



AMÉLIORER SON RAPPORT DE GESTION

GUIDE À L'INTENTION
DES PETITS ÉMETTEURS



PUBLICATION DU CONSEIL CANADIEN DE L'INFORMATION SUR LA PERFORMANCE

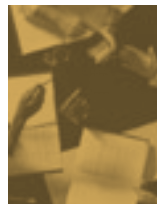
An overhead, high-angle photograph of several business professionals in a meeting. They are seated around a table, looking at and pointing to documents. The image is monochromatic with a warm, golden-brown color palette. The text is overlaid on the bottom portion of this image.

AMÉLIORER SON RAPPORT DE GESTION

GUIDE À L'INTENTION
DES PETITS ÉMETTEURS



PUBLICATION DU CONSEIL CANADIEN DE L'INFORMATION SUR LA PERFORMANCE



PRÉFACE

L'Institut Canadien des Comptables Agréés a créé le Conseil canadien de l'information sur la performance (CCIP) pour promouvoir l'évaluation et la communication de l'information sur la performance organisationnelle non traitée dans les états financiers.

Le CCIP s'acquitte de sa mission en publiant des lignes directrices pour aider les préparateurs et d'autres documents de pointe en vue de sensibiliser l'opinion à certaines questions, ou de présenter les résultats d'analyses conjoncturelles et de recherches.

La présente publication, intitulée *Améliorer son rapport de gestion – Guide à l'intention des petits émetteurs*, est un complément du document *Le rapport de gestion – Lignes directrices concernant la rédaction et les informations à fournir*, publié en 2004. Elle vise à aider les cadres dirigeants et les conseils d'administration à maximiser l'utilité du rapport de gestion pour les investisseurs. Bien que le document s'adresse principalement aux petits émetteurs, le CCIP est d'avis que les entités de plus grande taille y trouveront aussi leur compte.

Le CCIP invite les intéressés à formuler des commentaires sur les présentes lignes directrices. Ceux-ci devront être adressés à :

Chris Hicks, CA, directeur de projets, Développement des connaissances
L'Institut Canadien des Comptables Agréés
277, rue Wellington Ouest
Toronto (Ontario) M5V 3H2

Les commentaires peuvent aussi être transmis par courriel à : md&a@info.ca.

Novembre 2007

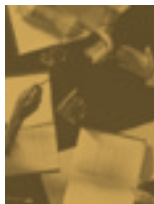


TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	1
2. PRÉPARATION DU RAPPORT DE GESTION	3
2.1 Pour commencer.....	3
2.2 Conseils utiles	5
2.3 Exemples de calendrier de préparation.....	9
3. INFORMATIONS QUI REVÊTENT LE PLUS D'IMPORTANCE POUR LES INVESTISSEURS	11
3.1 Rapport de gestion annuel.....	12
3.1.1 Profil et stratégie.....	12
3.1.2 Principales ressources et compétences	13
3.1.3 Analyse de la performance	15
3.1.4 Perspectives d'avenir	17
3.1.5 Risques	18
3.2 Rapport de gestion intermédiaire.....	18
4. CONTRÔLE DE LA FIABILITÉ ET DE L'ACTUALITÉ DES INFORMATIONS FOURNIES.....	21
Attestation	21
Surveillance et examen.....	22
RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES.....	23
ANNEXE – EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES AU CONTENU DU RAPPORT DE GESTION.....	25



1. INTRODUCTION

Il est généralement admis aujourd'hui que les états financiers ne fournissent pas à eux seuls toute l'information que recherchent les investisseurs.

C'est pourquoi les autorités de réglementation des valeurs mobilières et les participants aux marchés financiers considèrent que le rapport de gestion fait partie intégrante de l'information financière et qu'il constitue un complément essentiel aux états financiers.

Outre les informations présentées dans les états financiers, quelles sont les informations les plus utiles que les petits émetteurs souhaitent communiquer aux marchés financiers dans leur rapport de gestion?

Le présent guide encourage vivement les sociétés à considérer le rapport de gestion comme un véhicule clé de communication avec les investisseurs, et non comme un document visant simplement à respecter une obligation réglementaire. En effet, le rapport de gestion permet de regrouper dans un document unique les informations importantes sur l'entreprise dont les investisseurs ont le plus besoin.

En plus de constituer une excellente source d'information pour les investisseurs et les prêteurs, le rapport de gestion peut s'avérer un guide utile pour les nouveaux administrateurs et les autres parties qui s'intéressent à la performance et aux perspectives d'avenir d'une société

La publication de l'ICCA intitulée *Le rapport de gestion – Lignes directrices concernant la rédaction et les informations à fournir*¹ fournit des indications plus détaillées que celles qui sont fournies dans le présent document. Nombre de grands émetteurs ont décidé de suivre – plus au moins fidèlement – ces lignes directrices pour préparer et présenter leur rapport de gestion.

Le présent guide aidera les petits émetteurs à préparer des rapports de gestion utiles aux investisseurs. Bien qu'il s'adresse principalement aux petits émetteurs, les sociétés de toute taille y trouveront aussi leur compte.

Certaines des informations qu'il est ici suggéré de fournir ne sont pas exigées expressément dans la réglementation des valeurs mobilières; elles concordent toutefois avec les principes et l'objectif énoncés par les autorités de réglementation. Le guide ne présente pas de façon détaillée toutes les informations exigées par ces autorités, les préparateurs de rapports de gestion devant toujours se reporter à la réglementation applicable. Les rubriques des principales dispositions réglementaires relatives au contenu du rapport de gestion sont toutefois fournies dans l'annexe.

1 Pour consulter un résumé des lignes directrices ou d'autres publication du CCIP, allez à http://www.icca.ca/index.cfm/ci_id/247/la_id/2.htm.

2. PRÉPARATION DU RAPPORT DE GESTION

2.1 POUR COMMENCER

D'abord passer en revue les six principes généraux de l'information à fournir dans le rapport de gestion².

1. *Le point de vue de la direction* : le rapport de gestion permet aux lecteurs de voir la société du point de vue de la direction.
2. *L'intégration aux états financiers* : le rapport de gestion constitue un complément aux états financiers en fournissant de l'information quantitative et qualitative utile qui ne se trouve pas nécessairement dans ces derniers. Il constitue un supplément en offrant une analyse éclairante des états financiers.
3. *L'intégralité et l'importance relative* : le rapport de gestion doit être fiable, c'est-à-dire complet et nuancé, et donner une image fidèle de la réalité, à savoir, fournir des informations susceptibles d'influer sur la décision d'un investisseur raisonnable d'investir ou de continuer à investir dans la société.
4. *L'orientation prospective* : cette orientation est fondamentale pour que le rapport de gestion soit utile.
5. *La perspective stratégique* : l'accent est mis sur la stratégie de la direction pour la création de valeur à long terme pour les investisseurs.
6. *L'utilité* : le rapport de gestion doit être rédigé dans un langage simple, avec franchise et sans exagération, et réunir les qualités de compréhensibilité, de pertinence, de comparabilité et d'uniformité d'un exercice à l'autre.

Lors de la préparation d'un rapport de gestion annuel ou intermédiaire, passer en revue l'information disponible pour en déterminer les éléments qui sont les plus susceptibles de revêtir de l'importance pour les investisseurs.

- **États financiers** : déterminer les éléments et questions clés liés aux états financiers qui ne ressortent pas clairement à la lecture de ces derniers mais qui sont susceptibles de présenter le plus d'intérêt pour les investisseurs.

² ICCA, *Le rapport de gestion – Lignes directrices concernant la rédaction et les informations à fournir*, 2004.

4 AMÉLIORER SON RAPPORT DE GESTION — GUIDE À L'INTENTION DES PETITS ÉMETTEURS

- **Objectifs de l'organisation** : examiner les buts, les objectifs et les enjeux pour l'exercice qui sont communiqués par la direction à l'interne et à l'externe.
- **Réunions du conseil d'administration** : passer en revue les ordres du jour et les procès-verbaux du conseil ainsi que les documents qui lui ont été soumis, afin de relever les questions pertinentes dont il a délibéré (stratégie, risques, exploitation ou finances, par exemple). Relever les questions qui doivent être portées à l'attention des investisseurs, notamment les opérations, engagements, événements et changements importants.
- **Communiqués de presse** : examiner le contenu des communiqués de presse publiés depuis la publication de votre dernier rapport de gestion (annuel ou intermédiaire) pour en dégager les informations importantes.
- **Autres documents déposés** : passer en revue les autres documents déposés, comme les notices annuelles, les circulaires de sollicitation de procurations ou les déclarations de changement important, lesquelles sont susceptibles de contenir de l'information pertinente pour le rapport de gestion.
- **Facteurs externes** : relever les questions économiques ou environnementales et les questions propres à votre secteur d'activité qui devraient avoir une incidence sur la performance future de la société (et, par conséquent, devraient être expliquées dans le rapport de gestion).
- **Informations communiquées par les concurrents** : examiner les informations publiées par d'autres sociétés, en particulier par vos principaux concurrents. (Les rapports de gestion qui ne se comparent pas bien à ceux d'autres sociétés du même secteur risquent davantage de faire l'objet d'un examen minutieux des autorités de réglementation.)
- **Informations communiquées par des sociétés qui ont remporté des prix** : regarder les informations communiquées par les lauréats du Concours des meilleurs rapports d'entreprise de l'ICCA, en particulier celles des émetteurs appartenant à la catégorie des sociétés à faible capitalisation / sociétés de capital de risque³.
- **Rapports sur l'examen des documents d'information continue** : consulter les derniers rapports et avis du personnel des ACVM⁴ qui résument les lacunes fréquemment relevées dans les rapports de gestion, notamment :
 - la simple répétition de l'information présentée dans les états financiers;
 - le manque d'informations sectorielles;
 - l'absence d'informations adéquates sur la situation de trésorerie et les sources de financement;

3 Pour en savoir plus sur le concours et connaître les lauréats, allez à http://www.icca.ca/index.cfm/ci_id/131/la_id/2.htm.

4 L'Avis 51-316 du personnel des ACVM — Examen des documents d'information continue des petits émetteurs constitue un exemple pertinent.

- l'analyse inadéquate des régularisations non récurrentes, comme les moins-values;
- l'absence d'informations prospectives appropriées;
- l'absence d'informations sur les risques;
- l'analyse et la communication inadéquates des charges d'exploitation et des liens entre celles-ci et les produits;
- l'omission de faire état des questions environnementales qui ont eu ou pourraient avoir une incidence sur les résultats;
- l'absence d'informations sur les tendances trimestrielles et les régularisations de fin d'exercice;
- l'absence d'informations sur les instruments financiers;
- l'absence d'analyse sur les projets en cours d'élaboration visant les activités qui ne génèrent pas de produits significatifs;
- l'insuffisance des informations sur les opérations entre apparentés.

Examiner toutes les lettres de commentaires envoyées par les autorités de réglementation.

S'il y a lieu :

- **Rapports d'analystes** : lisez les rapports d'analystes sur votre société ou sur des concurrents du même secteur d'activité.
- **Présentations dans le cadre de colloques ou destinées aux investisseurs** : passez en revue les débats qui ont eu lieu et les questions soulevées lors de présentations sur votre société ou sur des entreprises du même secteur d'activité.

2.2 CONSEILS UTILES

Voici quelques conseils qui vous aideront à préparer un rapport de gestion efficace :

Tenez compte de l'objectif de votre rapport de gestion :

- Servez-vous du rapport de gestion pour regrouper les informations importantes sur votre société que les investisseurs doivent connaître — ceux-ci, à l'instar des analystes, apprécient que les informations soient présentées dans un document unique.
- Faites de votre rapport de gestion un document essentiel d'information sur votre société, plutôt qu'un document qui ne vise qu'à respecter une obligation réglementaire.

Profitez de l'occasion pour replacer l'information dans son contexte

- Le rapport de gestion doit présenter le «point de vue de la direction», ce qui permet à celle-ci de mettre en contexte les informations sur la situation et les perspectives d'avenir de la société et d'en faire une analyse significative.

Faites participer le chef de la direction et les autres membres de la direction :

- Pour assurer la cohérence du message, le chef de la direction doit s'investir dès le début du processus, en participant à la détermination des messages clés qui seront communiqués dans le rapport de gestion.
- En outre, les autres membres de la direction (secteurs des ventes, de l'exploitation, juridique, selon le cas) doivent contribuer à déterminer les thèmes dont traitera le rapport.

Sollicitez l'avis des administrateurs :

- Demandez aux administrateurs qu'ils vous donnent leur avis, compte tenu de l'expérience qu'ils ont acquise au sein d'autres conseils ou sur les marchés financiers.

Concevez une maquette du nouveau rapport de gestion :

- Afin de renforcer l'engagement des membres de la direction et du conseil d'administration à l'égard du nouveau rapport de gestion, envisagez de créer une maquette qui en illustrera le concept, le contenu et la présentation. Faites-leur part des avantages et des inconvénients de ce nouveau modèle.

Commencez tôt :

- Il sera particulièrement important de commencer à vous préparer tôt au cours de l'exercice où vous adopterez le nouveau modèle de rapport de gestion. Il vous faudra probablement moins de temps par la suite, puisque vous pourrez réutiliser le même modèle.
- Prévoyez suffisamment de temps pour permettre à la haute direction et au comité de vérification d'examiner le rapport de gestion et pour pouvoir y apporter des modifications, s'il y a lieu.
- Élaborez un calendrier de préparation (voir les exemples fournis à la fin de la présente section).

Utilisez un langage simple :

- Évitez le jargon, les énoncés standard et les longues phrases; l'information doit être compréhensible pour les investisseurs.

Expliquez les causes :

- Présentez une analyse éclairante : faites des liens entre les éléments d'information.

- Ajoutez de la valeur pour le lecteur : ne vous contentez pas de répéter ce qui ressort clairement à la lecture des états financiers, comme la croissance du chiffre d'affaires d'un exercice à l'autre.

Fournissez des informations nuancées :

- Faites état des mauvaises nouvelles autant que des bonnes (conformément au troisième principe général de l'information à fournir, énoncé à la page 3).
- Une direction qui sait faire état de ce qui n'a pas fonctionné et proposer un plan pour remédier à la situation gagne en crédibilité aux yeux des investisseurs.

Faites ressortir les tendances et analysez-les :

- Présentez et expliquez les tendances, et indiquez si vous vous attendez à ce qu'elles se maintiennent ou non.

Adoptez une approche prospective :

- Donnez un aperçu de ce qui s'en vient.
- Fournissez aux lecteurs de l'information sur les objectifs et les mesures à long terme, puis faites état des progrès enregistrés à cet égard.

Recourez aux graphiques et aux tableaux :

- Un emploi efficace des graphiques et des tableaux peut améliorer la communication au sujet des tendances et des questions complexes, et permettre d'éviter que le rapport de gestion ne soit trop long.

Incluez une table des matières :

- Une table des matières tient lieu de plan permettant de localiser l'information clé dans le rapport de gestion.

Établissez un processus d'examen :

- Afin de vous assurer que le rapport de gestion donne une image fidèle et complète de la réalité, établissez un processus d'examen de la version préliminaire du rapport auquel participera le chef de la direction et les autres membres de la direction (secteurs des ventes, de l'exploitation, juridique, selon le cas). Les grandes sociétés mettent sur pied un comité sur la communication de l'information, structure pour s'assurer que l'information se rend à la direction et faire en sorte que le rapport de gestion et les autres informations publiées présentent une image complète et fidèle.
- Prévoyez suffisamment de temps pour que le comité de vérification et le conseil d'administration puissent examiner le rapport de gestion et le commenter.

Remettez en question l'idée de ne pas communiquer certaines informations pour des raisons d'ordre concurrentiel :

- Certaines sociétés peuvent hésiter à fournir des informations significatives par crainte de perdre un avantage concurrentiel. Ces préoccupations devraient être examinées afin de déterminer dans quelle mesure elles sont vraiment justifiées (on ne peut pas considérer qu'une question est confidentielle si des employés ou d'autres personnes en sont au courant, par exemple), et mises en balance avec le risque de perdre la confiance des marchés financiers ou de ne pas être conforme aux exigences réglementaires en omettant de fournir des informations essentielles.

Servez-vous d'une liste de contrôle :

- Servez-vous d'une liste de contrôle pour vous assurer de fournir toutes les informations nécessaires⁵.
- Lors de la conception de votre liste de contrôle, tenez compte des obligations d'information applicables⁶ de manière à vous assurer que votre rapport de gestion est complet (voir l'annexe). Par ailleurs, la lecture du document de l'ICCA *Le rapport de gestion — Lignes directrices concernant la rédaction et les informations à fournir* pourrait vous donner des idées pour accroître l'utilité de votre rapport⁷.

Adoptez une approche d'amélioration continue :

- Envisagez d'améliorer graduellement votre rapport de gestion, les modifications ne devant pas nécessairement être toutes apportées au même moment. Choisissez un sujet (par exemple, la situation de trésorerie) et concentrez vos efforts sur l'amélioration des informations fournies à cet égard dans le rapport de la période considérée.

5 Vous pourriez par exemple vous servir de l'Outil d'autoévaluation du rapport de gestion de l'ICCA conçu pour les auteurs de rapports de gestion, lequel peut être téléchargé à l'adresse suivante : http://www.icca.ca/index.cfm/ci_id/247/la_id/2.htm.

6 Les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) ont établi des obligations d'information continue pour tous les émetteurs assujettis. Ces obligations établissent les éléments d'information à communiquer ainsi que les documents dans lesquels ils doivent figurer. Le *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue*, le *Règlement 43-101 sur l'information concernant les projets miniers* et le *Règlement 51-101 sur l'information concernant les activités pétrolières et gazières* sont à cet égard importants. Par ailleurs, l'*Instruction générale 51-201 — Lignes directrices en matière de communication de l'information* énonce des normes concernant la communication en temps opportun d'informations donnant une image fidèle.

7 Pour lire le résumé des lignes directrices, allez à : http://www.icca.ca/index.cfm/ci_id/247/la_id/2.htm.

2.3 EXEMPLES DE CALENDRIER DE PRÉPARATION

*Exemple de calendrier de préparation du rapport de gestion annuel d'un émetteur non émergent
(dépôt du rapport de gestion annuel au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice*)*

Étape	Moment
Élaboration et distribution du calendrier.	Avant la fin de l'exercice
Détermination par le chef de la direction, le chef des finances et les autres membres de la direction des messages et thèmes clés. (Conception d'une maquette du nouveau modèle de rapport de gestion, au besoin.)	Avant la fin de l'exercice
Élaboration d'une ébauche de rapport de gestion (sans résultats réels) à distribuer à la haute direction pour commentaires.	Avant la fin de l'exercice
Examen pour s'assurer du respect des exigences réglementaires; modification de l'ébauche du rapport, s'il y a lieu.	Avant la fin de l'exercice
Introduction des résultats réels; apport de modifications, s'il y a lieu.	Après la clôture de l'exercice
Distribution du projet de rapport de gestion; examen par la haute direction; apport de modifications, s'il y a lieu.	Après la clôture de l'exercice, de deux à trois semaines avant le dépôt
Examen final et approbation par le chef de la direction; attestation du chef de la direction et du chef des finances. (N.B. S'assurer de la cohérence des informations communiquées dans le rapport de gestion et dans les communiqués de presse concernant les résultats.)	De une à deux semaines avant le dépôt
Examen du rapport de gestion par le comité de vérification; apport de modifications, s'il y a lieu.	De une à deux semaines avant le dépôt
Approbation du conseil d'administration.	Semaine précédant le dépôt
Dépôt auprès des autorités de réglementation.	Au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice

* 120 jours dans le cas des émetteurs émergents

*Exemple de calendrier de préparation du rapport
de gestion intermédiaire d'un émetteur non émergent
(dépôt du rapport de gestion intermédiaire
au plus tard 45 jours après la fin de la période*)*

Étape	Moment
Étude du rapport de gestion annuel pour déterminer si certains messages ou thèmes clés doivent être révisés ou actualisés.	Avant la fin de la période
Élaboration d'une ébauche de rapport de gestion (sans résultats réels).	Avant la fin de la période
Examen visant à s'assurer du respect des exigences réglementaires; modification de l'ébauche du rapport, s'il y a lieu.	Avant la fin de la période
Introduction des résultats réels; apport des modifications nécessaires.	Après la fin de la période
Distribution du projet de rapport de gestion; examen par la haute direction; apport de modifications, s'il y a lieu.	Après la fin de la période, de deux à trois semaines avant le dépôt
Examen final et approbation par le chef de la direction; attestation du chef de la direction et du chef des finances. (N.B. S'assurer de la cohérence des informations publiées dans le rapport de gestion et dans les communiqués de presse concernant les résultats.)	De une à deux semaines avant le dépôt
Examen du rapport de gestion par le comité de vérification; apport de modifications, s'il y a lieu.	De une à deux semaines avant le dépôt
Approbation du conseil d'administration ou du comité de vérification.	Semaine précédant le dépôt
Dépôt auprès des autorités de réglementation.	Au plus tard 45 jours après la fin de la période

* 60 jours dans le cas des émetteurs émergents



3. INFORMATIONS QUI REVÊTENT LE PLUS D'IMPORTANCE POUR LES INVESTISSEURS

La majorité des émetteurs reconnaissent l'importance de faire savoir aux investisseurs pourquoi ils devraient investir ou continuer d'investir dans leur société.

Il faut donc :

- fournir des données témoignant de la qualité de la gestion;
- analyser la performance historique;
- analyser les perspectives d'avenir;
- faire une analyse des risques et de leur gestion, et une analyse de sensibilité.

Comme les autorités de réglementation l'ont indiqué :

[TRADUCTION]

«[...] les utilisateurs veulent comprendre ce qui sous-tend les résultats historiques de l'émetteur assujetti, ses perspectives d'avenir et les motifs des décisions prises par la direction⁸.»

Le présent guide ne décrit pas de façon détaillée l'ensemble des informations qu'exigent les autorités de réglementation. Les émetteurs doivent satisfaire aux exigences énoncées dans l'Annexe 51-102A1, «Rapport de gestion» du Règlement 51-102 et dans le *Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs*. L'annexe présente les rubriques des exigences réglementaires relatives au contenu du rapport de gestion. Les références dans la colonne de droite sont données pour aider les préparateurs à faire le lien entre les exigences réglementaires et les sections du présent document.

8 Alberta Securities Commission, *Continuous Disclosure Review Program 2006 Report*, 16 février 2007, p. 2

3.1 RAPPORT DE GESTION ANNUEL

Le rapport de gestion annuel doit fournir de l'information contextuelle et une vue d'ensemble pertinentes pour évaluer la performance financière passée et les perspectives d'avenir d'une entreprise. En général, il s'avère particulièrement utile aux investisseurs qui s'intéressent à une société ou analysent sa performance pour la première fois. Par ailleurs, les investisseurs le consultent pour confirmer les informations fournies précédemment ou pour relever les changements d'orientation significatifs.

Un rapport de gestion utile comporte cinq éléments principaux, dont il sera traité ci-après, à savoir :

- le profil et la stratégie;
- les ressources et les compétences;
- l'analyse de la performance;
- les perspectives d'avenir;
- les risques.

3.1.1 PROFIL ET STRATÉGIE

■ Profil de la société et secteurs

Fournissez des informations contextuelles aux investisseurs, notamment sur :

- ce que fait la société et son secteur d'activité;
- ses principaux secteurs d'exploitation et les principaux endroits où elle a des activités;
- ses principaux actifs — par exemple, dans le cas d'une entreprise du secteur primaire, la localisation et la qualité de ses biens, et son stade de développement (exploration, production, etc.);
- les événements marquants dans l'histoire de la société, la (les) bourse(s) où elle est cotée, et le nombre d'actions en circulation.

■ Stratégie et marchés

Traitez de la stratégie de croissance et de création de valeur pour les actionnaires de façon à répondre à des questions comme les suivantes :

- Quelle est la stratégie établie expressément par la direction en matière de croissance?

- Comment la société génère-t-elle ou prévoit-elle générer des produits?
- Quelles sont les principales caractéristiques du secteur d'activité (taille et croissance du marché, concurrence et tendances économiques pertinentes, par exemple)? Quelle est la part de marché actuelle et potentielle de la société?
- Quelles hypothèses sous-tendent la stratégie et les perspectives d'avenir de la société?
- Qu'est-ce qui distingue le produit/service qu'offre la société? En quoi est-il supérieur? En quoi la société est-elle unique?
- Existe-t-il des obstacles à la pénétration du marché qui procurent un avantage concurrentiel à la société?
- Quelle appréciation la direction fait-elle des risques inhérents à la réalisation de sa stratégie et comment prévoit-elle gérer ces risques?

Selon la réglementation, les émetteurs émergents dont les activités ne génèrent pas de produits d'exploitation significatifs, de même que les émetteurs ayant des projets significatifs qui n'ont pas encore généré de produits d'exploitation, doivent traiter de leurs plans, des progrès accomplis par rapport à ces derniers, ainsi que des frais et délais supplémentaires que nécessite leur réalisation⁹.

3.1.2 PRINCIPALES RESSOURCES ET COMPÉTENCES

Les investisseurs veulent comprendre les capacités, les avantages et désavantages concurrentiels qui différencient un émetteur des autres entreprises du même secteur. Traitez des principales ressources et compétences que possède votre société, notamment les suivantes :

■ Direction — Membres clés

Les investisseurs privilégient les sociétés qui ont de solides équipes de direction et de supervision, dont les membres sont reconnus pour leurs antécédents, leur intégrité, leur connaissance du secteur d'activité et des modèles de gestion pertinents. Il convient donc de fournir des renseignements pertinents et précis sur les compétences des principaux directeurs et administrateurs¹⁰.

Les investisseurs veulent également savoir si les intérêts des dirigeants cadrent avec les leurs. Par exemple, la rémunération des dirigeants et des administrateurs est-elle alignée adéquatement sur les résultats? Les salaires touchés sont-ils appropriés?

9 Rubrique h) de la Partie 1, «Dispositions générales», et rubrique 1.4d) de la Partie 2, «Contenu de rapport de gestion» de l'Annexe 51-102A1.

10 Les informations à fournir dans le rapport de gestion sur les membres clés de la direction et du conseil d'administration n'ont pas le même objectif et ne comportent pas le même niveau de détail que les informations à fournir dans la circulaire de sollicitation de procurations et dans les documents portant sur la rémunération de la haute direction.

■ Trésorerie et financement (situation de trésorerie et ressources financières)

Les gens qui investissent dans les petits émetteurs s'intéressent particulièrement à la situation de trésorerie d'une société. À cet égard, le rapport de gestion devrait fournir des réponses aux questions comme celles-ci :

- D'où provient la trésorerie de la société?
- Comment a-t-elle utilisé sa trésorerie?
- Quels sont les besoins de trésorerie associés à la mise en œuvre des stratégies d'affaires?
- Quel est le budget des dépenses en immobilisations?
- Quelles sont les distributions aux actionnaires attendues?
- La société pourra-t-elle répondre à ses besoins actuels et futurs de trésorerie et de fonds de roulement et, le cas échéant, comment?
- Les liquidités sont-elles soumises à des restrictions?
- Existe-t-il un risque de défaillance quant aux instruments d'emprunt?
- Quelle est la répartition actuelle et prévue des capitaux empruntés et des capitaux propres de la société?
- Comment gèrera-t-on la dette? Par exemple, sera-t-elle remboursée ou reconduite?
- La société a-t-elle des arrangements de financement hors bilan?
- Y a-t-il eu des opérations ou paiements entre apparentés et, le cas échéant, quelle en est la justification? Dans le cas d'un manque de liquidités, existe-il une certaine latitude quant au paiement des montants dus?
- La société dépend-elle, du point de vue économique, d'un apparenté ou d'une autre partie?

Selon le secteur d'activité et le type d'entreprise, il pourrait être souhaitable de traiter d'autres ressources et compétences, comme les suivantes :

■ Délais de production / de mise en marché

Les investisseurs souhaitent savoir combien de temps il faudra à une société pour obtenir les permis et les autorisations nécessaires pour explorer et exploiter ses biens et mettre en production les gisements de minéraux, de pétrole ou de gaz, ou encore pour mettre en marché de nouvelles technologies ou de nouveaux produits pharmaceutiques.

■ Importance et qualité des ressources /
nombre et qualité des produits en développement

Les investisseurs dans les sociétés minières, pétrolières et gazières souhaitent connaître l'importance et la qualité des ressources et des réserves d'une société. Évitez les informations à caractère promotionnel, en tenant compte des exigences d'information énoncées dans le Règlement 43-101 (projets miniers) et le Règlement 51-101 (activités pétrolières et gazières). Les investisseurs dans les entreprises technologiques s'intéressent quant à eux au nombre et à la qualité des produits en développement.

■ Permis et brevets

Étant donné qu'il est de plus en plus difficile pour les entreprises de nombreux secteurs (minier, pétrolier et gazier, par exemple) d'obtenir l'approbation des autorités de réglementation pour exploiter de nouvelles installations, les permis d'exploitation déjà délivrés constituent une ressource précieuse. De même, le fait pour une entreprise du secteur de la technologie de détenir des brevets pour de nouvelles technologies a une grande valeur. Les investisseurs veulent être informés sur les permis et brevets importants et les autres actifs incorporels qui peuvent ou non être mentionnés dans les états financiers.

■ Accès aux services et à la main-d'œuvre

Les investisseurs veulent savoir si la société a accès aux services et à la main-d'œuvre qualifiée dont elle a besoin pour atteindre ses objectifs stratégiques. Dans la négative, ils souhaitent connaître l'incidence de cette situation sur la réalisation des projets de l'entreprise de même que les mesures prises par celle-ci pour obtenir les services et la main-d'œuvre nécessaires.

■ Coûts et marges bénéficiaires brutes

Dans le cas des entreprises du secteur primaire, les investisseurs veulent savoir si l'entreprise est capable d'extraire les ressources de manière efficiente et comment elle se compare à cet égard avec les autres entreprises du même secteur. Pour ce qui est des sociétés technologiques et des autres entreprises, les investisseurs souhaitent savoir comment l'émetteur réussit à soutenir ou à accroître ses marges bénéficiaires brutes.

3.1.3 ANALYSE DE LA PERFORMANCE

Les investisseurs veulent savoir si une société a mis en œuvre sa stratégie avec succès.

États financiers

Les investisseurs consultent les états financiers pour choisir des placements potentiels et évaluer la situation financière et la performance d'un émetteur.

Ils souhaitent obtenir une analyse éclairante de chaque poste des états financiers, montrant ce qui s'est produit et pourquoi, et ce que cela signifie quant à la stratégie et aux activités dans l'avenir. Il ne sert à rien de commenter chaque poste si vous vous contentez de répéter l'information présentée dans les états financiers, sans plus. Les investisseurs préfèrent que les entreprises fournissent plus d'information que moins dans l'analyse des états financiers.

L'analyse devrait porter sur les aspects suivants, s'ils sont pertinents :

- les secteurs géographiques;
- les produits tirés des ventes, par secteur;
- les gammes de produits;
- le coût des marchandises ou produits vendus et les marges brutes;
- le coût des intrants;
- les frais de vente et d'administration ainsi que les frais généraux;
- les frais de recherche et de développement;
- les opérations entre apparentés.

Les investisseurs s'attendent à une analyse tout aussi éclairante de chacun des éléments du bilan et de l'état des flux de trésorerie. Moins les analystes auront à formuler d'hypothèses, mieux ce sera.

En outre, les investisseurs souhaitent que les questions suivantes soient abordées et expliquées :

- les tendances et les facteurs qui les sous-tendent;
- les fluctuations trimestrielles, notamment en ce qui concerne les régularisations de fin d'exercice;
- les questions de nature saisonnière qui ont eu ou pourraient avoir une incidence sur les résultats;
- les variations inhabituelles de la performance d'une période à l'autre.

L'interprétation de la performance historique et l'évaluation de la façon dont la direction s'est acquittée de ses responsabilités de gérance doivent être au centre de l'analyse, l'objectif de celle-ci étant de jeter un éclairage sur les perspectives d'avenir.

Mesures financières hors PCGR

Des mesures de la performance financière hors PCGR (appelées «mesures financières non conformes aux PCGR» dans les documents des autorités de réglementation des valeurs mobilières), comme le bénéfice avant intérêts, impôts et amortissements (BAIIA) et les liquidités distribuables (par les fiducies de revenu) sont souvent fournies par la direction. Les investisseurs s'en servent pour juger de la performance et de la situation financière d'une entité d'une façon que ne leur permet pas l'information contenue dans les états financiers établis selon les PCGR. Les mesures hors PCGR peuvent comporter un degré de subjectivité inhérent, par exemple en ce qui a trait à l'identification de certains éléments comme «éléments non récurrents», et au fait de ne pas tenir compte d'éléments tels que les charges «hors trésorerie» qui sont requis dans tout calcul visant à déterminer la performance en conformité avec les PCGR. Lorsque des mesures financières hors PCGR sont communiquées, les autorités de réglementation s'attendent à ce qu'elles soient accompagnées de certaines informations explicatives¹¹. Le CCIP a publié des lignes directrices sur la présentation des liquidités distribuables¹² et élabore actuellement des lignes directrices sur la présentation du BAIIA et des flux de trésorerie disponibles.

Résultats d'exploitation

Les mesures de la performance opérationnelle utilisées par la direction (barils équivalents pétrole par jour, facteurs de charge, prix moyen des marchandises, etc.) servent également aux investisseurs pour comparer la performance des entreprises du même secteur. Il est important de communiquer les principales hypothèses et estimations utilisées pour le calcul de ces mesures.

3.1.4 PERSPECTIVES D'AVENIR

L'objectif premier des investisseurs consiste à évaluer les perspectives d'avenir d'un émetteur afin de déterminer si le cours des titres de l'émetteur justifie d'investir ou de continuer d'investir dans la société.

Les professionnels du placement cherchent constamment à obtenir des indices du potentiel futur des entreprises. Les informations communiquées dans le rapport de gestion qui donnent des indications des perspectives d'avenir d'un émetteur sont essentielles. Les tendances observées par le passé sur le plan de la performance ainsi que d'autres éléments d'information non encore reflétés dans les états financiers peuvent fournir de telles indications.

Quelles sont les tendances qui, selon la société, se maintiendront dans l'avenir? Quelles sont les perspectives d'avenir de la société sur le plan de la performance? Sur quelles hypothèses la direction a-t-elle fondé son évaluation des perspectives d'avenir? Quels facteurs peuvent avoir une incidence sur les perspectives d'avenir présentées?

11 Voir l'Avis 52-306 du personnel des Autorités canadiennes en valeurs mobilières — Mesures financières non conformes aux PCGR (révisé).

12 Voir le document *Liquidités distribuables normalisées des fiducies de revenu et autres entités intermédiaires*, posté sur le site http://www.icca.ca/index.cfm/ci_id/247/la_id/2.htm.

Les investisseurs s'attendent à ce que l'analyse des perspectives d'avenir de l'entreprise soit réaliste et reflète les résultats jugés raisonnablement probables par la direction. Ils s'attendent en outre à ce que les informations soient le résultat d'une analyse de l'entreprise et de son environnement fondée sur des faits, et concordent avec les projets et rapports présentés au conseil d'administration.

Les investisseurs apprécient que les perspectives d'avenir soient traitées dans une section distincte du rapport de gestion, même si une orientation prospective devrait être donnée à l'ensemble des informations présentées.

Les informations prospectives devraient être assorties de mises en garde appropriées. Dans cette optique, nombre de sociétés formulent une mise en garde à portée générale au début ou à la fin de leur rapport de gestion.

3.1.5 RISQUES

Les investisseurs veulent savoir ce qui pourrait mal tourner — dans le secteur et dans l'entreprise — et faire dérailler le plan stratégique de l'émetteur.

Il est important de faire état des risques qui sont soit significatifs en raison de la menace potentielle qu'ils représentent pour l'entreprise, soit propres à l'émetteur et ne touchent pas ses concurrents directs dans le même secteur. Il est préférable de hiérarchiser les risques identifiés : il ne sert à rien d'énumérer tous les risques imaginables dans une liste standard.

Un petit émetteur pourrait, par exemple, traiter des risques opérationnels particuliers liés à l'emplacement géographique de ses principaux biens ou encore faire ressortir des questions environnementales particulières susceptibles d'avoir une incidence sur ses activités.

Il est également important de donner une idée de l'incidence possible des risques sur l'émetteur et de faire connaître leur importance potentielle au regard des activités courantes. Par exemple, un petit émetteur pourrait traiter de sa sensibilité aux fluctuations monétaires.

Les investisseurs s'intéressent également aux mesures ou aux stratégies, s'il en est, que le petit émetteur a mis en place pour atténuer les risques identifiés.

3.2 RAPPORT DE GESTION INTERMÉDIAIRE

Le rapport de gestion intermédiaire vise à mettre à jour l'information sur la performance, notamment en ce qui concerne les tendances et les progrès réalisés par rapport aux buts et aux cibles stratégiques. Il présente une analyse de la performance pour la période considérée, un exposé des progrès réalisés par rapport aux buts ainsi que des correctifs que la société se propose d'apporter dans les domaines où les progrès sont en deçà des attentes.

Les événements importants qui se produisent entre le dépôt de deux rapports de gestion font l'objet de communiqués de presse (et de déclarations de changement important exigées par la réglementation). Ces communiqués peuvent influencer significativement sur les investisseurs et constituent d'importants moyens de communication pour les petits émetteurs. Les informations qu'ils contiennent devraient être présentées dans le rapport de gestion suivant pour assurer la continuité de l'information sur une base cumulative et pour intégrer en un seul document l'ensemble des informations.

Le rapport de gestion intermédiaire repose sur deux axes principaux :

Analyse des états financiers

Les investisseurs veulent savoir ce qui s'est produit au cours de la période intermédiaire. Ils souhaitent obtenir une analyse éclairante de chacun des postes des états financiers pour la période intermédiaire considérée et pour la période écoulée depuis le début de l'exercice, montrant ce qui s'est produit et pourquoi, comparant les chiffres de la période avec ceux de la même période de l'exercice précédent et indiquant ce que ces données signifient sur le plan de la stratégie, des activités, des résultats et de la situation financière dans l'avenir. Il ne sert à rien de commenter chaque poste si vous vous contentez de répéter l'information présentée dans les états financiers, sans plus.

Les investisseurs apprécient les informations qui font ressortir ce qui a changé au cours de la période de même que les changements prévus. Traitez du caractère saisonnier de la société s'il a représenté un enjeu au cours du dernier trimestre.

Actualisation des informations fournies dans les rapports de gestion précédents

Actualisez, s'il y a lieu, d'autres éléments des rapports de gestion précédents, si, par exemple, des changements importants sont survenus sur le plan des orientations stratégiques, des hypothèses, du contexte commercial, des plans de financement, de la situation de trésorerie, des dépenses en immobilisation, des fusions et acquisitions, des risques, etc.

Il est raisonnable de présumer que les investisseurs ont lu le rapport de gestion annuel et les rapports de gestion intermédiaires précédents. Par conséquent, l'actualisation ne s'impose que si des changements sont survenus et n'ont pas été communiqués dans un rapport de gestion précédent. Certaines entreprises décident toutefois de donner des informations contextuelles succinctes tirées du rapport de gestion annuel pour aider les lecteurs à mettre en perspective les résultats présentés dans le rapport intermédiaire.

Étant donné l'intérêt que les investisseurs accordent aux perspectives d'avenir, il est utile d'inclure une section sur le sujet dans le rapport intermédiaire, ne serait-ce que pour confirmer que les informations fournies à cet égard précédemment sont encore valables.



4. CONTRÔLE DE LA FIABILITÉ ET DE L'ACTUALITÉ DES INFORMATIONS FOURNIES

La qualité des informations communiquées par l'entreprise a une incidence significative sur la réputation de cette dernière. Plus particulièrement, des informations fiables et actuelles raffermissent la confiance des investisseurs, renforcent la crédibilité de la direction et peuvent faire baisser le coût du capital de la société.

Les exigences réglementaires relatives à l'attestation et à l'approbation des informations fournies font ressortir l'importance que revêt la fourniture d'informations fiables et actuelles.

L'omission de fournir des informations fiables et actuelles peut entraîner une responsabilité civile. Dans de nombreuses provinces canadiennes, les investisseurs ont maintenant le droit d'intenter des poursuites contre la direction, le conseil d'administration ou d'autres parties pour la communication d'informations fausses ou trompeuses dans un document public ou une déclaration verbale, ou pour l'omission de divulguer en temps opportun un changement important. Il importe donc plus que jamais de consigner les processus en dossier et de porter une grande attention aux informations fournies dans le rapport de gestion.

ATTESTATION

Les informations présentées dans le rapport de gestion, tout comme dans les états financiers, doivent être soumises à des systèmes et contrôles rigoureux. L'importance de ce principe se reflète dans les obligations d'information énoncées par les autorités de réglementation.

Les chefs de la direction et les chefs des finances sont tenus d'attester que les documents annuels et trimestriels — états financiers, rapport de gestion et notice annuelle (si requise) — donnent ensemble une image fidèle de la situation financière, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie de la société, et n'omettent aucun fait important. Ils doivent en outre fournir des attestations sur les contrôles et procédures de communication de l'information et le contrôle interne à l'égard de l'information financière¹³.

¹³ Voir le *Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs*.

Les autorités de réglementation exigent en outre que le rapport de gestion contienne des informations sur le contrôle¹⁴. Les grandes sociétés forment généralement un comité sur la communication de l'information pour aider le chef de la direction et le chef des finances dans le processus d'attestation. Les petites sociétés devraient songer à mettre en place un processus d'attestation en bonne et due forme dans le cadre duquel la haute direction examinera les documents préliminaires et s'assurera que le rapport de gestion présente une image complète et nuancée de la réalité.

Les exigences en matière d'attestation posent des défis particuliers aux petits émetteurs, et sont traitées dans quatre publications de l'ICCA :

- *Attestation du chef de la direction et du chef des finances;*
- *Le contrôle interne et l'attestation : version 2006 — Recommandations à l'intention de la direction;*
- *Le contrôle interne et l'attestation : version 2006 — Recommandations à l'intention des administrateurs;*
- *Le contrôle interne et les petits émetteurs. Attestation et information en matière de conception du contrôle interne à l'égard de l'information financière : Recommandations à l'intention des petites sociétés ouvertes¹⁵.*

SURVEILLANCE ET EXAMEN

Le conseil d'administration est tenu d'examiner et d'approuver les rapports de gestion annuels et intermédiaires avant leur dépôt auprès des autorités de réglementation (il peut toutefois déléguer au comité de vérification l'approbation du rapport de gestion intermédiaire).

Les administrateurs expérimentés et indépendants peuvent jouer un rôle particulièrement important auprès des petits émetteurs en matière d'examen, en leur faisant profiter de l'étendue et de la diversité d'une expertise à laquelle ceux-ci n'auraient pas accès autrement.

Les informations sur la stratégie, les risques, la performance et la situation financière communiquées dans le rapport de gestion doivent concorder avec l'information dont les administrateurs ont pris connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

L'approbation par le conseil d'administration des informations fournies dans le rapport de gestion est expressément exigée. Or, nombre de conseils examinent toutes les informations importantes pour s'assurer de leur cohérence et parce qu'ils savent que les investisseurs s'appuient sur toutes les informations que la société communique — que ce soit dans son rapport de gestion, sur son site Web, dans ses communiqués de presse, dans ses présentations sur l'entreprise ou par d'autres moyens.

14 Voir le *Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs*.

15 Voir la section «Ressources supplémentaires» du présent guide.

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

De nombreuses autres ressources peuvent aider les petits émetteurs à préparer leur rapport de gestion.

Pour obtenir des exemples d'informations à fournir dans le rapport de gestion, allez à http://www.icca.ca/index.cfm/ci_id/10304/la_id/2.htm.

Pour en savoir plus sur les lignes directrices de l'ICCA sur le rapport de gestion, allez à http://www.icca.ca/index.cfm/ci_id/247/la_id/2.htm.

La réglementation applicable est disponible sur le site Web des autorités en valeurs mobilières de chaque province. Voici les liens de quelques sites :

Alberta : <http://www.albertasecurities.com/>
 Colombie-Britannique : <http://www.bcsc.bc.ca/>
 Ontario : <http://www.osc.gov.on.ca/index.jsp>
 Ontario – Petites entreprises : http://www.osc.gov.on.ca/PublicCompanies/SmallBusiness/sb_index.jsp
 Québec : <http://www.lautorite.qc.ca/index.fr.html>

Exigences réglementaires et rapports :

Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue
http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FV_1_1%2FV1_1R0_1_03.htm

Règlement 51-101 sur l'information concernant les activités pétrolières et gazières
<http://www.lautorite.qc.ca/userfiles/File/reglementation/valeurs-mobilieres/Normes/51-101fr.pdf>

Rapport de 2006 sur l'examen des documents d'information concernant les activités pétrolières et gazières (*Oil and Gas Review 2006 Report*), publié par l'Alberta Securities Commission en mars 2007
http://www.albertasecurities.com/securitiesLaw/Disclosure%20Review%20Program/5836/2006_OandG_Report.pdf

Règlement 43-101 sur l'information concernant les projets miniers
<http://www.lautorite.qc.ca/userfiles/File/reglementation/valeurs-mobilieres/Normes/43-101fr.pdf>

Avis 51-316 du personnel des ACVM – Examen des documents d'information continue des petits émetteurs (décembre 2005)

http://www.lautorite.qc.ca/userfiles/File/reglementation/valeurs-mobilieres/Normes/51-316ACVM_fr.pdf

Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs

<http://www.lautorite.qc.ca/userfiles/File/reglementation/valeurs-mobilieres/Normes/52-109Fr.pdf>

Rapport de 2006 sur le programme d'examen des documents d'information continue (*Continuous Disclosure Review Program 2006 Report*), publié par l'Alberta Securities Commission

http://www.albertasecurities.com/DisComp/Disclosure%20Review%20Programs/CONTINUOUS_DISCLOSURE_REVIEW_PROGRAM_2006_REPORT.pdf

Concours des meilleurs rapports d'entreprise de l'ICCA :

http://www.icca.ca/index.cfm/ci_id/131/la_id/2.htm

Publication de l'ICCA (2007), intitulée *Le contrôle interne et les petits émetteurs. Attestation et information en matière de conception du contrôle interne à l'égard de l'information financière : Recommandations à l'intention des petites sociétés ouvertes* :

http://www.icca.ca/download.cfm?ci_id=36834&la_id=2&re_id=0

ANNEXE

EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES AU CONTENU DU RAPPORT DE GESTION

Les préparateurs de rapports de gestion sont invités à se rendre sur les sites Web des autorités de réglementation des valeurs mobilières pour prendre connaissance des informations les plus à jour sur les obligations d'information applicables au rapport de gestion.

Le tableau qui suit présente les différentes rubriques des exigences réglementaires applicables au contenu du rapport de gestion (on n'y précise toutefois pas les dates de dépôt, les obligations d'approbation, etc.)¹⁶. Les textes réglementaires fournissent, sous chaque rubrique, une explication détaillée des obligations d'information ainsi que des instructions quant à la nature des informations exigées et à la forme que celles-ci doivent prendre. Ces indications ne sont pas fournies dans la présente annexe.

La troisième colonne du tableau indique si une exigence réglementaire donnée est traitée dans le présent guide et, le cas échéant, dans quelle section.

<i>Partie 1 de l'Annexe 51-102A1, «Rapport de gestion – Instructions générales et interprétation»</i>		
a)	Description du rapport de gestion	Oui : 2.1, «Pour commencer», et 2.2, «Conseils utiles»
b)	Date de l'information	Non
c)	Signification du terme «société»	Non
d)	Explication de l'analyse	Oui : 2.2, «Conseils utiles», et 3. «Informations qui revêtent le plus d'importance pour les investisseurs»
e)	Priorité à l'information importante	Oui : 2.1, «Pour commencer»
f)	Qu'est-ce qui est important	Oui : 2.1, «Pour commencer»

¹⁶ Exigences réglementaires en vigueur en septembre 2007.

Partie 1 de l'Annexe 51-102A1, «Rapport de gestion — Instructions générales et interprétation» (suite)		
g)	Information financière prospective	Oui : 2.1, «Pour commencer», 2.2, «Conseils utiles», et 3. «Informations qui revêtent le plus d'importance pour les investisseurs»
h)	Émetteurs émergents dont les activités ne génèrent pas de produits d'exploitation significatifs	Oui : «Rapports sur l'examen des documents d'information continue» (voir 2.1)
i)	Prises de contrôle inversées	Non
j)	Principes comptables étrangers	Non
k)	Émetteurs exploitant des ressources naturelles	Oui : «Servez-vous d'une liste de contrôle», et note 5 (voir 2.2)
l)	Numérotation et titres des rubriques	Non
m)	Omission d'information	Non
n)	Termes définis	Non
o)	Langage simple	Oui : 2.1, «Pour commencer», et 2.2, «Conseils utiles»
p)	Information disponible pour la période précédente	Non

<i>Partie 2 de l'Annexe 51-102A1, «Contenu du rapport de gestion»</i>		
	<i>Rubrique 1, Rapport de gestion annuel</i>	
1.1	Date	Non
1.2	Performance globale	Oui : 3.1.1, «Profil et stratégie», et 3.1.3, «Analyse de la performance»
1.3	Information annuelle choisie	Non
1.4	Résultats d'exploitation	Oui : «Coûts et marges bénéficiaires brutes», «Importance et qualité des ressources...», «Délais de production / de mise en marché» (voir 3.1.2), et «États financiers» (voir 3.1.3)
1.5	Résumé des résultats trimestriels	Non
1.6	Situation de trésorerie	Oui : «Trésorerie et financement (situation de trésorerie et ressources financières)» (voir 3.1.2)
1.7	Sources de financement	Oui : «Trésorerie et financement (situation de trésorerie et ressources financières)» (voir 3.1.2)
1.8	Arrangements hors bilan	Oui : «Trésorerie et financement (situation de trésorerie et ressources financières)» (voir 3.1.2)
1.9	Opérations entre apparentés	Oui : «Trésorerie et financement (situation de trésorerie et ressources financières)» (voir 3.1.2), et «États financiers» (voir 3.1.3)
1.10	Quatrième trimestre	Non
1.11	Opérations projetées	Non
1.12	Principales estimations comptables (pour les émetteurs non émergents)	Non

<i>Partie 2 de l'Annexe 51-102A1, «Contenu du rapport de gestion» (suite)</i>		
1.13	Modification des conventions comptables, y compris leur adoption initiale	Non
1.14	Instruments financiers et autres instruments	Non
1.15	Autres exigences relatives au rapport de gestion	Non
	Rubrique 2, Rapport de gestion intermédiaire	
2.1	Date	Non
2.2	Rapport de gestion intermédiaire	Oui : 3.2, «Rapport de gestion intermédiaire»

<i>Annexe 52-109A1 du Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs (Ce règlement est actuellement en cours de révision)</i>		
	Nos conclusions sur l'efficacité des CPCI...	Oui : «Attestation» (voir 4), et note 13
	Tout changement (important) du CIIF survenu pendant la période intermédiaire la plus récente	Oui : «Attestation» (voir 4), et note 13



**AMÉLIORER SON
RAPPORT DE
GESTION**

**GUIDE À L'INTENTION
DES PETITS ÉMETTEURS**

CA  Comptables agréés
du Canada
