

Séance 13 : Le rapport d'évaluation



Automne 2026

Simon-Pierre Boucher

Professeur — Département des sciences administratives, Université du Québec en Outaouais



simon-pierre.boucher@uqo.ca



Pavillon Lucien-Brault, Gatineau



Plan de la séance

- 1 Structure et contenu selon les normes OEAQ
- 2 Types de rapports d'évaluation
- 3 Rédaction et présentation du rapport
- 4 Conformité légale et déontologique
- 5 Exemples québécois
- 6 Résumé et préparation



SECTION 1

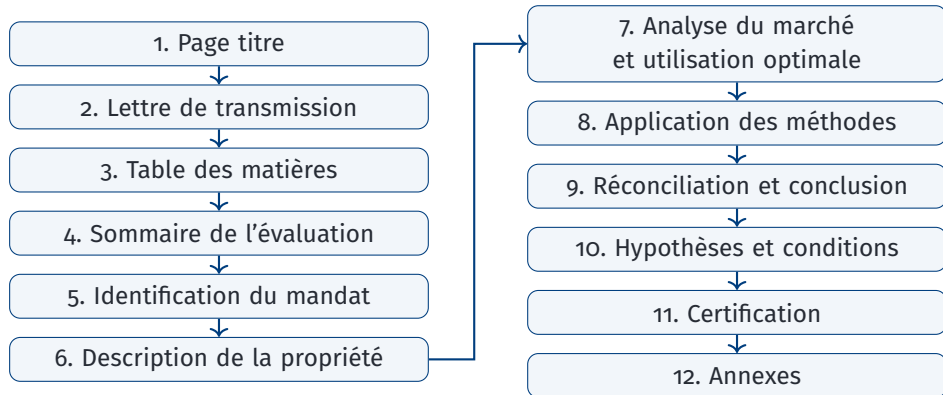
Structure et contenu selon les normes OEAQ

Définition

Le rapport d'évaluation est le **document écrit** par lequel l'évaluateur agréé communique à son client les résultats de son analyse, son opinion motivée de la valeur et les fondements sur lesquels elle repose, conformément aux **Normes de pratique professionnelle de l'OEAQ**.

- ▶ Document engageant la **responsabilité professionnelle** de l'évaluateur
- ▶ Doit être **complet, clair, exact et non trompeur**
- ▶ Constitue la preuve tangible du travail professionnel effectué
- ▶ Doit permettre au lecteur de comprendre la démarche et de vérifier les conclusions

Structure type du rapport — Vue d'ensemble



Section 1 : Page titre — Identification du bien

- ▶ **Type de rapport** (complet, abrégé, restreint)
- ▶ **Type de valeur** estimée (marchande, assurance, etc.)
- ▶ **Adresse civique** complète de la propriété
- ▶ Numéro de lot du cadastre du Québec
- ▶ Municipalité et arrondissement

Section 1 : Page titre — Dates et signataire

- ▶ **Date d'évaluation** (date de valeur)
- ▶ **Date du rapport**
- ▶ Nom et titre de l'évaluateur (É.A.)
- ▶ Numéro de permis OEAQ
- ▶ Nom de la firme et coordonnées professionnelles



Attention

La date d'évaluation et la date du rapport sont souvent **différentes**. La date d'évaluation est la date à laquelle l'opinion de valeur s'applique.

Section 2 : Lettre de transmission

Rôle de la lettre de transmission

Premier point de contact entre l'évaluateur et le client : elle présente formellement le rapport et résume les conclusions principales.

Éléments essentiels :

- ▶ Date et destinataire (client)
- ▶ Objet du mandat
- ▶ Adresse et description sommaire du bien
- ▶ Date d'évaluation et date d'inspection
- ▶ **Conclusion de valeur** (montant)
- ▶ Référence aux hypothèses et conditions
- ▶ Usage prévu du rapport
- ▶ Utilisateurs visés
- ▶ Signature de l'évaluateur (É.A.)
- ▶ Numéro de dossier

Section 3 : Table des matières — Sections 1 à 8

- 1 Lettre de transmission
- 2 Sommaire de l'évaluation
- 3 Identification du mandat
- 4 Description du voisinage
- 5 Description du terrain
- 6 Description des améliorations
- 7 Analyse du marché
- 8 Analyse de l'utilisation optimale

Section 3 : Table des matières — Sections 9 à 15

- 9 Méthode de comparaison
- 10 Méthode du coût
- 11 Méthode du revenu
- 12 Réconciliation et conclusion
- 13 Hypothèses et conditions
- 14 Certification
- 15 Annexes

Conseil

La table des matières doit inclure les **numéros de pages** et être mise à jour après la rédaction finale.

Section 4 : Sommaire de l'évaluation

Exemple — Sommaire type

Élément	Information
Adresse	123, rue Principale, Gatineau (Qc) J8X 2T5
Type de propriété	Unifamiliale isolée
Lot	1 234 567, Cadastre du Québec
Superficie du terrain	7 000 pi ² (env. 650 m ²)
Année de construction	2005
Superficie habitable	1 776 pi ²
Date d'évaluation	15 septembre 2026
Date d'inspection	10 septembre 2026
Type de valeur	Valeur marchande
Conclusion de valeur	435 000 \$

Section 5 : Identification du mandat — Parties et usage

Éléments du mandat (1/2)

- ▶ **Client** : nom, coordonnées, qualité (propriétaire, prêteur, avocat, etc.)
- ▶ **Utilisateurs visés** : personnes autorisées à utiliser le rapport
- ▶ **Usage prévu** : financement hypothécaire, litige, achat/vente, succession, etc.
- ▶ **Type de valeur** : marchande, d'assurance, fiscale, liquidative, etc.

Éléments du mandat (2/2)

- ▶ **Droits évalués** : pleine propriété, copropriété divise, bail emphytéotique, etc.
- ▶ **Date d'évaluation** : date à laquelle l'opinion de valeur s'applique
- ▶ **Étendue des travaux** : inspection, recherches, analyses effectuées
- ▶ **Conditions extraordinaires** ou hypothèses spéciales, le cas échéant

Section 6 : Description de la propriété — Voisinage

- ▶ Localisation géographique
- ▶ Usages prédominants
- ▶ Services et commodités
- ▶ Transport et accessibilité
- ▶ Tendances du quartier
- ▶ Nuisances et facteurs externes

Section 6 : Description de la propriété — Terrain

- ▶ Dimensions et superficie
- ▶ Configuration et topographie
- ▶ Zonage et règlements d'urbanisme
- ▶ Services municipaux
- ▶ Servitudes et droits réels

Section 6 : Améliorations — Bâtiment et enveloppe

- ▶ Type de bâtiment et architecture
- ▶ Année de construction et rénovations
- ▶ Dimensions et superficies
- ▶ Structure et fondations
- ▶ Revêtements extérieurs
- ▶ Toiture (type, âge, état)

Section 6 : Améliorations — Systèmes et accessoires

- ▶ Systèmes mécaniques (chauffage, plomberie, électricité)
- ▶ Aménagement intérieur
- ▶ État général et désuétudes
- ▶ Améliorations locatives
- ▶ Bâtiments accessoires (garage, remise, piscine)

Section 7 : Analyse du marché — Volet macroéconomique

- ▶ Conditions économiques générales
- ▶ Taux d'intérêt et politique monétaire
- ▶ Tendances démographiques
- ▶ Emploi et revenus
- ▶ Offre et demande immobilière
- ▶ Délais de vente moyens

Section 7 : Analyse du marché — Segment de marché

- ▶ Type de propriété évalué
- ▶ Territoire pertinent
- ▶ Volume de transactions
- ▶ Évolution des prix
- ▶ Taux d'absorption et inventaire disponible
- ▶ Prévisions à court terme

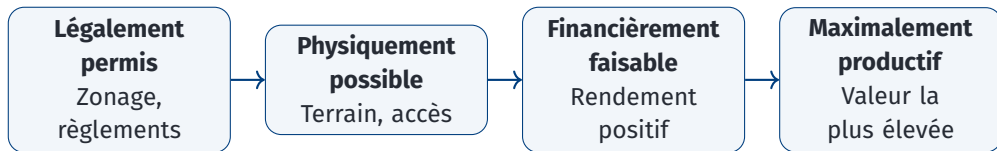
Obligation professionnelle

L'évaluateur doit démontrer sa **connaissance du marché** par des données vérifiables et des sources identifiées (APCIQ/Centris, SCHL, ISQ, etc.).

Section 7 (suite) : Utilisation optimale

Highest and Best Use

L'utilisation optimale est l'usage **raisonnablement probable** et **légalement permis** d'un bien qui est **physiquement possible**, **financièrement faisable** et qui produit la **valeur la plus élevée**.

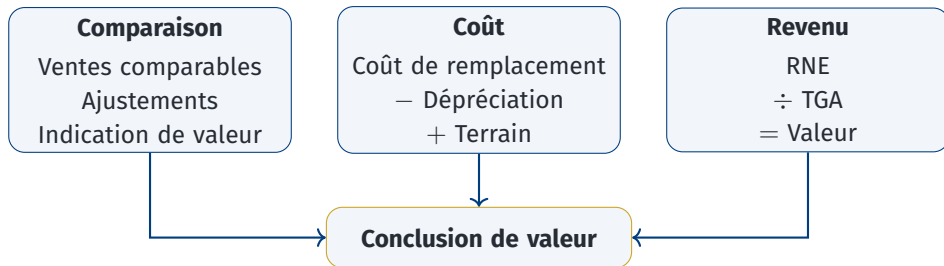


Double analyse

L'analyse se fait : (1) du terrain **comme s'il était vacant** et (2) du terrain **tel qu'amélioré**.

Section 8 : Application des méthodes d'évaluation

Trois méthodes → réconciliation



Rappel

Chaque méthode appliquée doit être **détaillée et justifiée**. L'évaluateur n'est pas obligé d'appliquer les trois méthodes, mais doit justifier toute omission.

Section 9 : Réconciliation

⚠ Processus de réconciliation

Étape finale de l'analyse où l'évaluateur **pondère les indications de valeur** obtenues par chaque méthode pour arriver à une **conclusion unique et motivée**.

Critères de pondération :

- ▶ **Pertinence** de la méthode selon le type de bien
- ▶ **Qualité** et quantité des données utilisées
- ▶ **Fiabilité** des ajustements effectués
- ▶ **Cohérence** des résultats entre méthodes
- ▶ **Comportement** des acteurs typiques du marché
- ▶ **Pratique** courante pour le segment de marché

Section 9 : Réconciliation — Exemple

Exemple — Unifamiliale à Gatineau

Indications de valeur : comparaison = 435 000 \$, coût = 445 000 \$.

- ▶ Pondération retenue : 80 % comparaison / 20 % coût
- ▶ $435\,000 \times 0,80 + 445\,000 \times 0,20 = 437\,000$
- ▶ **Conclusion de valeur : 437 000 \$**

Mise en garde

La réconciliation n'est pas une simple moyenne : la pondération doit être **argumentée** dans le rapport.

Section 10 : Hypothèses courantes

Hypothèses courantes

- ▶ Les informations fournies par des tiers sont présumées exactes
- ▶ Aucune responsabilité n'est assumée pour les vices cachés
- ▶ Le bien est présumé libre de toute contamination environnementale
- ▶ Le titre de propriété est présumé bon et valable
- ▶ Le zonage actuel est présumé conforme
- ▶ Les superficies proviennent de sources fiables, non vérifiées par arpentage

Section 10 : Conditions limitatives

Conditions limitatives

- ▶ Le rapport est destiné exclusivement à l'usage et aux utilisateurs identifiés
- ▶ La conclusion de valeur n'est valable qu'à la date d'évaluation
- ▶ La responsabilité de l'évaluateur est limitée au montant des honoraires
- ▶ Aucune partie du rapport ne peut être utilisée hors contexte

Certification — Éléments obligatoires (1/2)

L'évaluateur certifie que :

- 1 Les faits énoncés sont **vrais et exacts** au meilleur de sa connaissance
- 2 Les analyses et conclusions sont **personnelles, impartiales et objectives**
- 3 Il n'a **aucun intérêt** présent ou futur dans le bien évalué
- 4 Ses honoraires **ne dépendent pas** de la conclusion de valeur

Section 11 : Certification de l'évaluateur — Diligence

⚠ Certification — Éléments obligatoires (2/2)

L'évaluateur certifie que :

- 5 Il a effectué une **inspection personnelle** du bien (ou précise la portée)
- 6 Personne d'autre n'a fourni d'**aide professionnelle significative** (ou nomme les collaborateurs)
- 7 Il respecte les **Normes de pratique professionnelle** de l'OEAQ (et, le cas échéant, le CUSPAP)
- 8 Il est dûment autorisé à exercer la profession au Québec

Section 12 : Annexes obligatoires

- ▶ Photographies de la propriété (extérieur, intérieur, comparables)
- ▶ Plan de localisation et carte du voisinage
- ▶ Certificat de localisation (si disponible)
- ▶ Fiches des ventes comparables
- ▶ Certificat de l'évaluateur signé
- ▶ Qualifications et curriculum de l'évaluateur

Section 12 : Annexes complémentaires

- ▶ Plan d'étage et croquis
- ▶ Extraits du rôle d'évaluation
- ▶ Extraits du registre foncier
- ▶ Données des offres de location
- ▶ Données des coûts de construction
- ▶ Études environnementales
- ▶ Rapports d'inspection
- ▶ Documents juridiques pertinents



SECTION 2

Types de rapports d'évaluation

Trois types de rapports — Tableau comparatif

Critère	Complet	Abrégé	Restreint
Format	Narratif détaillé	Formulaire normalisé	Lettre d'opinion
Longueur	30–60+ pages	10–15 pages	2–5 pages
Contenu	Analyses détaillées	Résumé des analyses	Conclusions seulement
Usage principal	Litige, expropriation	Financement hypothécaire	Usage interne
Client type	Avocats, gouvernement	Institutions financières	Propriétaire, gestionnaire
Coût relatif	\$\$\$ (élevé)	\$\$ (moyen)	\$ (faible)
Délai	2–6 semaines	1–2 semaines	2–5 jours

Rapport complet (narratif)

Contenu :

- ▶ Toutes les sections détaillées
- ▶ Analyses, données et calculs présentés intégralement
- ▶ Raisonnement de l'évaluateur exposé
- ▶ Photographies exhaustives et annexes volumineuses

Utilisations :

- ▶ Litige devant les tribunaux, expropriation
- ▶ Contestation de l'évaluation municipale
- ▶ Transactions complexes, propriétés atypiques
- ▶ Dossiers de financement majeur



Norme OEAQ

Le rapport complet doit permettre au lecteur de **suivre et comprendre** l'intégralité du raisonnement sans avoir besoin d'informations supplémentaires.

Rapport abrégé (formulaire)

Contenu :

- ▶ Format de formulaire standardisé
- ▶ Résumé des analyses et données clés
- ▶ Grille de comparaison synthétique
- ▶ Photographies essentielles, annexes réduites

Utilisations :

- ▶ Financement hypothécaire résidentiel, refinancement
- ▶ Assurance hypothécaire (SCHL)
- ▶ Transfert entre apparentés, séparation ou succession standard
- ▶ Révision de portefeuille

Attention

Même abrégé, le rapport doit contenir **suffisamment d'informations** pour que le lecteur comprenne la démarche. L'évaluateur conserve le même niveau de diligence.

Rapport restreint (lettre d'opinion)

Contenu :

- ▶ Format lettre de 2 à 5 pages
- ▶ Identification sommaire du bien
- ▶ Conclusion de valeur et référence aux méthodes utilisées
- ▶ Hypothèses essentielles, sans détail des calculs

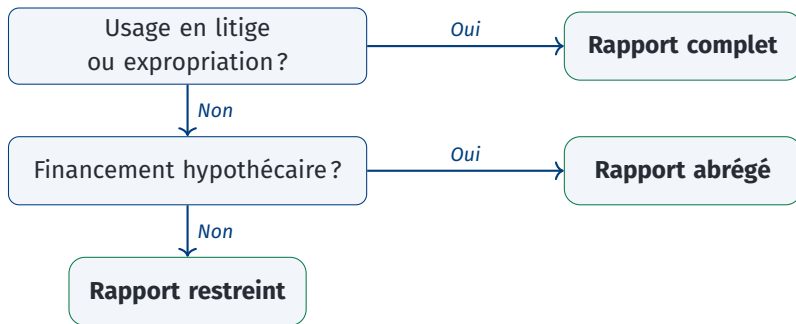
Utilisations :

- ▶ Usage interne, décision préliminaire
- ▶ Mise à jour de valeur
- ▶ Conseil rapide au client, fins comptables simples
- ▶ Pré-analyse d'investissement

Restriction d'usage

Le rapport restreint doit indiquer clairement son **usage limité** : il ne peut être transmis à des tiers sans autorisation et ne convient **pas** à un litige ou à un financement.

Choix du type de rapport — Arbre décisionnel



Note

Le choix du type de rapport doit être convenu avec le client **avant** le début des travaux et documenté dans la lettre de mandat.



SECTION 3

Rédaction et présentation du rapport

Clarté

- ▶ Vocabulaire précis et accessible
- ▶ Phrases courtes et directes
- ▶ Structure logique et séquentielle
- ▶ Titres et sous-titres explicites
- ▶ Éviter le jargon excessif

Objectivité

- ▶ Ton neutre et impartial
- ▶ Faits vérifiables et sourcés
- ▶ Absence de biais ou d'influence
- ▶ Présentation équilibrée des arguments

Précision

- ▶ Données exactes et vérifiées
- ▶ Sources identifiées
- ▶ Calculs reproductibles
- ▶ Superficies et dimensions exactes
- ▶ Dates précises

Cohérence

- ▶ Uniformité de la terminologie
- ▶ Concordance des données
- ▶ Logique entre les sections
- ▶ Format et style constants

Erreurs de contenu à éviter

- ▶ Données incohérentes entre sections
- ▶ Comparables non pertinents ou trop anciens
- ▶ Ajustements non justifiés
- ▶ Omission de l'analyse d'utilisation optimale
- ▶ Réconciliation insuffisante (simple moyenne)
- ▶ Absence de données de marché récentes

Erreurs de forme à éviter

- ▶ Fautes d'orthographe et de grammaire
- ▶ Adresse ou description erronée
- ▶ Photos incorrectes ou manquantes
- ▶ Numérotation des pages incorrecte
- ▶ Copier-coller d'un ancien rapport non corrigé
- ▶ Certification non signée; date d'évaluation manquante ou erronée

Mise en page :

- ▶ Police professionnelle et lisible, 11–12 pts pour le texte
- ▶ Marges uniformes (env. 1 po)
- ▶ Numérotation des pages
- ▶ En-tête (n° de dossier) et pied de page (nom de la firme)

Photographies :

- ▶ Qualité HD, datées et légendées
- ▶ Façade, arrière et côtés
- ▶ Pièces principales et déficiences observées
- ▶ Comparables (façade)

Tableaux et graphiques :

- ▶ Grille des comparables et tableaux de calcul lisibles
- ▶ Graphiques de tendances de marché
- ▶ Carte de localisation annotée
- ▶ Plan d'étage si disponible

Organisation :

- ▶ Sections clairement délimitées, numérotation cohérente
- ▶ Renvois internes précis
- ▶ Annexes numérotées et référencées
- ▶ Reliure professionnelle (rapport complet)

💡 Liste de vérification avant remise (1/2)

- ☐ Adresse et description exactes
- ☐ Dates correctes (évaluation, inspection, rapport)
- ☐ Nom du client et usage corrects
- ☐ Données cohérentes dans tout le rapport
- ☐ Calculs vérifiés et reproductibles
- ☐ Sources identifiées pour toutes les données
- ☐ Photographies correctes et datées

Liste de vérification avant remise (2/2)

- ☐ Comparables pertinents et récents
- ☐ Ajustements justifiés
- ☐ Réconciliation argumentée
- ☐ Hypothèses et conditions complètes
- ☐ Certification signée
- ☐ Table des matières à jour
- ☐ Orthographe et grammaire vérifiées
- ☐ Mise en page uniforme

SECTION 4

Conformité légale et déontologique

⚠ Obligations clés (Code de déontologie, RLRQ, c. C-26, r. 123)

- ▶ Exercer la profession avec **compétence, intégrité et objectivité**
- ▶ **S'abstenir d'exercer** dans des situations de conflit d'intérêts
- ▶ Ne jamais fixer les honoraires en **fonction de la valeur** conclue
- ▶ Informer le client de tout **facteur susceptible d'affecter** la valeur
- ▶ Ne pas permettre que le rapport soit utilisé de façon **trompeuse**
- ▶ Préserver le **secret professionnel**

Obligations de divulgation

L'évaluateur doit divulguer :

- ▶ Tout **intérêt personnel** dans le bien ou le résultat
- ▶ Toute **relation d'affaires** avec les parties impliquées
- ▶ Les **limites de sa compétence** relativement au mandat
- ▶ Les **hypothèses extraordinaires** ou conditions inhabituelles
- ▶ Toute **aide professionnelle** significative reçue d'un tiers
- ▶ Tout **écart** par rapport aux Normes de pratique professionnelle
- ▶ Les **évaluations antérieures** du même bien (3 dernières années)

Sanction : le défaut de divulgation peut entraîner des sanctions disciplinaires : réprimande, amende, suspension ou radiation.

Indépendance

L'évaluateur doit être :

- ▶ Libre de toute **pression** du client
- ▶ Libre de tout **intérêt financier** dans le bien
- ▶ Libre de toute **influence** sur la conclusion
- ▶ Indépendant du courtier, du prêteur, du vendeur et de l'acheteur

Les honoraires ne doivent JAMAIS être conditionnels à la conclusion de valeur.

Manifestations concrètes

- ▶ Analyse objective des données
- ▶ Présentation équilibrée des forces et faiblesses
- ▶ Aucune prédétermination du résultat
- ▶ Utilisation de données vérifiables
- ▶ Conclusion cohérente avec l'analyse
- ▶ Pas de « complaisance » envers le client

Exigence de conservation

Le dossier doit être conservé **au moins 5 ans** (Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation de l'OEAQ), sur support papier ou **électronique sécurisé**. Le CUSPAP prescrit également sa propre durée minimale de conservation.

Contenu du dossier :

- ▶ Copie intégrale signée du rapport
- ▶ Notes de travail, calculs et analyses
- ▶ Données brutes (fiches de comparables, données de marché)
- ▶ Correspondance avec le client et les tiers
- ▶ Photographies prises lors de l'inspection
- ▶ Lettre de mandat signée

CUSPAP — *Canadian Uniform Standards of Professional Appraisal Practice*

- ▶ Normes publiées par l'**AIC** (Appraisal Institute of Canada)
- ▶ Édition **2026**, en vigueur le **1^{er} avril 2026**
- ▶ Règles obligatoires et lignes directrices (commentaires)
- ▶ Couvrent tous les types de biens et de mandats
- ▶ Référence courante au Canada pour la rédaction des rapports

Conformité aux normes — USPAP (États-Unis)

USPAP — *Uniform Standards of Professional Appraisal Practice*

- ▶ Normes publiées par **The Appraisal Foundation**
- ▶ Édition **2024**, sans date d'expiration (cycle ouvert)
- ▶ Standards 1 et 2 : analyse et rapport en évaluation immobilière
- ▶ Règles d'éthique, de compétence et de confidentialité
- ▶ Influence marquée sur les normes canadiennes

Au Québec

Le membre de l'OEAQ demeure d'abord tenu à **ses normes** et à son **Code de déontologie** (C-26, r. 123); un double membre OEAQ/AIC doit satisfaire aux **deux référentiels**.

Responsabilité civile de l'évaluateur

- ▶ Obligation de moyens (diligence raisonnable)
- ▶ Dommages causés par négligence
- ▶ Erreur dans l'estimation de valeur
- ▶ Information incomplète ou erronée
- ▶ Assurance responsabilité professionnelle **obligatoire**

Processus disciplinaire

- ▶ Plainte au **syndic** de l'OEAQ
- ▶ Enquête, puis audition devant le **conseil de discipline**
- ▶ Sanctions possibles :
 - ▶ Réprimande
 - ▶ Amende (montants prévus par le Code des professions)
 - ▶ Suspension temporaire ou radiation

SECTION 5

Exemples québécois

Exemple — Sommaire type (Gatineau) : identification

💡 Sommaire — Unifamiliale, 456, boul. Gréber, Gatineau

Élément	Détails
Type de propriété	Unifamiliale isolée, 2 étages
Lot	3 456 789, Cadastre du Québec
Superficie du terrain	7 750 pi ² (720 m ²)
Année de construction	2010
Superficie habitable	1 991 pi ²
Sous-sol	Aménagé à 75 %
Garage	Double, attaché

Exemple — Sommaire type (Gatineau) : évaluation

💡 Sommaire — Unifamiliale, 456, boul. Gréber, Gatineau (suite)

Élément	Détails
Zonage	R-2 (résidentiel faible densité)
Évaluation municipale (rôle 2025)	385 000 \$
Date d'évaluation	15 septembre 2026
Méthodes appliquées	Comparaison et coût
Valeur marchande conclue	465 000 \$

Extrait de certification

Je soussigné(e), **[Nom de l'évaluateur], É.A.**, certifie que :

- ➊ À ma connaissance, les faits énoncés dans ce rapport sont vrais et exacts;
- ➋ Les analyses, opinions et conclusions présentées sont limitées aux hypothèses et conditions limitatives déclarées et représentent mes analyses, opinions et conclusions personnelles, impartiales et objectives;
- ➌ Je n'ai aucun intérêt, présent ou futur, dans le bien faisant l'objet de ce rapport, et je n'ai aucun intérêt personnel relativement aux parties en cause;

Exemple — Certification OEAQ (suite)

Extrait de certification (suite)

- 4 Ma rémunération n'est pas conditionnelle à la conclusion de valeur ni à un événement découlant de l'analyse;
- 5 J'ai effectué une inspection personnelle de la propriété le **[date]**;
- 6 Ce rapport a été préparé conformément aux Normes de pratique professionnelle de l'OEAQ.

Signature : _____ Date : _____

[Nom], É.A. — Permis OEAQ n° _____

Exemple — Hypothèses et conditions limitatives

Extrait type — Hypothèses

- 1 Le titre de propriété est présumé bon et valable, libre de toute charge non mentionnée.
- 2 La propriété est présumée conforme à la réglementation municipale en vigueur, incluant le zonage.
- 3 Aucun relevé de mesurage n'a été effectué; les dimensions et superficies sont tirées du certificat de localisation et du rôle d'évaluation.
- 4 Aucune expertise environnementale n'a été réalisée; le terrain est présumé exempt de contamination.
- 5 La propriété a été inspectée visuellement; aucun test destructif n'a été effectué sur la structure ou les systèmes mécaniques.

Exemple — Hypothèses et conditions limitatives (suite)

Extrait type — Conditions limitatives

- ⑥ Ce rapport est destiné exclusivement au client identifié, pour l'usage prévu.
- ⑦ La conclusion de valeur n'est valable qu'à la date d'évaluation indiquée.
- ⑧ La responsabilité de l'évaluateur est limitée au montant de ses honoraires.
- ⑨ Toute reproduction partielle du rapport est interdite sans l'autorisation écrite de l'évaluateur.

Checklist de conformité — Sections du rapport

Sections à vérifier

- ☐ Page titre complète
- ☐ Lettre de transmission signée
- ☐ Table des matières à jour
- ☐ Sommaire de l'évaluation
- ☐ Identification du mandat
- ☐ Description du voisinage
- ☐ Description du terrain
- ☐ Description des améliorations
- ☐ Analyse du marché
- ☐ Utilisation optimale

Analyse, conformité et annexes

- ☐ Méthode(s) d'évaluation appliquée(s)
- ☐ Réconciliation et conclusion
- ☐ Hypothèses et conditions
- ☐ Certification signée
- ☐ Qualifications de l'évaluateur
- ☐ Photographies datées
- ☐ Plan de localisation
- ☐ Fiches des comparables
- ☐ Conformité au Code de déontologie
- ☐ Conformité aux Normes de l'OEAQ (et au CUSPAP, le cas échéant)

SECTION 6

Résumé et préparation

❓ Testez vos connaissances

- ❶ Quel type de rapport convient à un financement hypothécaire résidentiel courant ?
- ❷ Les honoraires peuvent-ils être fixés en pourcentage de la valeur conclue ?
- ❸ Pendant combien de temps le dossier d'évaluation doit-il être conservé ?

Réponses : 1. Le rapport abrégé (formulaire) — 2. Jamais : les honoraires ne peuvent dépendre de la conclusion — 3. Au moins 5 ans (Règlement de l'OEAQ sur la tenue des dossiers).

Résumé de la séance

- 1 Le rapport est le **produit livrable** principal de l'évaluateur
- 2 Sa structure suit les **Normes de pratique professionnelle de l'OEAQ**
- 3 Trois types de rapports existent selon **l'usage prévu**
- 4 La rédaction exige **clarté, objectivité, précision et cohérence**
- 5 La conformité **déontologique** est non négociable
- 6 La **certification** engage la responsabilité personnelle de l'évaluateur

Pour la prochaine séance

- ▶ Révision générale des séances 1 à 13
- ▶ Préparer les formules clés (comparaison, coût, revenu)
- ▶ Revoir les trois méthodes d'évaluation
- ▶ Apporter une calculatrice
- ▶ Préparer vos questions pour la révision
- ▶ **Rappel** : remise du TP3 — méthode du revenu (10 %) aujourd'hui



Questions et discussion

Simon-Pierre Boucher

Professeur — Département des sciences administratives

✉ simon-pierre.boucher@uqo.ca

📍 Gatineau — Pavillon Lucien-Brault

101, rue Saint-Jean-Bosco, Gatineau (Québec) J8X 3X7

➡ *Prochaine séance : Révision générale et cas intégrateurs*

Références

-  APPRAISAL INSTITUTE (2020). *The Appraisal of Real Estate*. 15^e éd. Chicago : Appraisal Institute.
-  APPRAISAL INSTITUTE OF CANADA (2024). *Canadian Uniform Standards of Professional Appraisal Practice (CUSPAP)*. AIC. Ottawa. URL : <https://www.aicanada.ca>.
-  — (2026). *Canadian Uniform Standards of Professional Appraisal Practice (CUSPAP)*. En vigueur le 1^{er} avril 2026. AIC. Ottawa. URL : <https://www.aicanada.ca>.
-  APPRAISAL STANDARDS BOARD (2024). *Uniform Standards of Professional Appraisal Practice (USPAP)*. The Appraisal Foundation. Washington, D.C.
-  INTERNATIONAL VALUATION STANDARDS COUNCIL (2025). *International Valuation Standards (IVS)*. En vigueur le 31 janvier 2025. IVSC. Londres.
-  ORDRE DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS DU QUÉBEC (2024). *Normes de pratique professionnelle*. OEAQ. Montréal. URL : <https://oeaq.qc.ca>.

Références (suite)

-  ORDRE DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS DU QUÉBEC (2026). *Devenir évaluateur agréé — parcours et admission*. URL : <https://oeaq.qc.ca/devenir-evaluateur/> (visité le 31/07/2026).
-  QUÉBEC (1973). *Code des professions*. RLRQ, c. C-26. URL : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-26>.
-  — (1991). *Code civil du Québec*. RLRQ, c. CCQ-1991. URL : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/ccq-1991>.
-  — (2012). *Code de déontologie des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec*. RLRQ, c. C-26, r. 123. URL : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%20123>.
-  — (2023). *Règlement sur la formation continue obligatoire des évaluateurs agréés du Québec*. RLRQ, c. C-26, r. 127.1. URL : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%20127.1>.

Références (suite)

-  RATTERMANN, Mark R. (2021). *The Student Handbook to The Appraisal of Real Estate*. 15^e éd. Chicago : Appraisal Institute.
-  UBC REAL ESTATE DIVISION (2010). *The Appraisal of Real Estate*. 3^e édition canadienne. Vancouver : University of British Columbia, Real Estate Division.