles valeurs à inscrire au prochain rôle en illustrant les calculs effectués. S'il appert que le résultat est inacceptable, il doit corriger les facteurs ou taux retenus de façon à obtenir la meilleure cohérence possible.

9. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE RÉVISION

L'évaluateur doit vérifier les motifs invoqués par le contribuable à la demande de révision et procéder à la révision exhaustive du dossier.

10. RÉPONSE AU DEMANDEUR DE LA RÉVISION

L'évaluateur saisi d'une demande de révision doit répondre par écrit au demandeur dans le délai prescrit, en tenant compte des motifs invoqués:

- soit pour lui proposer une modification au rôle;
- soit pour l'informer qu'il n'a aucune modification à proposer.

11. MOTIVATION DE LA RÉPONSE DE L'ÉVALUATEUR SUITE À LA RÉVISION

L'évaluateur doit motiver la décision qu'il transmet au demandeur.

12. FORMAT DE L'ENTENTE SUR MODIFICATION AU RÔLE

L'entente sur la modification au rôle à proposer doit être sous forme écrite et indiquer la date de prise d'effet de la modification convenue.

RÈGLE 20.3 RÈGLE RELATIVE À LA POSE DE GESTES ADMINISTRATIFS POUR FOURNIR DES INFORMATIONS STANDARDISÉES AUX FINS D'INSCRIPTION FONCIÈRE MUNICIPALE ET SCOLAIRE.

L'évaluateur signataire du rôle est tenu de poser les gestes administratifs suivants:

1. INSCRIPTION DE LA RÉPARTITION FISCALE

La loi prévoit des exceptions à la règle voulant que les immeubles inscrits au rôle d'évaluation soient entièrement imposables. Ces dernières prennent la forme d'exemption de taxes, partielle ou totale, assujettie à de multiples conditions.

L'évaluateur doit tenir compte de ces exemptions, calculer et inscrire la répartition des valeurs au dossier d'évaluation et au rôle, et mentionner la source législative donnant droit à cette exemption tant au rôle qu'au dossier.

2. CONFECTION DU RÔLE D'ÉVALUATION

L'évaluateur, pour chaque municipalité, doit dresser un rôle d'évaluation, dans les délais et pour la durée établie par la loi. Ce rôle doit contenir les valeurs et toutes les autres mentions nécessaires à l'administration de la fiscalité foncière municipale et scolaire. L'évaluateur doit dresser le rôle au moyen d'un formulaire prescrit à cette fin.

3. CONFECTION ET TRANSMISSION DU SOMMAIRE DU RÔLE

À chaque année, l'évaluateur doit préparer un sommaire du rôle, contenant un minimum de données et résumant fidèlement l'inventaire quantitatif et estimatif que contient le rôle d'évaluation.

Dans le délai fixé par le règlement, il doit le signer et l'adresser annuellement à la municipalité concernée, de plus, il doit faire parvenir un rapport formulaire du sommaire au ministre des Affaires municipales.

4. DÉPÔT DU RÔLE

L'évaluateur doit ensuite signer et déposer le rôle dans le délai fixé par la loi.

5. ÉTABLISSEMENT DE LA PROPORTION MÉDIANE

L'évaluateur doit établir annuellement une proportion médiane qui est constituée par la donnée médiane d'une distribution de proportions individuelles mettant en relation le prix de vente des propriétés ayant fait l'objet de transactions et leur évaluation inscrite au rôle. Ainsi établie, la proportion médiane est alors considérée comme un indicateur du niveau général du rôle d'évaluation et, par conséquent, celui auquel devrait tendre chacune des évaluations qui y sont inscrites.

L'évaluateur, dans l'établissement de la médiane, doit préparer les formulaires suivants:

- l'échantillon des données du rôle d'évaluation foncière.

Ce formulaire remplit deux fonctions:

- il sert de support aux données issues des actes de vente;
 - il sert de support aux autres informations tirées du rôle d'évaluation et correspondant aux propriétés vendues.
- un rapport sur les ventes exclues et sur la fiabilité de la proportion médiane, le cas échéant.
 - en remplissant un formulaire de la liste des ventes, l'évaluateur doit attester les résultats auxquels conclut son analyse, y indiquer la proportion médiane et le facteur comparatif et transmettre le tout au ministre des Affaires municipales.

6. TENUE À JOUR DU RÔLE

L'évaluateur doit tenir à jour le rôle par l'émission de certificats pour tenir compte de certains événements qui surviennent après son dépôt.

7. MESURE ANNUELLE DU COMPORTEMENT DU RÔLE

Un indicateur de performance est un énoncé exprimant l'atteinte d'un résultat minimal en-dessous duquel la partie mesurée du processus d'évaluation représente un risque de déficience. Ces indicateurs de performance constituent une étape importante du processus d'évaluation car ils permettent de comprendre l'état réel d'un rôle et s'il y a lieu d'en affirmer la crédibilité.

Les intervenants en matière de fiscalité municipale ont établi dix indicateurs de performance qui sont appliqués annuellement aux rôles les plus actifs du Québec. Ils ne constituent pas une fin en soi, mais plutôt un moyen d'analyse relativement simple mis à la disposition des évaluateurs municipaux. Ces indicateurs ne sont pas limitatifs et n'ont pas de portée coercitive mais sont indiqués dans le but précis de favoriser leur «auto-application».

8. MODIFICATION DU RÔLE SUITE À UNE DEMANDE DE RÉVISION ET À UNE ENTENTE

L'évaluateur doit modifier le rôle pour le rendre conforme à l'entente conclue en vertu de la L.F.M., le plus tôt possible après sa conclusion.

Norme 20.1

**Norme de pratique professionnelle des évaluateurs agréés en matière
d'évaluation municipale**

Normes régissant la pratique professionnelle des évaluateurs agréés
oeuvrant à la confection ou à la tenue à jour de rôles d'évaluation
foncière au Québec

AVERTISSEMENT CONCERNANT LA NORME 20.1 EN MATIÈRE D'ÉVALUATION MUNICIPALE

Le 31 janvier 2013, le conseil d'administration de l'Ordre a adopté la nouvelle norme 20.1 afin de refléter les travaux du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) sur la modernisation réglementaire et normative de l'évaluation foncière.

Considérant que les normes de pratique actuelles (19 et 20) régissent déjà les actes professionnels posés en matière d'évaluation municipale et que la nouvelle réglementation encadrant la modernisation accorde une période transitoire pour son implantation, il a été décidé que :

- La nouvelle norme de pratique (portant le numéro 20.1) prend effet à l'égard de la confection de tout rôle d'évaluation « modernisé » entrant en vigueur le 1^{er} janvier 2016, le 1^{er} janvier 2017 ou le 1^{er} janvier 2018, selon le cas.

Toutefois, lorsqu'une obligation énoncée dans cette nouvelle norme concerne un acte professionnel antérieur au 31 janvier 2013, cet acte est réputé conforme à la norme 20.1, s'il respectait les exigences législatives, réglementaires et normatives qui s'y appliquaient lorsqu'il a été posé. (révisé 20 février 2014)

- Les normes de pratique 19 et 20 actuelles continuent d'avoir effet quant à tout rôle entrant en vigueur avant 2016, lorsqu'elles sont applicables;
- Les normes de pratique 19 et 20 seront abrogées à compter du 1^{er} janvier 2018, étant alors remplacées par la nouvelle norme 20.1.

Présentation

Le présent document résulte des travaux de recherche, d'analyse et de révision effectués par les membres du *Comité réviseur des normes en évaluation municipale*, dûment mandatés par le Conseil d'administration de l'Ordre, le 14 septembre 2010, pour notamment :

1. Identifier les obligations professionnelles de l'évaluateur en matière d'évaluation municipale;
2. Uniformiser la terminologie entre les normes et les textes modernisés (réglementation et MEFQ) permettant au lecteur de la norme de saisir l'essentiel des obligations à rencontrer;
3. Permettre aux donneurs d'ouvrage (ex : OMRÉ) d'utiliser la norme pour établir les obligations de l'évaluateur lorsqu'il procède à la rédaction d'un appel d'offres.

Il détaille l'ensemble des éléments retenus, au terme de ces travaux, pour former les normes de pratique professionnelle qui devraient s'appliquer aux évaluateurs agréés oeuvrant en matière d'évaluation foncière municipale au Québec. Son contenu tient simultanément compte :

- des normes de pratique 19 et 20 édictées en 1998;
- des amendements apportés en 2010 aux dispositions du *Règlement sur le rôle d'évaluation foncière (RREF)*;
- des changements méthodologiques et normatifs instaurés par l'édition modernisée du *Manuel d'évaluation foncière du Québec (MEFQ)*, telle qu'elle existe en 2012;
- de divers autres ajouts et précisions normatives retenus par l'Ordre.

Notes à l'utilisateur du présent document

Aux fins de la compréhension et de l'application du présent document, il importe de noter que :

- Ces normes de pratique sont formées d'un ensemble d'énoncés numérotés distinctement et structurés selon l'ordre du processus de confection et de tenue à jour prescrit par la réglementation concernant les rôles d'évaluation foncière;
- Ces normes visent également les rôles de valeur locative (LFM, chap. V.1), sous réserve des adaptations appropriées et dans la mesure où elles sont applicables;
- À moins d'indication contraire, chaque énoncé a un effet coercitif et commence par un verbe, avant lequel il faut toujours sous-entendre les termes « Selon les tâches qu'il est appelé à exécuter, l'évaluateur doit »;
- Bien qu'aucune référence aux dispositions de la loi, du règlement et aux consignes du MEFQ ne soit indiquée au présent document, elles conditionnent la portée des normes de pratique qui y sont énoncées. Dans certains cas, les normes retenues sont même volontairement plus exigeantes ou plus précises que les prescriptions réglementaires en vigueur;
- Ce document ne comporte pas de textes à portée didactique ou de nature contextuelle. Il importe donc que son utilisateur ait une connaissance préalable du contexte législatif, réglementaire et méthodologique en vigueur en évaluation municipale.

Définitions

Aux fins de l'application des normes de pratique, il importe de mentionner que, sauf indication contraire, les termes qui y sont utilisés ont la même signification que dans la *Loi sur la fiscalité municipale* (LFM), le RREF ou le MEFQ, lorsqu'ils y sont définis.

De plus, afin de faciliter la compréhension du présent document, la définition de certains termes propres à la pratique de l'évaluation municipale est répertoriée ci-dessous. Ces termes y ont la signification suivante :

- **Catégorie d'immeubles** : ensemble des unités d'évaluation comprises dans un territoire défini et dont l'utilisation prédominante correspond au moins à l'une des huit (8) catégories fondamentales décrites à l'annexe 2C.1 du MEFQ.
- **Dossier de propriété** : ensemble structuré de renseignements propres à une unité d'évaluation, recueillis ou établis par l'évaluateur en application du processus réglementaire de confection et de tenue à jour du rôle d'évaluation.
- **Équilibrage du rôle** : ensemble d'opérations consistant, dans le processus de confection d'un nouveau rôle d'évaluation foncière, à modifier tout ou partie des valeurs inscrites au rôle en vigueur dans le but d'éliminer le plus possible les écarts entre les proportions de la valeur réelle que représentent les valeurs inscrites au rôle.
- **Espace locatif** : Immeuble ou partie d'immeuble physiquement délimitée qui est loué ou destiné à être loué au même occupant pour des périodes d'au moins 30 jours consécutifs, selon ce qui est le plus probable compte tenu de la nature de l'immeuble et des conditions du marché qui existent à la date de référence. Il s'agit d'un espace locatif résidentiel s'il est constitué d'un logement ou d'une chambre locative. Il s'agit d'un espace locatif non résidentiel dans tout autre cas.
- **Fichier des mutations immobilières** : ensemble des renseignements recueillis et notés en vertu de la partie 2A du MEFQ, quant aux transferts de propriété des immeubles portés au rôle d'une municipalité.
- **Fichier des unités de voisinage** : ensemble des renseignements recueillis et notés en vertu de la partie 2D du MEFQ, pour décrire les unités de voisinage identifiées au rôle d'une municipalité.
- **Fichier des nouvelles constructions** : ensemble des renseignements recueillis et notés en vertu de la partie 3E du MEFQ, quant aux constructions nouvellement érigées sur le territoire d'une municipalité et portées au rôle.
- **Numéro matricule** : ensemble de chiffres issus de coordonnées rectangulaires et, au besoin, de certaines autres données spécifiques prévues au système d'information géographique prescrit par la réglementation pour distinguer chaque unité d'évaluation et permettre d'accéder à tout renseignement la concernant.
- **Processus de confection et de tenue à jour du rôle** : agencement de plusieurs étapes ou opérations dont la réalisation est prescrite par la loi ou par la réglementation, dans le but de produire des résultats équitables et transparents, tant aux fins de la confection de tout rôle d'évaluation qu'à celle de sa tenue à jour. La partie centrale de ce processus est constituée par le processus d'évaluation proprement dit, lequel est formé d'actes professionnels documentés ayant pour finalité d'établir des valeurs équitables pour l'inscription au rôle.
- **Reconduction des valeurs** : Opération qui consiste à réutiliser les valeurs déjà inscrites au rôle en vigueur pour dresser un nouveau rôle d'évaluation, sans que ce dernier ne résulte d'une équilibrage.
- **Système d'information géographique** : ensemble organisé de matériels informatiques, de logiciels et de données géographiques notamment prescrites à la partie 2B du MEFQ, qui permet de saisir, de stocker, de traiter et de présenter de l'information géographiquement référencée.

- **Unité d'évaluation** : le plus grand ensemble possible d'immeubles qui remplit les conditions suivantes :
 - 1° le terrain ou le groupe de terrains appartient à un même propriétaire ou à un même groupe de propriétaires par indivis;
 - 2° les terrains sont contigus ou le seraient s'ils n'étaient pas séparés par un cours d'eau, une voie de communication ou un réseau d'utilité publique;
 - 3° si les immeubles sont utilisés, ils le sont à une même fin prédominante; et
 - 4° les immeubles ne peuvent normalement et à court terme être cédés que globalement et non par parties, compte tenu de l'utilisation la plus probable qui peut en être faite.
- **Unité de voisinage** : ensemble du plus grand nombre possible d'unités d'évaluation situées à proximité les unes des autres, présentant des caractéristiques homogènes et se trouvant dans un environnement similaire.

1. CONNAISSANCE DES RÈGLES RÉGISSANT L'ÉVALUATION MUNICIPALE AU QUÉBEC

L'évaluateur oeuvrant à la confection ou à la tenue à jour de rôles d'évaluation au Québec doit :

1.1 Avoir continuellement accès, peu importe les tâches qu'il est appelé à exécuter, au contenu à jour, compte tenu des dispositions transitoires applicables :

- 1.1.1 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q. c. F-2.1)
- 1.1.2 du *Règlement sur le rôle d'évaluation foncière* (R.R.Q., c. F-2.1, r. 13);
- 1.1.3 du *Règlement sur la proportion médiane du rôle d'évaluation foncière* (R.R.Q., c. F-2.1, r. 10);
- 1.1.4 du *Règlement sur l'évaluation des immeubles à vocation unique de nature industrielle ou institutionnelle* (R.R.Q., c. F-2.1, r. 8);
- 1.1.5 du *Règlement sur la forme ou sur le contenu minimal de divers documents relatifs à la fiscalité municipale* (R.R.Q., c. F-2.1, r. 6);
- 1.1.6 du *Règlement sur les compensations tenant lieu de taxes* (R.R.Q. c. F-2.1, r. 2);
- 1.1.7 de la *Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts* (L.R.C., 1985, ch. M-13);
- 1.1.8 du *Règlement sur les paiements versés en remplacement d'impôts* (DORS/81-29);
- 1.1.9 du *Règlement sur les paiements versés par les sociétés d'état* (DORS/81-1030);
- 1.1.10 du *Manuel d'évaluation foncière du Québec*, selon l'édition qui s'applique aux travaux concernés;
- 1.1.11 du guide intitulé *La mise au rôle des biens immobiliers industriels au Québec*;
- 1.1.12 du guide intitulé *La dépréciation des bâtiments industriels aux fins d'évaluation foncière municipale au Québec*.

1.2 Pouvoir expliquer clairement, selon les tâches qu'il est appelé à exécuter, les prescriptions législatives et réglementaires qui concernent notamment :

- 1.2.1 les pouvoirs et obligations de l'évaluateur (LFM, art. 15 à 18);
- 1.2.2 le regroupement des immeubles à évaluer par unité d'évaluation (LFM, art. 34);
- 1.2.3 l'établissement de la valeur réelle (LFM, art. 42 à 45.1);
- 1.2.4 la date de référence aux conditions du marché et celle de l'état de l'unité à considérer (LFM, art. 46);

- 1.2.5 le processus d'équilibrage du rôle (LFM, art. 46.1 / RREF, art. 7 à 9 et 12.1 à 17 / MEFQ, 3B);
- 1.2.6 les biens immeubles portables au rôle et non portables au rôle (LFM, art. 63 à 68);
- 1.2.7 le contenu et l'interrelation des étapes du processus de confection et de tenue à jour du rôle (MEFQ, 1C);
- 1.2.8 le contenu prescrit et la tenue à jour des dossiers de propriété (RREF, art. 4 / MEFQ, 2C);
- 1.2.9 le système d'information géographique prescrit (RREF, art. 6 / MEFQ, 2B);
- 1.2.10 le contenu et la présentation publique des inscriptions au rôle (RREF, art. 20 / MEFQ 4B);
- 1.2.11 le sommaire du rôle (RREF, art. 12 / MEFQ 4C);
- 1.2.12 le contenu et l'expédition des avis d'évaluation (LFM, art. 81 et 82.1 / RFCM, art. 2 à 7 et 12.1);
- 1.2.13 la proportion médiane et le facteur comparatif (LFM, art. 264 / R.R.Q., c. F-2.1, r. 10 / MEFQ 5A);
- 1.2.14 les droits régissant la propriété, la consultation et l'obtention des documents (LFM, art. 78 à 80.2);
- 1.2.15 les modalités de révision administrative (LFM, art. 124 à 138.4 / RFCM, art. 1 / MEFQ 5C);
- 1.2.16 les modalités de correction d'office (LFM, art. 151 à 157.1);
- 1.2.17 la tenue à jour du rôle et l'émission de certificats (LFM, art. 174 à 182 / RREF, art. 19.1);
- 1.2.18 l'avis de modification du rôle (LFM, art. 180 / RFCM, art. 12.2).

2. TENUE À JOUR ET TRANSMISSION DES FICHIERS PERMANENTS

Selon les tâches qu'il est appelé à exécuter, l'évaluateur doit :

2.1 Tenir à jour le fichier des mutations immobilières

- 2.1.1 Recueillir et noter continuellement, en un même fichier informatisé, les renseignements prescrits quant au transfert de propriété de tout immeuble évalué;
- 2.1.2 Procéder à une classification des ventes figurant au fichier et, le cas échéant, y motiver pour chacune :
 - a. son exclusion de toute analyse ultérieure parce que la transaction ne représente pas les conditions d'un marché concurrentiel normal;
 - b. le fait qu'elle ne soit pas conservée aux fins d'analyses ultérieures, en raison de l'existence d'au moins 30 autres ventes comprises dans la même catégorie d'immeubles situés dans le même secteur que la vente concernée. Cette possibilité ne peut toutefois être exercée qu'à l'égard des ventes situées sur le territoire d'une municipalité dont la population est d'au moins 5 000 habitants.
- 2.1.3 Enquêter sur les circonstances entourant chaque vente utilisée aux fins d'analyse et, à cette fin :
 - a. recueillir et noter au fichier les renseignements relatifs à l'état des immeubles vendus, tels que ceux-ci existaient au moment de la vente;
 - b. motiver au fichier tout rajustement apporté au prix de vente déclaré.
- 2.1.4 Maintenir au fichier des mutations immobilières les renseignements relatifs à toute vente :
 - a. conclue il y a quatre (4) ans ou moins, sur le territoire de toute municipalité dont la population est d'au moins 5 000 habitants;

- b. conclue postérieurement à la date de référence du rôle triennal qui précède celui qui est en vigueur, sur le territoire de toute municipalité dont la population est inférieure à 5 000 habitants;

2.2 Tenir à jour les dossiers de propriété

- 2.2.1 Recueillir et noter continuellement les renseignements administratifs, les renseignements descriptifs et les résultats d'évaluation qui sont prescrits pour constituer le dossier de propriété de chaque unité d'évaluation, selon les modalités prévues au MEFQ.
- 2.2.2 Assurer l'exactitude des renseignements descriptifs contenus au dossier de propriété de toute unité d'évaluation selon les modalités suivantes :
 - a. lorsque l'évaluation de l'unité est à refaire dans le cadre de la tenue à jour du rôle;
 - b. lorsque l'unité a fait l'objet d'une vente conservée aux fins d'analyses;
 - c. lors de l'équilibrage du rôle : au moins la description des conditions de location des espaces locatifs et des dépenses d'exploitation à la date de référence, quant aux immeubles multirésidentiels et non résidentiels;
 - d. dans tous les autres cas : au moins tous les neuf (9) ans
 - 2.2.2.1 La vérification de l'exactitude des renseignements descriptifs physiques s'effectue par la visite et l'examen complet des immeubles compris dans toute unité d'évaluation. Selon les circonstances et compte tenu de la nature de l'unité en cause, on peut toutefois :
 - a. obtenir, en cas d'impossibilité d'effectuer l'examen complet, les renseignements manquants au moyen d'une déclaration écrite du propriétaire ou de l'occupant;
 - b. utiliser, quant à la description des terrains, des renseignements géoréférencés, des analyses spatiales ou des procédés cartographiques ou photographiques reconnus pour fournir les données les plus à jour possible;
 - 2.2.2.2 La vérification de l'exactitude des renseignements descriptifs de nature financière s'effectue en y obtenant l'accès ou par l'obtention d'une déclaration du propriétaire ou de l'occupant fournissant ces renseignements.
- 2.2.3 Dresser annuellement un état de situation exhaustif dénombrant, au moins par catégorie d'immeubles, l'âge de la vérification d'exactitude des renseignements descriptifs de l'ensemble des unités d'évaluation d'une même municipalité.

2.3 Tenir à jour le fichier des unités de voisinage

- 2.3.1 Regrouper toutes les unités d'évaluation en unités de voisinage, à des fins d'analyse et de comparaison;
- 2.3.2 Délimiter graphiquement et décrire chaque unité de voisinage au moyen des renseignements prescrits;
- 2.3.3 Tenir continuellement à jour la délimitation et les renseignements descriptifs formant le fichier des unités de voisinage;

2.4 Tenir à jour le système d'information géographique

- 2.4.1 Représenter et tenir continuellement à jour, sur une carte du territoire visé par le rôle et au moyen des renseignements prescrits, chaque unité d'évaluation inscrite au rôle, le système d'immatriculation et chaque unité de voisinage;
- 2.4.2 S'assurer que le numéro matricule donné à toute unité d'évaluation permette l'accès à tout renseignement recueilli, noté ou établi quant à cette unité;
- 2.4.3 Privilégier le système d'information géographique comme moyen de générer les renseignements descriptifs prescrits quant aux terrains;

2.5 Assurer la transmission des fichiers permanents

- 2.5.1 S'assurer que les renseignements formant chacun des fichiers permanents décrits aux sections 2.1 à 2.4 puissent, en tout temps, être transmis à quiconque a le droit de les obtenir en vertu de la Loi, selon la forme de transmission prescrite;

2.6 Tenir à jour un fichier des nouvelles constructions

- 2.6.1 Recueillir et noter continuellement des renseignements électroniques relatifs aux nouvelles constructions portées au rôle et comprises dans toute catégorie d'immeubles pour laquelle la méthode du coût est appliquée;
- 2.6.2 S'assurer que ces renseignements comprennent au moins ceux requis aux fins de la détermination du facteur économique applicable à toute catégorie ainsi concernée, selon les modalités prévues au MEFQ.

3. APPLIQUER LE PROCESSUS D'ÉVALUATION

Plusieurs éléments des sections 3.1 et 3.2 qui suivent obligent l'évaluateur à dresser une documentation explicative pour consigner des constats, décrire et motiver le choix d'actions retenues et, surtout, pour démontrer la provenance de paramètres de valeur qu'il a établis et appliqués dans le processus d'évaluation. En outre de ces prescriptions, cette documentation doit respecter les exigences de forme et de contenu énoncées à la section 3.3.

Selon les tâches qu'il est appelé à exécuter, l'évaluateur doit :

3.1 Déterminer les taux de variation du marché

- 3.1.1 Déterminer tout taux de variation du marché nécessaire pour établir quels auraient été les prix, dans le cas des ventes contenues dans le fichier des mutations immobilières, si ces ventes avaient été conclues selon les conditions du marché au 1^{er} juillet de chaque année;
- 3.1.2 Dresser une documentation explicative motivant tout taux de variation retenu, en y exposant la démarche suivie et les résultats en découlant. D'abord formée de tableaux d'analyse explicites à ces sujets, cette documentation comporte aussi des explications sous forme narrative;
- 3.1.3 Justifier, par une documentation explicative à cet effet, l'impossibilité de déterminer un taux de variation du marché applicable à toute vente contenue dans le fichier des mutations immobilières. En outre, cette justification identifie et dénombre les ventes ainsi concernées et indique comment elles sont traitées dans la suite du processus.

3.2 Appliquer le processus d'équilibration du rôle d'évaluation foncière

- 3.2.1 Procéder à un examen objectif du rôle en vigueur et dresser une documentation explicative des constats obtenus, concernant au moins :
- la fiabilité des renseignements descriptifs détenus sur les immeubles portés au rôle;
 - la conformité du fichier des mutations immobilières;
 - l'applicabilité, aux fins de l'équilibration projetée, des taux de variation du marché déjà déterminés;
 - le comportement statistique du rôle quant à l'équité générale et, notamment, quant à l'équité entre catégories d'immeubles et entre secteurs géographiques ;
- 3.2.2 Effectuer, sur la base des constats ainsi obtenus, une analyse correspondant au moins à celle figurant au tableau intitulé « Résumé de l'examen du rôle d'évaluation en vigueur » à la partie 3B du MEFQ et motivant la conclusion retenue comme étant la plus pertinente, laquelle consiste à procéder :

- a. soit à la reconduction, lorsque la loi le permet, des valeurs inscrites au rôle en vigueur pour un second cycle triennal, auquel cas les obligations décrites aux points 3.2.3 à 3.2.14 ne s'appliquent pas;
- b. soit à l'équilibrage du rôle destiné à entrer en vigueur pour le prochain cycle triennal, laquelle doit viser à :
 - respecter les échéances fixées par la Loi pour procéder à l'équilibrage du rôle et
 - établir la pleine valeur réelle de toutes les unités d'évaluation;

Dans ce cas, les obligations décrites aux points 3.2.3 à 3.2.14 s'appliquent.

Les résultats et conclusions issus de cette analyse doivent être présentés à l'organisme municipal responsable de l'évaluation concerné.

3.2.3 Dresser, pour former le plan d'intervention sur l'équilibrage à effectuer, une documentation explicative qui décrit et motive :

- a. les objectifs généraux et spécifiques visés par l'équilibrage projetée;
- b. les actions requises pour effectuer les correctifs à apporter, préalablement à l'équilibrage, à l'inventaire descriptif des immeubles, au fichier des mutations immobilières, aux taux de variation du marché et au fichier des nouvelles constructions;
- c. les actions requises pour actualiser, préalablement à l'équilibrage, l'inventaire des conditions d'exploitation des espaces locatifs;
- d. la pertinence de modifier, préalablement à l'équilibrage, le découpage existant des unités de voisinage;
- e. la pertinence de procéder, s'il y a lieu, à l'équilibrage par facteur, auquel cas le plan identifie les unités d'évaluation ou groupes homogènes d'unités d'évaluation ainsi visées. Dans ce cas, toutes les conditions suivantes doivent être respectées, à défaut de quoi l'évaluateur doit procéder à l'équilibrage par réévaluation :
 - 1° le rôle en vigueur résulte d'une équilibrage effectuée en application de l'article 46.1 de la LFM;
 - 2° les valeurs inscrites au rôle en vigueur, pour lesquelles l'application de facteurs est projetée, ne résultent pas déjà d'une équilibrage par facteur;
 - 3° au moins 30 ventes ont été conservées aux fins d'analyse, parmi les unités d'évaluation visées;
 - 4° les valeurs au rôle en vigueur des unités d'évaluation visées présentent un écart type relatif à la médiane d'au plus 15%, à la troisième année du rôle triennal;
 - 5° le découpage des unités de voisinage destinées à l'équilibrage par facteur assure, après avoir été validé, l'homogénéité des immeubles qui y sont regroupés.
- f. la pertinence de procéder, s'il y a lieu, à l'équilibrage par réévaluation, auquel cas le plan :
 - 1° identifie les unités d'évaluation ou groupes d'unités d'évaluation ainsi visées;
 - 2° justifie quelle(s) méthode(s) d'évaluation est (sont) la (les) plus pertinente(s) à appliquer aux fins de la réévaluation de toute unité d'évaluation ou groupe d'unités ainsi visées, compte tenu de la nature des unités concernées et des conditions du marché les concernant à la date de référence;
 - 3° motive le choix de ne pas recueillir tout renseignement descriptif prescrit que le MEFQ permet d'omettre, quant aux bâtiments pour lesquels la pertinence d'appliquer la méthode du coût est écartée dans le plan d'intervention;
- g. une estimation de l'envergure (ex. : nombres, coût, durée, etc.) et de l'échéancier de réalisation des divers travaux compris dans l'équilibrage projetée;

- 3.2.4 Vérifier l'exactitude des conditions d'exploitation des espaces locatifs. À cette fin, recueillir et noter au dossier de propriété de chaque unité d'évaluation concernée les renseignements qui décrivent :
- tout espace locatif compris dans tout immeuble multirésidentiel comportant au moins six (6) espaces locatifs;
 - tout espace locatif compris dans tout immeuble non résidentiel;
 - les conditions de location de ces espaces, à la date de référence de l'équilibration;
 - les dépenses annuelles d'exploitation de chacun des immeubles concernés, encourues durant le dernier exercice financier terminé avant la date de référence de l'équilibration;
- 3.2.5 Réviser le découpage des unités de voisinage et dresser à ce sujet une documentation explicative contenant :
- une description sommaire des constats et opinions qui motivent les modifications ainsi apportées;
 - une copie du fichier descriptif révisé de ces unités, tel qu'il existe à la date de dépôt du rôle;
- 3.2.6 Procéder aux communications, selon les modalités et les délais prescrits, concernant les immeubles à vocation unique de nature industrielle ou institutionnelle et qui consistent à :
- 3.2.6.1. Aviser le propriétaire de tout immeuble assujéti au *Règlement sur la méthode d'évaluation des immeubles à vocation unique de nature industrielle ou institutionnelle* du fait que l'immeuble est visé par ce règlement, ainsi que des dispositions législatives et réglementaires qui en découlent;
 - 3.2.6.2. Communiquer, au propriétaire, le coût neuf qu'il a établi des constructions faisant partie de l'immeuble visé, ainsi que la dépréciation qu'il en a soustrait;
 - 3.2.6.3. Rencontrer le propriétaire ainsi avisé et qui en fait la demande dans le délai prévu à cette fin.
- 3.2.7 Procéder, en conformité avec le plan d'intervention, à l'équilibration par réévaluation pour établir la valeur au rôle des unités d'évaluation pour lesquelles ce moyen est le plus pertinent. S'il est retenu, ce moyen nécessite d'abord d'appliquer, parmi les méthodes d'évaluation reconnues, la ou les méthodes les plus pertinentes quant à toute unité d'évaluation visée et d'effectuer ensuite la conciliation des indications de valeur obtenues, si plus d'une méthode a été appliquée.
- 3.2.8 Procéder, en conformité avec le plan d'intervention, à la réévaluation par la méthode du coût pour établir la valeur au rôle des unités d'évaluation pour lesquelles cette méthode est la plus pertinente, compte tenu de la nature des unités visées et des conditions du marché qui existent à la date de référence.
- 3.2.8.1. Dresser à ce sujet une documentation explicative démontrant clairement quant à l'établissement de la valeur des terrains :
 - le choix de la ou des méthodes d'évaluation reconnues qui sont appliquées;
 - la provenance de tout taux unitaire utilisé pour établir la valeur de base des terrains, ainsi que tout rajustement utilisé pour l'adapter aux particularités de chaque terrain évalué;
 - 3.2.8.2. Dresser à ce sujet une documentation explicative démontrant clairement quant à l'établissement de la valeur des bâtiments :
 - le choix de toute technique reconnue de mesure du coût neuf qui est appliquée en plus de celle des unités posées prévue au MEFQ, selon sa pertinence compte tenu de la nature du bâtiment évalué;
 - la provenance des rajustements au coût de base utilisés, le cas échéant, pour établir le coût neuf des bâtiments en application du MEFQ, soit les facteurs de temps, d'envergure, de taxes de vente, de classe, ainsi que les facteurs économiques;

- c. la provenance de tout paramètre appliqué pour quantifier la dépréciation normale, qu'il provienne d'une analyse de ventes ou de toute autre source;
 - d. la provenance de tout paramètre de quantification de la dépréciation additionnelle d'origine physique, fonctionnelle ou externe;
- 3.2.8.3. Appliquer à chaque unité d'évaluation visée, tout paramètre qui lui est destiné aux fins de l'application de la méthode du coût, en conformité avec les conclusions démontrées aux points 3.2.8.1 et 3.2.8.2;
- 3.2.8.4. Appliquer la méthode du coût selon les règles prescrites par le *Règlement sur la méthode d'évaluation des immeubles à vocation unique de nature industrielle ou institutionnelle*, aux fins de l'évaluation de tout immeuble visé par ce règlement;
- 3.2.8.5. Demeurer en mesure de démontrer, en ce qui concerne le rôle en vigueur et le rôle antérieur, l'établissement de la valeur inscrite au rôle pour toute unité évaluée par la méthode du coût. Cette obligation de démonstration concerne spécifiquement :
- a. la mention de l'usage retenu comme étant le meilleur et le plus profitable (usage optimal);
 - b. l'établissement de la valeur du terrain, comprenant notamment les paramètres utilisés à cette fin et la référence distincte à la documentation qui en explique la provenance (3.2.8.1.b);
 - c. l'établissement du coût neuf des bâtiments, comprenant notamment les barèmes et rajustements utilisés à cette fin et la référence distincte à la documentation qui en explique la provenance (3.2.8.2.b);
 - d. la quantification de la dépréciation soustraite du coût neuf des bâtiments, comprenant notamment les paramètres utilisés à cette fin et la référence distincte à la documentation qui en explique la provenance (3.2.8.2.c et 3.2.8.2.d);
 - e. les opérations mathématiques effectuées, à l'aide des paramètres destinés à l'immeuble en cause, pour établir l'indication de valeur retenue;
- 3.2.8.6. Effectuer la conciliation des indications de valeur obtenues par l'application de plus d'une technique de mesure associées à l'application de la méthode du coût ;
- 3.2.9 Procéder, en conformité avec le plan d'intervention, à la réévaluation par la méthode de comparaison pour établir la valeur au rôle des unités d'évaluation pour lesquelles cette méthode est la plus pertinente, compte tenu de la nature des unités visées et des conditions du marché qui existent à la date de référence.
- 3.2.9.1. Dresser à ce sujet une documentation explicative démontrant clairement :
- a. le choix de toute technique de mesure qui est appliquée et qui repose sur des fondements reconnus;
 - b. le choix de toute variable retenue comme étant significative et la provenance de la contribution à la valeur qui lui est attribuée;
 - c. la provenance de tout rajustement utilisé pour tenir compte des particularités des immeubles évalués;
- 3.2.9.2. Appliquer à chaque unité d'évaluation visée, tout paramètre qui lui est destiné aux fins de l'application de la méthode de comparaison, en conformité avec les conclusions démontrées au point précédent;
- 3.2.9.3. Demeurer en mesure de démontrer, en ce qui concerne le rôle en vigueur et le rôle antérieur, l'établissement de la valeur inscrite au rôle pour toute unité évaluée par la méthode de comparaison. Cette obligation de démonstration concerne spécifiquement :
- a. la mention de l'usage retenu comme étant le meilleur et le plus profitable (usage optimal);

- b. l'identification et la quantification de toute caractéristique utilisée de l'immeuble évalué;
 - c. l'identification de toute variable explicative utilisée, ainsi que le paramètre unitaire ou factoriel correspondant, accompagné d'une référence à la documentation qui en décrit la nature et en démontre l'établissement ou la provenance;
 - d. l'identification et la quantification de tout rajustement appliqué pour tenir compte des particularités de l'immeuble évalué, accompagné d'une référence à la documentation qui en décrit la nature et en démontre l'établissement ou la provenance;
 - e. les opérations mathématiques effectuées, à l'aide des paramètres destinés à l'immeuble en cause, pour établir l'indication de valeur retenue;
 - f. l'établissement de la valeur attribuée au terrain, comprenant notamment les paramètres utilisés à cette fin et la référence distincte à la documentation qui en explique la provenance;
- 3.2.9.4. Effectuer la conciliation des indications de valeur obtenues par l'application de plus d'une technique de mesure associées à l'application de la méthode de comparaison;
- 3.2.10 Procéder, en conformité avec le plan d'intervention, à la réévaluation par la méthode du revenu pour établir la valeur au rôle des unités d'évaluation pour lesquelles cette méthode est la plus pertinente, compte tenu de la nature des unités visées et des conditions du marché qui existent à la date de référence.
- 3.2.10.1. Dresser à ce sujet une documentation explicative démontrant clairement la provenance, notamment fondée sur les conditions d'exploitation vérifiées quant aux espaces locatifs compris dans tout immeuble non résidentiel ou multirésidentiel (point 3.2.4) :
- a. de tout paramètre utilisé pour établir le revenu brut paritaire des immeubles locatifs;
 - b. de tout paramètre utilisé pour normaliser les dépenses d'exploitation des immeubles locatifs;
 - c. de tout paramètre utilisé pour quantifier l'inoccupation et les mauvaises créances;
 - d. de tout multiplicateur du revenu brut appliqué;
 - e. de tout taux global d'actualisation ou taux de rendement interne appliqué, ainsi que du choix de la technique reconnue par laquelle il a été établi;
 - f. de tout rajustement utilisé pour tenir compte des particularités des immeubles concernés;
 - g. de tout autre paramètre utilisé aux fins d'établissement de la valeur par l'application de la méthode du revenu;
- 3.2.10.2. Appliquer à chaque unité d'évaluation visée, tout paramètre qui lui est destiné aux fins de l'application de la méthode du revenu, en conformité avec les conclusions démontrées au point précédent;
- 3.2.10.3. Demeurer en mesure de démontrer, en ce qui concerne le rôle en vigueur et le rôle antérieur, l'établissement de la valeur inscrite au rôle pour toute unité évaluée par la méthode du revenu. Cette obligation de démonstration concerne spécifiquement :
- a. la mention de l'usage retenu comme étant le meilleur et le plus profitable (usage optimal);
 - b. l'établissement du revenu brut normalisé de l'immeuble, comprenant notamment les paramètres utilisés à cette fin et la référence distincte à la documentation qui en explique la provenance;

- c. l'établissement des dépenses d'exploitation normalisées de l'immeuble, comprenant notamment les paramètres utilisés à cette fin et la référence distincte à la documentation qui en explique la provenance;
 - d. tout rajustement appliqué pour tenir compte des particularités de l'immeuble évalué;
 - e. les opérations mathématiques effectuées, à l'aide des paramètres destinés à l'immeuble en cause, pour en établir l'indication de valeur retenue;
 - f. l'établissement de la valeur attribuée au terrain, comprenant notamment les paramètres utilisés à cette fin et la référence distincte à la documentation qui en explique la provenance;
- 3.2.10.4. Effectuer la conciliation des indications de valeur obtenues par l'application de plus d'une technique de mesure associées à l'application de la méthode du revenu;
- 3.2.11 Procéder à la conciliation des indications de valeur issues de l'application de plus d'une méthode d'évaluation. Cette conciliation consiste à :
- a. vérifier la conformité de chaque indication au but de l'évaluation, notamment quant à l'intégralité des droits à évaluer;
 - b. réviser le processus d'évaluation appliqué (paramètres, opérations mathématiques, etc.) pour obtenir chaque indication de valeur, lorsqu'elle présente des différences significatives;
 - c. déterminer la valeur finale la plus pertinente selon la (les) indication(s) obtenue(s) qui présente(nt) le niveau de confiance le plus élevé;
 - d. demeurer en mesure de démontrer, en ce qui concerne le rôle en vigueur et le rôle antérieur, la conciliation appliquée et les motifs à son appui;
- 3.2.12 Procéder, en conformité avec le plan d'intervention, à l'équilibration par facteur pour établir la valeur au rôle des unités d'évaluation pour lesquelles ce moyen s'avère pertinent. À cette fin :
- 3.2.12.1. Dresser à ce sujet une documentation explicative contenant :
- a. la démonstration probante, fondée sur les données du marché, de la provenance de tout facteur d'équilibration retenu ou, à défaut, une argumentation logique qui en justifie le quantum;
 - b. un tableau synthèse regroupant les facteurs d'équilibration retenus et identifiant les unités d'évaluation ou groupes d'unités d'évaluation auxquels ils s'appliquent.
- 3.2.12.2. Appliquer à la valeur de chaque unité d'évaluation visée, tout facteur d'équilibration qui lui est destiné, en conformité avec les conclusions démontrées au point 3.2.12.1.
- 3.2.13 Analyser la cohérence des résultats obtenus et contrôler leur qualité, notamment au moyen de :
- a. l'examen, avant son dépôt, du comportement statistique du rôle résultant de l'équilibration, notamment quant à l'équité générale, ainsi qu'à l'équité entre catégories d'immeubles et entre secteurs géographiques;
 - b. la vérification de l'atteinte des résultats fixés par la réglementation concernant la proportion médiane, l'écart type relatif à la médiane et la variation de valeur des propriétés vendues;
 - c. la vérification de l'atteinte des autres objectifs fixés au plan d'intervention préalablement dressé;
 - d. l'apport de correctifs appropriés, aux fichiers permanents ou aux étapes du processus d'évaluation, permettant, lorsque nécessaire et avant le dépôt du rôle, d'améliorer la cohérence et la qualité des résultats à y inscrire;

3.2.14 Noter au dossier de propriété de chaque unité, les résultats d'évaluation obtenus en application des points 3.2.7 à 3.2.13 décrits ci-dessus.

3.3 Respecter les exigences sur la forme et le contenu de la documentation explicative des décisions

Afin d'assurer la transparence des décisions professionnelles retenues, ainsi que la pérennité de toute documentation explicative visée aux sections 3.1 et 3.2 pour tout collaborateur ou successeur de l'évaluateur agréé qui en est l'auteur, cette documentation doit respecter les exigences suivantes :

3.3.1 Pour démontrer la provenance de tout paramètre de valeur tiré de l'observation directe du marché (tel le prix de vente, coût de construction, loyer ou autre donnée économique), la documentation explicative consiste en un document d'analyse spécifique à ce paramètre et comportant au moins les éléments suivants :

- a. l'identification formelle du nom du paramètre établi, de son champ d'application et de la date de référence considérée;
- b. un identifiant distinctif (code, numéro, etc.), propre au tableau concerné et destiné à être utilisé pour y référer;
- c. la date, le prix déclaré et le numéro d'inscription de chaque vente ou autre indication du marché analysée;
- d. le numéro matricule de chaque unité d'évaluation vendue, ainsi que ses caractéristiques pertinentes à l'analyse effectuée;
- e. l'identification du montant (ou pourcentage) et du motif de tout rajustement appliqué à tout prix déclaré;
- f. l'indication découlant de chaque observation ou, à défaut, la mention et le motif de son exclusion;
- g. une analyse statistique commentée par l'évaluateur conduisant au paramètre effectivement retenu, lequel est formellement identifié comme la conclusion de l'analyse.

(des exemples de tableaux conformes à ces éléments figurent aux parties 3A, 3B, 3C, 3D et 3E du MEFQ)

3.3.2 Pour démontrer la provenance de tout paramètre de valeur tiré d'autres considérations que l'observation directe du marché, la documentation explicative consiste en un document d'analyse spécifique à ce paramètre et comportant au moins :

- a. l'identification formelle du nom du paramètre établi, de son champ d'application et de la date de référence considérée;
- b. un identifiant distinctif (code, numéro, etc.), propre à l'argumentation concernée et destiné à être utilisé pour y référer;
- c. un raisonnement basé sur des comparaisons plausibles et logiquement enchaînées conduisant à un résultat chiffré;
- d. le paramètre effectivement retenu, formellement identifié comme étant la conclusion de l'analyse.

3.3.3 Tout document formant la documentation explicative doit comporter l'identification non équivoque de :

- a. la date à laquelle la décision ou la conclusion visée a été retenue;
- b. la personne qui a procédé aux analyses et/ou pris toute décision en découlant;
- c. l'évaluateur agréé qui a vérifié et approuvé cette décision, si la personne qui l'a prise ne détient pas ce titre.

3.3.4 La documentation explicative est toujours dressée sous forme écrite ou graphique. Elle doit :

- a. être intelligible pour toute personne familière au champ de pratique de l'évaluation municipale;

- b. être rassemblée (ou pouvoir l'être) selon un ordre structuré permettant sa consultation;
 - c. avoir une forme (manuscrite, imprimée, électronique, etc.) adaptée à la nature des travaux décrits et conforme aux disponibilités technologiques existantes lors de sa réalisation.
- 3.3.5 Une fois dressée, la documentation explicative à la base d'un rôle déposé est définitive, sous réserve de situations exceptionnelles nécessitant qu'elle soit précisée ou complétée.
- 3.3.6 La documentation explicative doit demeurer accessible pour quiconque a le droit d'en prendre connaissance ou d'en obtenir une copie en vertu de la Loi, pendant la durée du rôle et les trois années suivantes, sous réserve de dispositions différentes figurant au calendrier de conservation des documents adopté par la municipalité concernée.

4. PROCÉDER À LA SYNTHÈSE DES RÉSULTATS OBTENUS

4.1 Établir les répartitions fiscales applicables

- 4.1.1 Répartir, pour toute unité visée par une exemption de taxes ou une compensation en tenant lieu, la valeur établie pour inscription au rôle;
- 4.1.2 Procéder aux inscriptions applicables aux unités visées par une répartition fiscale, conformément aux modalités prescrites à cette fin.

4.2 Dresser et déposer le rôle d'évaluation

- 4.2.1 Dresser le rôle au moyen des renseignements prescrits à cette fin;
- 4.2.2 Signer le rôle au moyen de la déclaration prescrite à cette fin, conformément aux modalités prévues au MEFQ;
- 4.2.3 Déposer le rôle en le transmettant, dans les délais prescrits et avec la déclaration de dépôt signée, au greffier de la municipalité concernée, en respectant la forme et les modalités de transmission qui sont prescrites à cette fin;
- 4.2.4 Transmettre annuellement le rôle au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, en respectant la forme et les modalités de transmission qui sont prescrites à cette fin.

4.3 Dresser et transmettre le sommaire du rôle

- 4.3.1 Dresser annuellement un sommaire reflétant l'état du rôle et comportant les renseignements prescrits à cette fin, dont ceux provenant de l'état de situation sur l'âge de la vérification d'exactitude des renseignements descriptifs (voir 2.2.3);
- 4.3.2 Signer le sommaire du rôle conformément aux modalités prévues au MEFQ et le joindre au rôle;
- 4.3.3 Transmettre annuellement le sommaire du rôle à la municipalité concernée et au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, en respectant la forme et les modalités de transmission qui sont prescrites à cette fin;

4.4 Dresser un résumé des variations de valeur résultant de l'équilibrage

- 4.4.1 Dresser un résumé des variations de valeur au rôle résultant de l'équilibrage par rapport au rôle précédent, ce résumé contenant au moins :
 - a. les dates de référence des évaluations du rôle précédent et du nouveau rôle, pour bien faire comprendre l'écart chronologique;
 - b. les valeurs inscrites au rôle précédent, regroupées par catégorie ou par secteur de regroupement significatif;
 - c. les valeurs inscrites au nouveau rôle, regroupées selon les mêmes catégories et/ou secteurs;
 - d. le pourcentage de variation, par rapport au rôle précédent et pour chacune des catégories et/ou secteurs précédemment retenus;
 - e. les commentaires de l'évaluateur quant aux variations observées et à leur origine.

- 4.4.2 Transmettre le résumé des variations de valeurs résultant de l'équilibration à la municipalité locale concernée, de même qu'à l'organisme municipal responsable de l'évaluation, s'il est différent de cette municipalité.

5. ASSURER LA CONTINUITÉ DU RÔLE EN VIGUEUR

5.1 Établir la proportion médiane du rôle

- 5.1.1 Établir annuellement la proportion médiane du rôle, en conformité avec les règles prescrites à cet effet;
- 5.1.2 Communiquer au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, en respectant la forme et les modalités de transmission qui sont prescrites à cette fin, les renseignements prescrits quant à la proportion médiane, dont un rapport sur les ventes exclues et sur la fiabilité de la proportion médiane, pour les cas où cela est requis.

5.2 Procéder aux corrections d'office

- 5.2.1 Proposer s'il y a lieu, dans le délai prescrit, toute correction au rôle pour y corriger une erreur détectée après son dépôt ou pour tenir compte de faits nouveaux justifiant une correction qui ne peut être effectuée par tenue à jour;
- 5.2.2 Transmettre, selon les modalités prescrites, toute proposition de correction d'office au propriétaire concerné et à tout autre destinataire prévu par la Loi;
- 5.2.3 Corriger le rôle conformément à une proposition de correction d'office qui n'a pas fait l'objet d'une demande de révision au terme du délai prescrit ou à la suite du consentement écrit du propriétaire concerné.

5.3 Procéder à la révision administrative

- 5.3.1 Vérifier le bien-fondé de chaque demande de révision, notamment en vérifiant les motifs invoqués par le demandeur;
- 5.3.2 Procéder à la révision appropriée du dossier de propriété de toute unité faisant l'objet d'une demande de révision, y compris celle du processus d'évaluation appliqué à cette unité, lorsque la valeur est visée par la demande;
- 5.3.3 Répondre, par écrit et dans les délais prescrits, au demandeur de toute demande de révision, soit pour lui proposer une modification au rôle, soit pour l'informer qu'aucune modification n'est proposée. La décision ainsi annoncée y est motivée et tient compte des motifs invoqués dans la demande;
- 5.3.4 Conclure, s'il y a lieu et dans les délais prescrits, une entente écrite avec tout demandeur de révision qui y consent, concernant une modification au rôle et la date de sa prise d'effet.

5.4 Procéder à la tenue à jour du rôle

- 5.4.1 Effectuer, au dossier de propriété de toute unité visée par un motif de tenue à jour prévu par l'article 174 ou 182 de la Loi sur la fiscalité municipale, les modifications permettant de maintenir ce dossier à jour;
- 5.4.2 Vérifier l'exactitude des renseignements descriptifs concernant toute unité dont l'évaluation est à refaire dans le cadre de la tenue à jour du rôle;
- 5.4.3 Appliquer à toute unité dont l'évaluation est à refaire dans le cadre de la tenue à jour du rôle les mêmes paramètres déjà utilisés dans le processus d'évaluation dont résulte le rôle où elle est inscrite, et ce, comme si l'événement à l'origine de cette modification avait été connu au moment de la confection de ce rôle;
- 5.4.4 Établir et appliquer tout nouveau paramètre qui s'avère nécessaire pour tenir compte d'événements prévus par la Loi aux fins de la tenue à jour du rôle et compléter, à ce sujet, toute documentation explicative visée aux sections 3.1 à 3.3;

- 5.4.5 Modifier les inscriptions au rôle au moyen d'un certificat formé des renseignements prescrits à cette fin, notamment quant au motif de modification et à sa date de prise d'effet, pour, selon le cas :
- a. tenir compte d'événements prévus par la Loi aux fins de la tenue à jour du rôle;
 - b. les rendre conformes à toute entente de révision administrative ou entente en vertu de la *Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts*;
 - c. les rendre conformes à toute décision ou jugement d'un tribunal;
- 5.4.6 Signer le certificat conformément aux modalités prévues au MEFQ;
- 5.4.7 Transmettre tout certificat à la municipalité concernée, en respectant les modalités et la forme de transmission qui sont prescrites à cette fin;
- 5.4.8 Transmettre, selon les mêmes modalités, une copie du certificat à la commission scolaire concernée, ainsi qu'à tout organisme public à qui la Loi prévoit cette transmission par l'évaluateur.

NORME 21 ÉVALUATION D'UNE UNITÉ D'ÉVALUATION AUX FINS DE RECOURS

Lorsqu'il procède à l'évaluation d'une unité d'évaluation aux fins de recours, l'évaluateur doit connaître, comprendre et utiliser correctement les méthodes et techniques reconnues en évaluation.

RÈGLE 21.1 SOINS DE L'ÉVALUATEUR RELATIVEMENT À L'ÉVALUATION D'UNE UNITÉ D'ÉVALUATION AUX FINS DE RECOURS

L'évaluateur d'une unité d'évaluation aux fins de recours est tenu à la règle 1.1 quant à la qualité de son évaluation.

RÈGLE 21.2 LA SUBSTANCE D'UNE ÉVALUATION D'UNE UNITÉ D'ÉVALUATION AUX FINS DE RECOURS.

L'évaluation d'une unité d'évaluation aux fins de recours doit contenir en substance les éléments décrits à la règle 1.2, à l'exception des éléments 6 et 7. Il est cependant à noter que seul l'élément 12 de la règle 1.2 a un caractère coercitif.

NORME 22 COMMUNICATION ORALE OU ÉCRITE DE L'ÉVALUATION D'UNE UNITÉ D'ÉVALUATION AUX FINS DE RECOURS

Lorsqu'un évaluateur est appelé à soutenir ses conclusions de la valeur réelle d'une unité d'évaluation devant un tribunal, il est tenu au respect de la norme 2.

RÈGLE 22.1 QUALITÉS DE LA COMMUNICATION

Le rapport d'évaluation aux fins de recours, qu'il soit oral ou écrit, doit répondre aux exigences de la règle 2.1.

RÈGLE 22.2 FORME DES RAPPORTS ÉCRITS

La forme du rapport écrit d'évaluation aux fins de recours doit répondre aux exigences de la règle 2.2.

RÈGLE 22.3 CONTENU DES RAPPORTS ÉCRITS

Le contenu d'un rapport écrit d'évaluation aux fins de recours doit être conforme à la règle 2.3.

RÈGLE 22.4 INSPECTION DES IMMEUBLES

L'inspection des immeubles en évaluation foncière est assujettie à la règle 2.4.

RÈGLE 22.5 SIGNATURE DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Le rapport écrit d'évaluation en évaluation foncière doit être signé conformément à la règle 2.5.

RÈGLE 22.6 COMMUNICATION ORALE DU RAPPORT D'ÉVALUATION AUX FINS DE RECOURS

Le témoignage devant les tribunaux doit être conforme à la règle 2.6.