



Patrimoine  
canadien

Canadian  
Heritage

Canada



## Attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu par la

Commission canadienne d'examen des  
exportations de biens culturels

Guide du demandeur et  
renseignements supplémentaires



Mai 2015

Cette publication est disponible en version PDF à l'adresse [patrimoinecanadien.gc.ca](http://patrimoinecanadien.gc.ca)

This publication is also available in English.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 2015  
N° de catalogue : CH44-154/2015F-PDF  
ISBN : 978-0-660-02050-1

**Attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu :  
Guide du demandeur et renseignements supplémentaires**

**Mai 2015**

<b>CHANGEMENTS DANS CETTE ÉDITION .....</b>	<b>4</b>
<b>GUIDE POUR LA PRÉPARATION DES DEMANDES D'ATTESTATION .....</b>	<b>5</b>
SECTION 1 : Établissement ou administration bénéficiaire .....	7
SECTION 2 : Désignation de l'établissement ou de l'administration publique .....	8
SECTION 3 : Donateur ou vendeur .....	9
SECTION 4 : Description des biens culturels.....	11
Description d'œuvres d'art et d'autres objets .....	13
Description de matériel d'archives .....	18
SECTION 5 : Documentation (images numériques).....	28
Protocole pour les images numériques .....	28
SECTION 6 : Intérêt exceptionnel et importance nationale (IE/IN).....	29
SECTION 7 : Attestation de l'authenticité des biens culturels .....	30
SECTION 8 : Type de disposition et juste valeur marchande (JVM) estimée.....	31
Politique en matière d'évaluation monétaire.....	33
Présentation des évaluations monétaires.....	38
SECTION 9 : Signature du demandeur.....	50
<b>RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>51</b>
Demande de redétermination .....	51
Appel devant la cour canadienne de l'impôt .....	51
Aliénation des biens culturels attestés .....	52
<b>POUR NOUS JOINDRE .....</b>	<b>53</b>

# CHANGEMENTS DANS CETTE ÉDITION

Mai 2015

Cette édition comprend des renseignements déjà publiés séparément sur le site Web de la Commission.

Les sections suivantes ont été modifiées ou mises à jour dans cette édition :

## Guide pour la préparation des demandes d'attestation

- [Introduction](#)
- [Soumission en ligne maintenant disponible](#)
- [Dates limites](#)

## Section 4 : Description des biens culturels

- Description d'œuvres d'art et d'autres objets : [Dimensions](#)
- Description d'œuvres d'art et d'autres objets : [Prix d'achat](#)
- [Description de matériel d'archives](#)

## Section 8 : Type de disposition et juste valeur marchande (JVM) estimée

- Politique en matière d'évaluation monétaire : [Nombre d'évaluations par don](#)
- Politique en matière d'évaluation monétaire : [Prix d'achat](#)

## Section 9 : Signature du demandeur

- [Énoncé de confidentialité de la CCEEBC](#)

## Renseignements supplémentaires

- [Aliénation des biens culturels attestés](#)

## Pour nous joindre

- [Nouvelle adresse de courriel](#)

# GUIDE POUR LA PRÉPARATION DES DEMANDES D'ATTESTATION

## Introduction

Afin de permettre à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (la Commission) d'évaluer l'importance et la juste valeur marchande estimée d'un bien culturel donné ou vendu ou dont on propose le don ou la vente à des établissements ou des administrations publiques désignés, un formulaire de demande dûment rempli doit être présenté, accompagné d'une liste de vérification et des pièces jointes pertinentes. Ce guide fournit des directives sur les renseignements requis.

Les sections suivantes correspondent aux dix sections de la demande et de la liste de contrôle relatives à l'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu. Dans des cas précis où les exigences ci-dessous ne s'appliquent pas ou lorsque les circonstances justifient une dérogation à ces règles, l'établissement demandeur peut consulter le Secrétariat de la Commission avant de préparer la demande.

### **SOUSSION EN LIGNE EST MAINTENANT DISPONIBLE**

Soumission en ligne est un outil Web sécuritaire qui permet la présentation de demandes d'attestation de biens culturels par voie électronique. Lancée en décembre 2012, le système a été mis sur pied afin d'accélérer le processus de présentation et d'examen en réduisant au minimum la paperasserie et, par le fait même, les temps d'attente. Presque toute la documentation requise peut être envoyée par voie électronique d'un simple clic. Les responsables du Secrétariat continueront d'accepter les demandes papier, mais les demandes créées et présentées par voie électronique au moyen de Soumission en ligne pourront être traitées et modifiées plus rapidement.

Un [guide d'utilisation](#) détaillé expliquant comment préparer et présenter une demande dans Soumission en ligne est maintenant disponible. Pour vous inscrire ou en apprendre davantage, veuillez consulter la page [Soumission en ligne](#) sur le site Web de la Commission.

### **SEULES LES DEMANDES COMPLÈTES SONT ACCEPTÉES**

Formulaire de demande, liste de vérification et tous les documents à l'appui

Pour les demandes présentées sur papier, le formulaire de demande, la liste de vérification et tous les documents à l'appui doivent être dactylographiés. Les documents manuscrits en tout ou en partie ne seront pas acceptés aux fins d'examen. Les documents à l'appui doivent présenter des marges de 2,5 cm (1 po). Tous les renseignements requis pour une demande d'attestation doivent être fournis ensemble par l'établissement désigné ou l'administration publique désignée, sans quoi la demande sera considérée comme incomplète et retournée à l'établissement.

## Dates limites

La même date limite s'applique aux nouvelles demandes, aux demandes de redétermination et à la présentation de renseignements supplémentaires pour les demandes en suspens.

Les [dates limites](#) sont disponible en ligne au : [www.pch.gc.ca/cceebc](http://www.pch.gc.ca/cceebc).

Les demandes soumises par voie électronique seront traitées par le Secrétariat si elles sont reçues avant 23 h 59, le jour de la date limite.

Les demandes sur papier seront traitées par le Secrétariat si elles sont postées au plus tard le jour de la date limite, le cachet de la poste faisant foi.

**REMARQUE** : La réception d'une demande avant la date limite d'une réunion ne garantit pas que la Commission l'examinera au cours de cette réunion. Les demandes complexes, même lorsqu'elles sont complètes, peuvent nécessiter une période de traitement supplémentaire avant leur présentation à la Commission. On communiquera avec le demandeur si des renseignements supplémentaires sont requis ou si le traitement de cette demande est retardé.

## **SECTION 1 : ÉTABLISSEMENT OU ADMINISTRATION BÉNÉFICIAIRE**

### **Nom et adresse**

Indiquez la dénomination publique et l'adresse postale de l'établissement ou de l'administration publique.

### **Personne responsable**

Indiquez le nom, la formule de salutation, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne qui dirige l'établissement et dont la signature apparaît sur le formulaire de demande.

### **Personne-ressource**

Indiquez le nom, la formule de salutation, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne qui a préparé la demande d'attestation et avec qui l'on peut communiquer si des précisions sont nécessaires.

## SECTION 2 : DÉSIGNATION DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

L'établissement ou l'administration publique doit être [désigné\(e\)](#) en vertu de la [Loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels](#) au moment de la disposition ainsi que lorsque la demande d'attestation est présentée à la Commission.

Cochez la case appropriée afin de classer votre organisme dans la catégorie A ou dans la catégorie B et indiquez la date d'entrée en vigueur de la désignation. Si vous n'êtes pas certain de la catégorie dans laquelle votre établissement est désigné, des groupes d'objets pour lesquels votre établissement est désigné ou de la date d'entrée en vigueur de la désignation, veuillez visiter le site Web du [Programme des biens culturels mobiliers](#).



## SECTION 3 : DONATEUR OU VENDEUR

### Formule de salutation

Pour s'assurer que la bonne formule de salutation sera utilisée dans la correspondance avec les donateurs et les vendeurs, veuillez faire précéder le nom du donateur ou du vendeur de la formulation appropriée, p. ex. Monsieur, Madame ou autre titre.

### Nom

Si le donateur ou le vendeur est une entreprise, veuillez indiquer le nom, le titre et le numéro de téléphone du destinataire aux soins de qui le Certificat fiscal visant des biens culturels (T871) doit être délivré.

### Langue

Cochez la case appropriée pour indiquer la langue officielle à utiliser dans la correspondance avec le donateur ou le vendeur.

### Plus d'un donateur ou vendeur

Si plusieurs donateurs ou vendeurs ont signé l'entente de disposition, vous devez consigner le nom, la formule de salutation, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque donateur ou vendeur dans une liste annexée à la demande. Chaque donateur ou vendeur doit signer l'entente de disposition ou un document équivalent. Dans ce cas, lorsque la Commission détermine la juste valeur marchande et que l'objet qui a été irrévocablement cédé à l'établissement ou l'administration, un seul certificat T871 est délivré, comprenant les noms de tous les donateurs ou vendeurs. L'un des donateurs ou vendeurs recevra le certificat fiscal original signé, tandis que les autres recevront une copie estampillée « copie du donateur ou vendeur ».

### Plus d'un objet

Lorsque plusieurs objets sont aliénés à la même date par le même donateur ou vendeur, veuillez ne présenter qu'une seule demande. Si la disposition consiste en une très grande collection d'objets divers, veuillez [consulter le Secrétariat](#) au préalable pour discuter de la façon la plus efficace de présenter la demande.

### Titre légal de propriété

Pour tout bien culturel donné ou vendu ou dont on propose le don ou la vente, veuillez joindre une confirmation écrite du donateur/vendeur qui établit qu'au moment où le don ou la vente est complété(e) ou proposé(e), le donateur/vendeur possède un titre de propriété du bien culturel franc et quitte et a le droit légal de compléter ou proposer la disposition.

Lorsque l'aliénation a été faite, la confirmation du titre de propriété peut être incorporée dans l'entente de disposition. Dans certains cas, si elle le juge nécessaire, la Commission peut demander plus de documentation.

### Entente de disposition (contrat de donation ou acte de vente)

En vertu du paragraphe 33(1) de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, pour qu'un Certificat fiscal visant des biens culturels (T871) soit émis, une aliénation irrévocable doit être faite. L'établissement bénéficiaire doit donc fournir une copie de l'entente de disposition ou d'un document équivalent signé et daté par le donateur ou vendeur et par l'établissement bénéficiaire, qui établit une aliénation irrévocable. L'entente de disposition doit contenir une

description claire des biens culturels visés. Le processus d'attestation est facilité lorsque les ententes de disposition ne présentent pas de conditions, en particulier en ce qui a trait à la valeur monétaire.

Les ententes de disposition qui contiennent une clause de « droit d'emprunt » ne sont pas admissibles aux fins d'attestation par la Commission, puisqu'elles ne répondent pas à l'exigence de disposer de façon irrévocable des biens culturels.

La date de disposition figure sur tous les certificats T871 délivrés aux donateurs ou vendeurs de biens culturels attestés. En général, cette date est déterminée d'après la date de la plus récente signature apparaissant dans l'entente de disposition ou d'un document équivalent, tel que signé par un représentant de l'établissement désigné et le donateur ou vendeur. Par exemple, si le donateur a signé le contrat de donation le 15 décembre 2007 et que l'établissement l'a signé le 15 mars 2008, la date de disposition présumée est le 15 mars 2008. Cette date plus récente apparaît sur le certificat T871, ce qui signifie que, pour une personne vivante, les avantages fiscaux offerts au donateur ou au vendeur s'appliquent à l'année d'imposition 2008 et aux cinq années suivantes.

### **Disposition conclue ou proposée**

Cochez la case appropriée pour indiquer si la démarche visant le don ou la vente est conclue ou proposée. Si la disposition par voie de don ou de vente a déjà été effectuée, indiquez la date de disposition dans le formulaire de demande et joignez une copie du contrat de donation ou de vente à votre demande.

Pour les dons ou les ventes proposés au moment où la demande est présentée, on recommande aux établissements de fournir au Secrétariat une copie du contrat de donation ou de vente dès que celui-ci est signé et, dans la mesure du possible, avant que la détermination ne soit faite par la Commission. Le Secrétariat peut ainsi délivrer le certificat T871 directement, donc plus rapidement, au donateur ou au vendeur.

### **Arrangements relatifs à des dons utilisés comme abris fiscaux**

Cochez la case appropriée pour indiquer si la disposition constitue un arrangement relatif à des dons utilisés comme abris fiscaux. Le cas échéant, veuillez fournir le numéro d'inscription d'abri fiscal.

## SECTION 4 : DESCRIPTION DES BIENS CULTURELS

### Description sommaire

Fournissez une description sommaire des objets dans l'espace prévu à cette fin à la section 4 du formulaire de demande. La description sommaire devrait énoncer les caractéristiques des objets visés, le matériau utilisé, la date de création, le créateur ou les créateurs, la méthode d'acquisition et les dates marquant la période d'acquisition par le donateur ou vendeur.

### Exemple de descriptions sommaires :

- P. ex. 5 lithographies, 1967, éd. 75, 30 po × 45 po chacune, de Jean-Paul Riopelle  
Achétées aux enchères par le donateur en 1970
- P. ex. Collection de 539 objets Canadiana, 1875-1920 : 350 objets en céramique, 65 outils domestiques en bois, 82 tapis, 12 armoires, 6 tables, 24 chaises.  
Héritage du donateur en 1997
- P. ex. 20 peintures et 5 œuvres sur papier, 1970-1985, de Paterson Ewen  
Acquises par le donateur sous forme de cadeaux offerts par l'artiste entre 1972 et 2000
- P. ex. Collection de 24 œuvres d'art de techniques différentes et de différents artistes, 1970-1990  
Achétées par le donateur entre 1970 et 1990
- P. ex. 9 œuvres d'art de différents artistes :  
2 lithographies en couleur, chacune de 1960, éd. 3/14 et 5/14, d'Albert Dumouchel  
1 sérigraphie, 1975, éd. 4/30, de Jacques Hurtubise  
6 gravures, 1975-1981, différents numéros d'édition, de Fernand Toupin  
Achétées par le donateur en 2007; prix d'achat total = 12 000 \$
- P. ex. Le fonds John Doe, 1962-2000, constitué de 10,87 mètres de documents textuels, 105 photographies en noir et blanc, 5 audiocassettes, documentant sa carrière en tant qu'auteur non romanesque  
Donateur = Créateur
- P. ex. Fonds Melrose Place Inc., 1994-2005, constitué de 1 903 documents vidéo, 113 documents audio, 13 580 photographies et 5,15 mètres de documents textuels représentant 27 titres de la compagnie.

### Description complète de chaque objet

Joignez une description complète de chaque objet en fonction de l'un des protocoles suivants :

- Description d'œuvres d'art et d'autres objets
- Description de matériel d'archives
- Description et sélection de matériel audiovisuel et de ressources électroniques

Dans certains cas, plus d'un protocole de description peut s'appliquer, p. ex. lorsqu'un fonds d'archives comprend des œuvres d'art. Si l'un ou l'autre de ces protocoles ne semble pas se

rattacher de façon suffisamment précise aux objets que vous souhaitez faire attester, veuillez [consulter le Secrétariat](#) de la Commission avant de préparer votre demande.

Veillez communiquer tous les renseignements descriptifs aux évaluateurs monétaires concernés afin que les renseignements soient conformes à ceux qui figurent dans la demande, et de sorte que des facteurs comme l'état de conservation, la provenance et les décisions relatives à la conservation (dans le cas de matériel d'archives) puissent être pris en considération au moment de l'estimation de la juste valeur marchande.

## DESCRIPTION D'ŒUVRES D'ART ET D'AUTRES OBJETS

Les renseignements descriptifs suivants doivent être communiqués, le cas échéant, pour chaque œuvre d'art ou autre objet faisant l'objet d'une demande d'attestation. Veuillez respecter le format des exemples figurant à la fin de cette section, et ce, le plus fidèlement possible. Dans les situations où la demande d'attestation comprend plus de cinq objets, veuillez présenter ces renseignements dans un tableau Excel (ou un format semblable) et vous appuyer sur ce tableau pour résumer la valeur estimée par chacun des évaluateurs.

### **Créateur**

Indiquez le nom complet du créateur. Lorsque celui-ci est connu sous plus d'un nom, énumérez chacun des noms et indiquez le nom sous lequel le créateur est reconnu dans le contexte actuel, par exemple Antonio Maria Zanetti, dit Zanetti l'Ancien; Balthasar Klossowski de Rola, dit Balthus; et Sir Walter Hardy, dit Cecil Beaton. Lorsque le créateur de l'œuvre est inconnu ou anonyme, indiquez, dans la mesure du possible, si l'œuvre est par exemple « attribuée à », « d'après » ou « de l'école de » un créateur ou un genre particulier. Dans certains cas, il peut s'agir d'une société, p. ex. la Compagnie de la Baie d'Hudson.

### **Nationalité du créateur**

Indiquez la nationalité du créateur, entre parenthèses, après le nom, p. ex. William Ronald (Canadien). Si le créateur possède plus d'une nationalité, indiquez la nationalité à la naissance, suivie de la plus récente nationalité, p. ex. Paul Kane (Irlandais/Canadien).

### **Dates de naissance et de décès du créateur**

Inscrivez l'année de naissance du créateur et, s'il y a lieu, l'année de décès, après la nationalité, p. ex. Paul Kane (Irlandais/Canadien, 1810-1871).

### **Titre de l'objet**

Citez le titre de l'objet donné par celui qui l'a fabriqué, dans la mesure du possible, p. ex. Sans titre (Voilà que ça recommence!). Lorsque le fabricant de l'objet n'a pas donné de titre, ce qui est souvent le cas pour les objets qui ne sont pas des œuvres d'art, choisissez un titre qui correspondrait à la façon dont celui-ci serait cité sur une étiquette d'affichage, p. ex. Anneau d'alexandrite; ensemble de huit médailles décernées à Billy Bishop.

### **Date de création**

Indiquez l'année à laquelle l'objet a été créé directement après le titre, p. ex. Sans titre (Voilà que ça recommence!), 1961. Si l'objet a été créé sur une période de plusieurs années, indiquez l'année de début et l'année de fin, p. ex. 1900-1950; 1200-1300. Dans les situations où la date de création est inconnue, tous les efforts nécessaires devraient être faits pour établir une date de création approximative, désignée par vers (v.), pouvant être justifiée, p. ex. v. 1840.

Pour ce qui est des photographies, indiquez la date à laquelle la photo a été prise et la date à laquelle elle a été imprimée. Lorsque l'année d'impression est inconnue, précisez, dans la mesure du possible, la date à laquelle le négatif a été produit.

### **Technique et/ou support**

Indiquez la technique utilisée et le support de chaque objet le plus précisément possible, p. ex. huile et crayon sur papier marouflé sur toile.

### **Taille et numéro du tirage**

Si l'œuvre fait partie d'un tirage, ce qui est souvent le cas des estampes, des photographies, des sculptures et de l'art vidéo, elle doit être numérotée sur le nombre total d'exemplaires tirés, p. ex. 14/50 pour le 14e tirage d'une estampe tirée à 50 exemplaires. Si l'œuvre n'est pas numérotée ou si elle est numérotée de façon différente, indiquez s'il s'agit d'une épreuve d'artiste, d'une épreuve d'essai, d'un exemplaire hors commerce ou autre. Dans certains cas, il s'agit d'un tirage ouvert, ce qui devrait être mentionné. En outre, indiquez s'il s'agit d'une œuvre qui a été tirée à titre posthume et fournissez la documentation à l'appui pour démontrer l'authenticité de l'œuvre, p. ex. un bronze de Rodin qui a été coulé après sa mort.

### **Dimensions**

Pour chaque objet, veuillez fournir des dimensions uniformes en centimètres et (ou) en pouces (hauteur x largeur x profondeur). Pour des photographies, vous devez fournir les dimensions internes seulement; pour des gravures, les dimensions internes et externes sont nécessaires. Si vous utilisez une seule dimension normalisée, assurez-vous d'appliquer la même mesure dans l'ensemble de la demande d'attestation ainsi que dans les évaluations monétaires.

### **État de conservation**

L'état de conservation peut avoir une incidence sur la mesure dans laquelle l'objet respecte les critères « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » ainsi que sur sa juste valeur marchande. Lorsqu'un objet n'a pas été restauré, et que seules des interventions mineures sont nécessaires, comme un nettoyage en surface, veuillez mentionner brièvement l'état de conservation de l'objet dans le cadre de la description (voir les exemples ci-dessous). Les énoncés ne comprenant qu'un mot ne seront PAS acceptés. Si une œuvre est déclarée en « excellent », « très bon », « bon » ou « mauvais » état, par exemple, veuillez définir la signification de ces termes pour les besoins de l'établissement ou de l'administration publique bénéficiaire et fournir des précisions pertinentes en lien avec l'objet pour appuyer cette définition.

Lorsqu'un objet a été restauré, ou lorsqu'il doit l'être, un rapport complet sur son état de conservation rédigé, daté et signé par un restaurateur doit être fourni pour évaluer dans quelle mesure l'œuvre originale a été ou sera respectée.

Pour ce qui est des collections d'objets, un rapport général peut être produit sur l'état de conservation des objets de la collection. Un rapport détaillé sur l'état de conservation préparé et signé par un restaurateur doit tout de même être fourni pour tout objet de la collection dont l'état de conservation peut s'avérer problématique.

### **Signature et/ou inscription**

Indiquez si l'objet porte une signature et/ou une inscription, l'emplacement de la signature ou de l'inscription et la façon dont celles-ci ont été apposées.

### **Références bibliographiques**

Ne citez les références à des articles figurant dans des catalogues, des journaux et des magazines que lorsque l'objet faisant l'objet d'une attestation a été cité. NE fournissez AUCUNE copie de ces articles ou curriculum vitæ à moins qu'on vous ne le demande expressément.

## **Expositions**

Citez toute exposition dont l'objet a fait partie. Indiquez le titre, le lieu et les dates de l'exposition. NE fournissez AUCUN document à l'appui, à moins qu'on vous ne le demande expressément.

## **Catalogue raisonné (pour les œuvres d'art)**

Si un catalogue raisonné a été dressé au sujet d'un artiste, indiquez si l'œuvre en question y figure et, le cas échéant, citez la référence du catalogue. NE fournissez AUCUN document à l'appui, à moins qu'on vous ne le demande expressément.

## **Provenance**

L'historique des propriétaires (provenance, y compris les dates de transfert) pourrait s'avérer pertinent au moment d'établir l'authenticité, « l'intérêt exceptionnel et l'importance nationale » ainsi que la juste valeur marchande d'un objet.

Le demandeur doit fournir les renseignements les plus complets possible concernant la provenance, depuis la date de création jusqu'à présent, ce qui comprend le nom des anciens propriétaires et les dates respectives de possession. Si le propriétaire est une organisation, veuillez indiquer le nom des responsables.

Provenance incomplète : Dans les situations où il est impossible d'établir l'historique complet des propriétaires, veuillez fournir les renseignements suivants :

- une déclaration écrite de la part du donateur ou du vendeur attestant que le bien a été acquis en toute légalité;
- une description détaillée des efforts qui ont été déployés et de la diligence dont on a fait preuve pour combler les lacunes dans l'historique des propriétaires et, dans le cas des collections, pour déterminer la provenance de chacun des objets qui les composent.

Biens provenant de l'extérieur du Canada : Pour les biens culturels contrôlés provenant des pays signataires de la Convention de l'UNESCO concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicite des biens culturels (1970), veuillez fournir la date d'entrée au Canada et une déclaration confirmant la provenance des objets. Vous trouverez [en ligne](#) une liste des signataires de la Convention de l'UNESCO de 1970.

## **Prix d'achat**

Des renseignements sur la date d'achat et le prix d'achat, y compris toute entente de rajustement de prix, sont exigés pour toutes les demandes d'attestation. Le prix d'achat payé par le donateur ou les renseignements qu'a ce dernier concernant le prix d'achat le plus récent pourraient être utilisés pour déterminer la juste valeur marchande. Ces renseignements doivent être fournis aux évaluateurs monétaires aux fins d'examen dans le cadre de l'évaluation. Pour déterminer la juste valeur marchande d'un bien culturel, la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC) décidera au cas par cas la mesure dans laquelle ces renseignements sur le prix d'achat sont pertinents.

Si le prix d'achat n'est pas disponible, le demandeur doit fournir une explication.

## **Titre de l'image JPEG**

Veuillez ajouter le titre de l'image JPEG correspondante avec la description de l'objet. Consultez le [Protocole pour les images numériques](#) relativement à la présentation d'images des objets faisant l'objet d'une demande d'attestation.

Exemples de descriptions d'œuvres d'art et d'autres objets :

P. ex. Œuvre d'art

Attribuée à Guglielmo Borremans, dit Guglielmo Fimingo (Flamand/Italien, 1688-1737).  
Le Christ et la Vierge, v. 1700. craie, plume et encre brune sur papier vergé beige  
30,48 cm × 22,86 cm (12 po hauteur × 9 po largeur)

Provenance : 1995-2009 : Luc Robert, le donateur, l'a acquise de Sotheby's à Londres, le 25 mai 1995 (lot no 301) pour £25,000GBP, comprenant la prime de l'acheteur; 1995 : succession de Robert Stanton; 1945-1995 : Robert Stanton, achetée auprès de Duveen Brothers Inc., Londres (Angleterre) pour £5,225GBP; 1930-1945 : Duveen Brothers Inc., Londres (Angleterre), acquise de la succession du 14e comte de Worcestershire; 1765-1930 : comtes de Worcestershire, acquisition par filiation; 1745-1765 : 9e comte de Worcestershire, acquise auprès de Guido Rinaldi, Venise; v.1740 : Guido Rinaldi, acquise auprès de l'artiste (aucune information supplémentaires sur les ventes sont disponibles).

État de conservation : Assez bon, conformément au rapport sur l'état de conservation en pièce jointe signé par Sarah Goodall, restauratrice

Titre de l'image JPEG : vierge\_borremans.jpg

P. ex. Meuble

Fabricant coréen inconnu  
Coffre double sur pied, 1872  
coffres marquetés et laqués (Jugaie Nong)  
130,8 cm (51,5 po) de hauteur × 139,7 cm (55,0 po) de largeur × 30,5 cm (12,0 po) de profondeur

Provenance : 1992-2008 : Sandra Im, la donatrice, l'a acquis de Christie's (Toronto), le 22 avril 1992 (lot 88) pour 10,000 \$CAN comprenant la prime de l'acheteur; 1992 : succession de John Rosenberg; 1948-1992 : John Rosenberg, l'a acquis de Kingston Antiques (Toronto); 1945-1948 : Kingston Antiques, Toronto, l'a acquis de la succession de Kim Suu Kyung; 1880 (?)-1945 : Kim Suu Kyung, acquisition par filiation.

État de conservation : État stable et pouvant être exposé; décoloré dans une certaine mesure et légères égratignures; les pieds sont solides; les surfaces de bois sont poussiéreuses, plus particulièrement celles qui sont sculptées; un nettoyage en surface doit être effectué; aucune restauration n'est nécessaire.

Titre de l'image JPEG : coffre\_double.jpg

P. ex. Bijou

Cartier  
Bague éternité, 1950  
Bague pour femme en or blanc de style éternité fabriquée à la main comptant 9 diamants de taille émeraude, une ligne de 18 diamants de taille baguette; l'intérieur de la bague compte 2 bandes étroites jaunes de 18K.  
Poids : 10,77 grammes



Provenance : 2009 : Helen Davidson, la donatrice, l'a acquise de Sotheby's (Toronto), le 23 avril 2009 (lot 89) pour 17 500 \$ CAN comprenant la prime de l'acheteur; 2009: succession de Jane Jamieson; 1950-2009 : Jane Jamieson, l'a acquise de Cartier (New York).

État de conservation : Excellent, conformément au rapport sur l'état de conservation en pièce jointe signé par Victor Lum, Lum Estate Jewellery

Titre de l'image JPEG : cartier1950.jpg

P. ex. Collection de livres

Collection de livres Macdonald, 1854-1942, comptant 98 livres de philosophie (110 volumes au total) de divers auteurs.

Provenance : acquise par le donateur auprès de marchands divers de livres canadiens et de maisons d'encan internationales, v. 1980. Voir ci-jointe des copies des documents relatifs à chaque transaction de vente.

État de conservation : Très bon; un petit nombre de livres à couverture papier pourraient nécessiter un étui de protection; certains livres ont été reliés; aucune autre restauration n'est nécessaire.

Titre de l'image JPEG : collection\_macdonald.jpg

## DESCRIPTION DE MATÉRIEL D'ARCHIVES

Pour les besoins de l'attestation aux fins d'impôt, le matériel d'archives désigne les fonds, les archives ou les collections contenant un ou plusieurs des éléments suivants : documents textuels, documents graphiques, documents cartographiques, dessins architecturaux et techniques, images mobiles, enregistrements sonores, documents en format électronique, documents sur microforme, documents philatéliques et objets individuels connexes.

Dans le cas du matériel d'archives composé principalement de **matériel audiovisuel et/ou ressources électroniques**, veuillez consulter les encadrés ci-dessous pour connaître les directives sur la façon de préparer une demande d'attestation aux fins d'impôt.

Dans le cadre d'une attestation aux fins d'impôt :

**Matériel audiovisuel** désigne les **films/vidéos**, l'**animation**, la **télévision** et les **enregistrements sonores** qui incorporent, contiennent ou présentent des sons ou des images reproductibles, en mouvement ou non, y compris en format analogue ou numérique.

**Ressources électroniques** désigne toute donnée électronique, y compris en format analogue ou numérique, rendue accessible à distance et directement (support fixe), et désigne toute œuvre codée et rendue accessible au moyen d'un ordinateur.

Le matériel d'archives doit être décrit conformément aux pratiques courantes en matière d'archives à l'aide des normes se rattachant au type de matériel visé. Les normes canadiennes, intitulées **Règles pour la description des documents d'archives**, sont produites par le Conseil canadien des archives (CCA) et peuvent être téléchargées sur le site Web du CCA à l'adresse suivante: [www.cdncouncilarchives.ca/public.html](http://www.cdncouncilarchives.ca/public.html). Il est également possible de communiquer avec le CCA directement par téléphone au 613-565-1222, sans frais au 1-866-254-1403, par télécopieur au 613-565-5445 ou par courriel à [cca@archivescanada.ca](mailto:cca@archivescanada.ca).

Dans le cadre d'une attestation aux fins d'impôt, il est nécessaire de fournir à tout le moins les renseignements descriptifs suivants, relativement au matériel d'archives. Ces renseignements devraient être fournis à tous les experts qui procèdent à l'évaluation monétaire afin que les valeurs soumises dans la demande correspondent au matériel évalué et présenté en vue de l'obtention d'une attestation aux fins d'impôt. Si les renseignements descriptifs fournis ne sont pas complets, le traitement de la demande d'attestation aux fins d'impôt pourrait être retardé. Dans des cas précis, il est possible que l'on demande au responsable de fournir des renseignements allant au-delà de ces critères minimums, si on le juge nécessaire.

### Créateur

Indiquez le nom complet de la personne ou de la société qui a créé le matériel d'archives. Lorsque cette personne est connue sous plus d'un nom, énumérez chaque nom et indiquez le nom sous lequel celle-ci est reconnue dans le contexte actuel. Dans certains cas, il peut s'agir d'une société, p. ex. la Compagnie de la Baie d'Hudson.

Dans le cas du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques**, indiquez le nom intégral de la société de production, du diffuseur, de la personne morale ou du particulier qui est responsable de la création du matériel.

### Nationalité du créateur

Indiquez la nationalité du créateur entre parenthèses après le nom, p. ex. Farley Mowat (Canadien). Si le créateur a plus d'une nationalité, indiquez la nationalité à la naissance, suivie de la plus récente nationalité, p. ex. Nam June Paik (Coréen/Américain).

### Dates de naissance et de décès du créateur

Inscrivez l'année de naissance du créateur et, s'il y a lieu, l'année de décès, après la nationalité, p. ex. Nam June Paik (Coréen/Américain, 1932-2006).

### Titre et portée

Indiquez un titre qui résume le contenu du matériel d'archives ainsi qu'une description sommaire du type de biens en question et de la portée de chacun des biens, p. ex. *Collection Canadiana*, comptant 12 mètres d'environ 128 groupes de biens regroupant la collection générale de documents portant sur le Canada, les Cantons de l'Est, la traite des fourrures, la Seigneurie de Rouville, la Nouvelle-France et la famille Viger.

Dans le cas du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques**, indiquez un titre qui résume le contenu du matériel d'archives ainsi qu'une description sommaire du type de biens en question et de la portée de chacun des biens, par exemple *Fonds de la compagnie de production ABC Ltée 1993-2003*, composé de 6 732 enregistrements vidéo, 144 enregistrements sonores, environ 135 mètres linéaires de documents textuels et 4 968 photographies liés aux dossiers de création, de production et d'entreprise de cette compagnie de production télévisuelle; ou base de données de l'entreprise de sondage XYZ, composée de sept sondages trimestriels d'opinion publique sur des enjeux environnementaux et sociaux, 1945-1970, représentant 2,56 Mo de données.

### Date de création

Indiquez la période que couvre le matériel d'archives directement après le titre, p. ex. *Collection Canadiana*, 1867-1921. Si la date de création est inconnue, donnez une date approximative pouvant être justifiée, p. ex. 1870-v. 1921.

### Ajout

Précisez si le matériel d'archives est un ajout à un fonds, à des archives ou à une collection qui existe déjà, ou constitue un fonds, des archives ou une collection à proprement parler. S'il s'agit d'un ajout, précisez s'il s'agit du premier ajout ou d'un nouvel ajout, et s'il y aura ou non d'autres ajouts au même fonds, aux mêmes archives ou à la même collection. Expliquez quelle est la proportion des activités du créateur que représente le matériel.

### Produit

Dans le cas du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques**, précisez la nature du produit, c'est-à-dire s'il s'agit d'un film/une vidéo, d'une animation, d'une émission de télévision, d'un enregistrement sonore ou de ressources électroniques, et indiquez le type de chacun des produits, conformément aux caractéristiques techniques précisées aux Annexes I à V.

### Provenance (historique des propriétaires, y compris les dates de transfert)

L'historique des propriétaires (provenance) pourrait s'avérer pertinent au moment de déterminer l'authenticité, « l'intérêt exceptionnel et l'importance nationale » ainsi que la juste valeur marchande du matériel d'archives.

Par conséquent, le demandeur doit fournir les renseignements les plus complets possible

concernant la provenance du matériel, depuis la date de création jusqu'à présent, ce qui comprend le nom des anciens propriétaires et les dates respectives de possession. Si le propriétaire est une organisation, veuillez indiquer le nom des responsables.

**Provenance incomplète** : Dans les situations où il est impossible d'établir l'historique complet des propriétaires, veuillez fournir les renseignements suivants :

- une déclaration écrite datée et signée par le donateur ou le vendeur attestant que le bien a été acquis en toute légalité;
- une description détaillée des efforts qui ont été déployés et de la diligence dont on a fait preuve pour combler les lacunes dans l'historique des propriétaires.

### **Constat d'état**

L'état de conservation peut avoir une incidence sur la mesure dans laquelle le fonds, les archives ou la collection respectent les critères « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » ainsi que sur leur juste valeur marchande. Lorsqu'un objet n'a pas été restauré, mais que seules des interventions mineures sont nécessaires, comme un nettoyage superficiel, veuillez mentionner l'état de conservation général de l'objet dans le cadre de la description. Si une œuvre est déclarée en « excellent », « très bon », « bon » ou « mauvais » état, par exemple, veuillez expliquer cette description.

Lorsqu'un objet a été restauré ou lorsqu'il doit l'être, il faut fournir un constat d'état complet préparé, daté et signé par un restaurateur.

### **Évaluation des archives**

Afin que la Commission ne délibère que sur les biens que l'organisme s'est engagé à préserver à long terme, l'organisme bénéficiaire doit joindre une évaluation exhaustive des archives (parfois désignée sous le nom de rapport d'évaluation des archives) à la demande d'attestation. Ce document devrait décrire le moment où l'évaluation archivistique a été menée, le processus employé à cette fin ainsi que la personne qui y a procédé et un résumé des compétences de cette personne — maximum 100 mots — liées au matériel en question. Il faut effectuer l'évaluation archivistique avant de tenter d'obtenir une évaluation de la valeur marchande et avant de présenter une demande d'attestation à la Commission de sorte que les évaluateurs et la Commission soient pleinement au courant du matériel présenté aux fins d'attestation.

Le rapport d'évaluation archivistique doit traiter des divers aspects suivants :

- Y a-t-il du matériel en double, dans l'ajout actuel, ou les ajouts précédents, ou d'autre matériel qui figure déjà dans la collection de l'organisme? Si c'est le cas, expliquez pourquoi il faudrait que ces objets en double soient attestés.
- Quels ont été les critères utilisés pour sélectionner le matériel à présenter en vue d'une attestation aux fins d'impôt, et quelle proportion de l'ensemble du matériel d'archives (ou de l'ajout) est présentée aux fins d'attestation? Fournissez un résumé du matériel non sélectionné ou non soumis aux fins d'attestation.
- Décrivez la portée et le contenu du matériel d'archives, indiquez quel est le matériel que conservera l'organisme de façon permanente, et justifiez ce choix.
- Dans quelle mesure le matériel sélectionné est-il fiable sur le plan de la recherche, soit relativement à un seul sujet ou dans le cadre d'un domaine de recherche général?
- Identifiez toute restriction liée à l'accès.

De plus, dans le cas du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques**, les renseignements suivants devraient figurer dans l'évaluation archivistique :

- Décrivez la portée et le contenu du matériel d'archives (ou de l'ajout) conservés, sur le plan des caractéristiques techniques présentées aux Annexes I à V, et justifiez le choix du matériel sélectionné.
- Quel est l'équipement technique disponible pour faire jouer/consulter/lire le matériel faisant partie de la collection, et, si l'équipement n'est pas disponible, quelle est la stratégie de migration en place en vue de la présentation, de l'accès et de la conservation à long terme du matériel?

### **Instruments de recherche**

Pour ce qui est du matériel d'archives, l'organisme doit mettre au point un instrument de recherche en plus de la demande d'attestation à l'attention de chaque expert qui procède à l'évaluation monétaire, de façon à refléter clairement ce qui sera retenu à la suite de l'exercice d'évaluation archivistique. Compte tenu de la grande quantité de matériel contenu dans quelques fonds, archives ou collections, il faut fournir suffisamment de détails pour aider les experts et la Commission à remplir leurs rôles respectifs. Dans certains cas, l'instrument de recherche fourni par le donateur ou le vendeur peut être suffisamment complet et précis pour que l'organisme l'adopte et l'utilise comme s'il s'agissait du sien propre. En l'occurrence, l'organisme doit tout de même prouver que la teneur du don se reflète avec exactitude dans l'instrument de recherche. Lorsque tout le matériel conservé par l'organisme est évalué mais n'est pas présenté aux fins d'attestation, les évaluations doivent clairement indiquer la valeur estimée de la seule portion du matériel présentée aux fins d'attestation.

Les instruments de recherches visant du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques** devraient également comporter les renseignements suivants :

- Titres individuels ou catégories de titres, y compris la portée et le format de tout le matériel lié à chaque titre. Dans le cas des très grandes collections, il est acceptable de regrouper les titres en catégories logiques.
- Portée/unité descriptive de chaque titre ou catégorie de titre : incluez la quantité de matériel, la durée et la longueur (de façon aussi précise que possible).
- Précisez clairement les caractéristiques techniques du matériel, conformément aux Annexes I à V.

### **Animations**

Lorsqu'un certain nombre de cellules d'animation sont acquises en tant qu'œuvre d'art, veuillez consulter la section 4 du présent guide, [Description d'œuvres d'art et d'autres objets](#) ou consultez le Secrétariat.

<b>FILM/VIDÉO</b> <b>Caractéristiques techniques</b>	
<b>Indiquez le type tel que :</b>	<b>Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes, y compris le support correspondant :</b>
Documentaire	<p>Copies maîtresses et bandes de première génération, contretypes négatifs et/ou éléments qui complètent le premier exemplaire ou équivalents numériques.</p> <p>Éléments intermédiaires de production (c.-à-d. copies de travail, montage intermédiaire, listes non synchronisées, prémontages et autre matériel) ou équivalents numériques</p> <p>Métrage non monté Chutes</p> <p>Copies de série et autres formats de distribution Montages finaux et pistes internationales Son optique (négatifs) Images d'archives Documents textuels (p. ex. transcriptions, scénarios) Autre</p> <p><b>Exemples de formats de films :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 mm</li> <li>• 35 mm</li> <li>• 28 mm</li> <li>• 16 mm</li> <li>• Super 8 mm</li> <li>• 8 mm</li> <li>• Autre</li> </ul> <p><b>Exemples de formats vidéo :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2" Quad</li> <li>• Betacam SP</li> <li>• Betacam numérique</li> <li>• DV</li> <li>• Cassette 3/4" U-Matic</li> <li>• 8 mm</li> <li>• XD Cam HD</li> <li>• Autres formats haute définition</li> <li>• VHS</li> <li>• DVD</li> <li>• Autre</li> </ul>
Organisationnel	
Fiction	
Autre	

<b>ANIMATION</b> <b>Caractéristiques techniques</b>		
<b>Indiquez le type tel que :</b>	<b>Décrivez la portée de la sélection :</b>	<b>Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes :</b>
Variété/ divertissement/ publicités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'émissions</li> <li>• Série partielle/ complète</li> <li>• Semaines sélectionnées dans une saison</li> <li>• Autres journées de diffusion</li> <li>• Émissions spéciales sélectionnées</li> <li>• Échantillonnage d'autres émissions durant toute la saison</li> <li>• Autre</li> </ul>	Cellules peintes à la main – édition limitée Reproduction sérigraphique Cellule d'animation (modèles de personnages) Cellules de production <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catégorie A, B et C</li> <li>• Positionnement de l'image complète ou positionnement de l'image du sujet</li> <li>• Personnage (principal ou secondaire)</li> <li>• Taille du fonds d'écran (champ 12, champ 16 ou plus grand)</li> </ul> Dessins de fonds : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrière-plan principal</li> <li>• Arrière-plan préliminaire</li> <li>• Arrière-plan au laser</li> <li>• Arrière-plan, champ 12</li> <li>• Arrière-plan panoramique (champ 16 ou plus grand)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis de la disposition (y compris disposition des personnages et disposition de l'arrière-plan)</li> <li>• Dessins au crayon utilisés pour créer une cellule (p. ex. dessin au crayon des animateurs)</li> <li>• Dessins d'animation bruts               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dessins principaux</li> <li>• Divisions</li> <li>• Transitions</li> <li>• Nettoyage ou dessins terminés</li> </ul> </li> </ul> Montages originaux principaux Modèles de référence des personnages Scénarios en images Documents textuels Conception (constitution de la bibliothèque des personnages) Enregistrement des voix Animatique Modélisation et montage (3D) Plans cadres-caméra et animation (3D) Animation et arrière-plans Animation et composition d'images Composition d'images, montage et post-production Art conceptuel Cartons-titres Dossier de production Matériel textuel (p. ex. transcriptions) Autre
Autre		

<b>TÉLÉVISION</b> <b>Caractéristiques techniques</b>		
<b>Indiquez le type tel que :</b>	<b>Décrivez la portée de la sélection :</b>	<b>Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes, y compris le support correspondant :</b>
Séries ou émissions documentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'émissions</li> <li>• Série partielle/ complète</li> <li>• Semaines sélectionnées dans une saison</li> <li>• Autres journées de diffusion</li> <li>• Émissions spéciales sélectionnées</li> <li>• Échantillonnage d'autres émissions durant toute la saison</li> <li>• Autre</li> </ul>	<p>Copies maîtresses et sous-maîtresses et/ou éléments qui complètent le premier exemplaire</p> <p>Éléments intermédiaires de production (c.-à-d. copies de travail, montage intermédiaire, listes non synchronisées, prémontages et autre matériel)</p> <p>Copies de conservation et de visionnement</p> <p>Montages finaux et pistes internationales</p> <p>Métrage non monté</p> <p>Documents textuels (p. ex. scénarios)</p> <p>Autre</p> <p><b>Exemples de formats de films de télévision :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 mm</li> <li>• 35 mm</li> <li>• 28 mm</li> <li>• 16 mm</li> <li>• Super 8 mm</li> <li>• 8 mm</li> <li>• Autre</li> </ul> <p><b>Exemples de formats vidéo de télévision :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2" Quad</li> <li>• Betacam SP</li> <li>• Betacam numérique</li> <li>• DV</li> <li>• Cassette 3/4" U-Matic</li> <li>• 8 mm</li> <li>• XD Cam HD</li> <li>• Autres formats haute définition</li> <li>• VHS</li> <li>• DVD</li> <li>• Autre</li> </ul>
Séries de fiction (hebdomadaires)		
Séries de fiction (quotidiennes)		
Émissions de variété/divertissement/arts du spectacle		
Émissions axées sur le style de vie		
Émissions vérité		
Émissions de nouvelles		
Émissions d'affaires publiques		
Émissions d'entrevues		
Émissions ou séries éducatives		
Autre		



RADIO ET ENREGISTREMENTS SONORES Caractéristiques techniques		
Indiquez le type tel que :	Décrivez la portée de la sélection :	Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes, y compris le support correspondant :
Séries ou émissions documentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'émissions</li> <li>• Série partielle/ complète</li> <li>• Semaines sélectionnées dans une saison</li> <li>• Autres journées de diffusion</li> <li>• Émissions spéciales sélectionnées</li> <li>• Échantillonnage d'autres émissions durant toute la saison</li> <li>• Autre</li> </ul>	<p>Enregistrements originaux non montés Éléments intermédiaires, c'est-à-dire prémontages et montages, versions de rechange et copies de distribution Enregistrements originaux et copies de conservation des versions définitives Documents textuels (p. ex. scénarios d'émission de radio, transcriptions d'entrevue) Autre</p> <p><b>Exemples de formats d'enregistrement sonore :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruban 2 pouces</li> <li>• Ruban 1 pouce</li> <li>• Enregistreur magnétique à bobines ¼ pouce</li> <li>• Cassettes audio compactes</li> <li>• DAT</li> <li>• Phonofils</li> <li>• Disques (de différentes tailles et vitesses)</li> <li>• DTRS</li> <li>• Disque compact</li> <li>• Autre</li> </ul>
Séries de fiction (hebdomadaires)		
Séries de fiction (quotidiennes)		
Émission de variétés/ divertissement/ arts du spectacle		
Émissions axées sur le style de vie		
Émissions vérité		
Émissions de nouvelles		
Émissions d'affaires publiques		
Émissions d'entrevues		
Émissions éducatives		
Industrie de l'enregistrement sonore (musique, diffusion, etc.)		
Recherche sur le terrain/ histoire orale		
Effets sonores et effets spéciaux		
Autre		

<b>RESSOURCES ÉLECTRONIQUES</b> <b>Caractéristiques techniques</b>	
<b>Indiquez le type de ressource tel que :</b>	<b>Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes, y compris le support correspondant :</b>
Ressources sur le Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble de pages Web contenant des images, des vidéos et d'autres biens numériques généralement hébergés sur au moins un serveur Web ayant un nom de domaine commun ou une adresse IP commune, et accessible par un réseau, comme Internet ou un réseau local privé.</li> <li>• Impressions, thèses, dissertations, journaux, publications, données de recherche électronique.</li> <li>• Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.</li> </ul>
Courriels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communications (y compris les pièces jointes) transmises ou reçues au moyen d'un système de messagerie électronique.</li> </ul>
Jeux et simulation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeux sur ordinateur, jeux vidéo, jeux en ligne et jeux pour appareils mobiles.</li> </ul>
Information géographique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisation et analyse de données géographiques au sein d'un environnement informatique (p. ex. surveillance et modélisation environnementales, arpentage, évaluation de sites archéologiques).</li> </ul>
Conception assistée par ordinateur (CAO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus automatisé axé sur le graphisme (plutôt que sur la géographie) permettant de créer, de modifier et de manipuler de façon interactive de l'information spatiale et des environnements en trois dimensions (p. ex. cartographie, dessins animés, cartographie dans les domaines de l'archéologie et de l'ingénierie, beaux-arts et arts appliqués, sciences humaines).</li> </ul>
Bases de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une base de données est un logiciel permettant d'entreposer et de consulter des données. Il existe divers types de bases de données, et chacune possède des caractéristiques uniques sur le plan de la structure, de la programmation, des données et de l'environnement dans lequel elle est utilisée, ainsi que le contexte de la gestion initiale et continue de la base de données (p. ex. base de données scientifiques ou démographiques, données de sondage, etc.)</li> </ul>
Ressources numériques pour lesquelles il existe un équivalent analogue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents textuels (p. ex. documents Word), tableaux, feuilles de calcul, images (p. ex. photographies), etc.</li> </ul>
Autre	<p><b>Exemples de formats numériques (indique si le document est enregistré sur un disque compact, un DVD, un disque dur, une carte mémoire, etc.) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichiers CAD/CAM dans diverses versions du logiciel</li> <li>• Base de données exclusive et personnalisée (p. ex. données de sondage)</li> <li>• Courriels (Outlook, Thunderbird, etc.)</li> <li>• Sites Web</li> <li>• Dossiers de logiciels de bureau</li> <li>• Données chiffrées</li> <li>• Versions électroniques de documents textuels</li> <li>• Images</li> <li>• Autre</li> </ul>

**Les ressources suivantes sont des sites Web externes présentés à des fins éducatives :**

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO)  
<http://portal.unesco.org/ci/fr/files/7746/10448729330glossary.pdf/glossary.pdf>

Association internationale d'archives sonores et audiovisuelles (IASA)  
[http://www.iasa-web.org/special\\_publications/cataloguing\\_rules/app\\_d.htm](http://www.iasa-web.org/special_publications/cataloguing_rules/app_d.htm)

Bibliothèque et Archives Canada  
<http://collectionscanada.ca/gouvernement/produits-services/007002-2049-f.html>

Office national du film du Canada  
<http://www3.onf.ca/animation/objanim/fr/index.php>

Bibliothèque du Congrès, États-Unis  
<http://www.itsmarc.com/crs/arch0342.htm>

The Society of American Archivists  
<http://www.archivists.org/glossary/>

National Film and Sound Archives, Australie  
[http://www.nfsa.gov.au/preservation/audiovisual\\_terms/](http://www.nfsa.gov.au/preservation/audiovisual_terms/)

Association of Moving Image Archivists (AMIA)  
<http://www.amianet.org>

Oral History Association (OHA)  
[www.oralhistory.org](http://www.oralhistory.org)

## SECTION 5 : DOCUMENTATION (IMAGES NUMÉRIQUES)

La documentation numérique doit être présentée en format JPEG, d'une taille de 500 à 700 ko et enregistrée sur CD-ROM selon le Protocole pour les images numériques. Si le format exigé n'est pas disponible, veuillez [consulter le Secrétariat](#).

### PROTOCOLE POUR LES IMAGES NUMÉRIQUES

1. Les images doivent être gravées sur un cédérom distinct pour chaque demande d'attestation que vous présentez.
2. Inscrire sur chaque cédérom le nom de l'établissement et celui du donateur.
3. Les images doivent être enregistrées en format JPEG et la taille des fichiers doit se situer entre 500 et 700 ko.
4. Lorsque plus d'un objet figure dans la demande, veuillez graver les images sur le cédérom dans le même ordre qu'ils apparaissent dans la demande d'attestation.
5. À la fin de la description de chaque objet, veuillez indiquer le nom donné au fichier JPEG correspondant comme suit : « Nom.jpg ». Utilisez la nomenclature de votre choix. Par exemple :

Greg Curnoe  
Bicycle Wheel, 1967  
Techniques mixtes sur papier, 45" x 55"  
signé au coin inférieur gauche  
curnoe\_bicyclewheel.jpg

6. Dans le cas de grandes collections, faites parvenir un échantillon représentatif des images, y compris celles présentant les valeurs estimées les plus élevées et, s'il y a des catégories distinctes d'objets, fournissez des échantillons de chaque catégorie. Lorsqu'aucune image n'a été fournie, veuillez inscrire la mention « Pas d'image fournie » au bas de la description de l'objet visé.
7. Dans le cas de matériel d'archives, veuillez fournir une liste décrivant les échantillons d'images fournis dans le même ordre qu'ils apparaissent sur le cédérom. Veuillez limiter votre échantillonnage à 20 images à moins que vous ne jugiez que celui-ci ne soit pas suffisamment représentatif du fonds.
8. Dans le cas de photos d'époque ou de presse, veuillez fournir une image numérique de l'endos (verso).
9. Dans le cas de collections de livres anciens, veuillez fournir des images numériques de groupes de livres comme ils sont placés sur l'étagère, y compris le dos des livres.

## **SECTION 6 : INTÉRÊT EXCEPTIONNEL ET IMPORTANCE NATIONALE (IE/IN)**

### **NOUVEL OUTIL POUR PRÉPARER UNE JUSTIFICATION EFFICACE DE L'IE/IN**

*Préparer une justification efficace de l'IE/IN:* le Secrétariat de la Commission a développé un nouvel outil afin d'aider les demandeurs à démontrer plus efficacement l'intérêt exceptionnel (IE) et l'importance nationale (IN) de tous genres de biens culturels. Cet outil est maintenant disponible sur le [site web du Secrétariat](#). Tous les demandeurs devraient consulter et appliquer l'outil lors de la rédaction d'une justification de l'IE/IN.

## **SECTION 7 : ATTESTATION DE L'AUTHENTICITÉ DES BIENS CULTURELS**

Une déclaration d'authenticité signée et datée contenant les renseignements ci-dessous doit être annexée à chaque demande d'attestation :

1. Des précisions permettant d'identifier l'objet ou la collection;
2. L'attestation de l'authentificateur, y compris l'identification de tout autre expert que l'authentificateur pourrait avoir consulté;
3. Une brève présentation – pas plus de 100 mots et non un curriculum vitæ complet – des qualités et des compétences pertinentes de l'authentificateur;
4. Les coordonnées d'une personne-ressource, si elles sont différentes de celles indiquées sur le formulaire de demande.

Dans les cas où le demandeur n'a pas les compétences voulues pour se prononcer sur l'authenticité, il doit soit citer l'opinion d'un expert qualifié et indiquer le nom d'une personne-ressource avec qui la Commission pourra communiquer, soit obtenir une attestation d'authenticité distincte d'un expert qualifié.

Lorsque le bien est particulièrement litigieux, c'est-à-dire s'il a été créé par un artiste dont les œuvres sont connues comme donnant lieu à la fraude, à des imitations ou à d'autres pratiques discutables, l'établissement doit démontrer qu'il a été vigilant en authentifiant ce bien. Si le créateur du bien est toujours vivant, la Commission se réserve le droit de lui demander de signer une déclaration affirmant qu'il a effectivement créé ce bien. Si le créateur est décédé, le demandeur est tenu de consulter l'exécuteur testamentaire du créateur ou la fondation chargée d'authentifier ses œuvres.

Veillez fournir la déclaration d'authenticité à l'évaluateur ou aux évaluateurs de la valeur marchande concernés.

## **SECTION 8 : TYPE DE DISPOSITION ET JUSTE VALEUR MARCHANDE (JVM) ESTIMÉE**

Consultez la [Politique en matière d'évaluation monétaire](#) et la [Présentation des évaluations monétaires](#) de la Commission lors de la préparation de cette partie de la demande et assurez-vous que le ou les évaluateurs concernés ont cette information en main avant de commencer l'évaluation.

### **Dons d'une valeur inférieure à 5 000 dollars canadiens**

Le Certificat fiscal visant des biens culturels (T871) délivré pour un don d'une valeur inférieure à 5 000 \$ canadiens ne se traduit pas nécessairement par un avantage fiscal pour le donateur. Les établissements sont donc encouragés à conseiller le donateur à consulter un conseiller financier afin de déterminer si les avantages fiscaux associés aux biens culturels attestés dépassent sensiblement ceux d'un reçu pour don à un organisme de bienfaisance enregistré. Dans certains cas, le bénéfice pour un bien culturel attesté peut être inférieur aux coûts liés aux frais d'évaluation monétaire requis pour la demande d'attestation.

### **Évaluations signées requises**

Les évaluations doivent être signées, lisibles et complètes. La Commission acceptera les copies, mais se réserve le droit de demander les originaux en tout temps.

### **Vérification des évaluations par le demandeur**

Afin d'éviter les délais de traitement, veuillez vous assurer que les évaluations soumises avec la demande d'attestation sont complètes et conformes à [Politique en matière d'évaluation monétaire](#) et la [Présentation des évaluations monétaires](#) de la Commission. De plus, veuillez vérifier que l'information descriptive de l'évaluation correspond à celle fournie par l'établissement à la section 4 de la demande.

### **Évaluation par un comité**

Lorsque l'évaluation est préparée par l'Association des marchands d'art du Canada (AMAC), le Conseil national d'évaluation des archives (CNÉA), ou l'Association de la librairie ancienne du Canada (ALAC), indiquez les noms de chaque membre de ce comité à la section 8 de la demande.

### **Ventes**

Annexez une copie signée de l'acte de vente pour les objets achetés par l'établissement désigné ou l'administration désignée. Indiquez le prix de vente avant taxes dans l'espace réservé à cette fin dans le formulaire de demande. S'il n'existe aucun acte de vente signé, veuillez fournir une copie de la facture de vente marquée « PAYÉ » ou une copie des chèques. Si l'achat n'a pas encore été fait, ces documents seront requis avant que le certificat (T871) puisse être délivré.

### **Dons et ventes combinés**

Si une partie d'une collection est donnée alors que l'autre partie est vendue à l'établissement désigné ou l'administration désignée, vous devez remplir deux demandes distinctes puisque le traitement fiscal d'un don est différent de celui d'une vente.

### **Fractionnement (don et vente)**

Fractionnement (don et vente) fait référence à un type de dons pour lequel le donateur obtient un gain monétaire pour une partie vendue et un avantage fiscal pour une partie donnée de la juste valeur marchande. Lorsque la demande d'attestation est présentée de telle manière, les évaluations de la juste valeur marchande estimée doivent être entièrement présentées conformément à la [Politique en matière d'évaluation monétaire](#) et la [Présentation des évaluations monétaires](#) de la Commission. Indiquez sur le formulaire de demande que les biens culturels sont acquis au moyen d'un don et d'une vente (reçu de dons pour une partie de la valeur).

Le 20 décembre 2002, le Ministère des Finances a introduit une mesure fiscale visant un crédit d'impôt pour les dons pour lesquels le donateur a reçu une contrepartie ou un gain monétaire. Ce concept est communément appelé un « fractionnement ». Alors que les lignes directrices qui concernent le fractionnement dans [le Bulletin des nouvelles techniques No.26](#) de l'Agence du revenu du Canada expliquent de quelle manière cette mesure fiscale s'applique aux dîners bénéfiques, ventes de charité, loteries, etc., elle s'applique également aux biens culturels attestés, pourvu qu'il y ait une intention claire de faire un don.

Exemple :

- Un établissement désigné est intéressé à acquérir un objet culturel pour sa collection et entre en négociations avec le donateur potentiel.
- Une ou plusieurs évaluations monétaires estiment la juste valeur marchande de l'objet à 100 000,00 \$ CAN.
- Le donateur accepte de donner l'objet à l'établissement désigné, lequel accepte de recevoir l'objet et de fournir une contrepartie, ou paiement, au donateur, au montant de 80 000,00 \$ CAN.
- L'établissement désigné présente une de demande d'attestation à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, en fournissant deux évaluations justifiées pour une juste valeur marchande estimée de 100 000,00 \$ CAN.
- La Commission reconnaît que cet objet satisfait aux critères « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » et que la juste valeur marchande de l'objet est de 100 000,00 \$ CAN.
- À la réception de l'accord de disposition, ou document comparable, établissant clairement le montant de la contrepartie, la Commission émet le Certificat fiscal visant des biens culturels (T871) au donateur. Ce certificat établit que la disposition constitue un don/une vente et il est émis pour la juste valeur marchande totale de 100 000,00 \$ CAN. De plus, l'établissement désigné peut fournir au donateur un reçu officiel pour don de bienfaisance aux fins de l'impôt pour la portion de la juste valeur marchande représentant le montant admissible de la disposition aux fins de donation. Dans ce cas, ce montant est 20 000,00 \$ CAN.
- L'avantage fiscal pour le donateur dans ce cas est une exemption d'impôt sur tout gain en capital obtenu lors de la disposition du bien et un crédit d'impôt fondé sur le montant admissible aux fins de donation de 20 000,00 \$ CAN.



## POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉVALUATION MONÉTAIRE

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (Commission) est chargée de déterminer la juste valeur marchande de biens culturels aux fins du sous-alinéa 39(1)a)(i)(1) ou de l'alinéa 110(1)b)(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu, laquelle établit les avantages fiscaux supplémentaires auxquels les donateurs ou les vendeurs de biens culturels attestés sont admissibles. Afin d'aider la Commission à fixer la juste valeur marchande de biens culturels, toutes les demandes d'attestation d'objets donnés aux établissements et aux administrations publiques désignés doivent comporter une évaluation monétaire justifiée. La présente constitue la Politique de la Commission en ce qui concerne les évaluations monétaires présentées avec les demandes d'attestation :

### **Format de l'évaluation**

Toutes les évaluations doivent être dactylographiées et conformes au document [Présentation des évaluations monétaires](#) de la Commission. Les évaluations, les estimations ou les notes manuscrites ne seront pas acceptées aux fins d'examen.

### **Ventes**

Lorsqu'une demande d'attestation est présentée relativement à un objet qui est acheté par un établissement désigné, aucune évaluation monétaire n'est requise; l'établissement est toutefois tenu de fournir une explication au sujet des négociations entreprises pour en arriver à un prix d'achat et de montrer comment le prix fixé tient compte des conditions du marché à la date d'achat. La Commission se réserve le droit de demander qu'une évaluation soit fournie si elle n'est pas convaincue que le prix de vente reflète fidèlement les conditions du marché.

### **Nombre d'évaluations par don**

Lorsque la juste valeur marchande totale du don est estimée à 50 000 dollars canadiens ou moins, une seule évaluation est exigée. Dans le cas des demandes de plus de 50 000 dollars canadiens, deux évaluations indépendantes sont requises, sauf si l'évaluation est fournie par un comité, comme il est décrit ci-dessous.

Dans le cas des dons de plus de 50 000 dollars canadiens, une seule évaluation peut être fournie à la condition qu'elle soit préparée par un comité de l'Association des marchands d'art du Canada (AMAC), de l'Art Dealers Association of America (ADAA), du Conseil national d'évaluation des archives (CNÉA) ou de l'Association de la librairie ancienne du Canada (ALAC). La Commission tient compte du fait que de telles évaluations représentent l'avis de plus d'un expert.

### **Fractionnement : don et vente**

Dans le cas d'un objet dont on se départit en partie au moyen d'un don et en partie au moyen d'une vente, que l'on appelle généralement un fractionnement, la même politique concernant le nombre d'évaluations, tel que décrite précédemment, s'applique. Par conséquent, si la juste valeur marchande estimée de l'objet est supérieure à 50 000 dollars canadiens, deux évaluations seront exigées même si la partie qui fait l'objet d'un don est de moins de 50 000 dollars canadiens, puisque la Commission statue en fonction de la juste valeur marchande totale du bien.

### **Définition de la juste valeur marchande**

Les évaluations doivent estimer la juste valeur marchande de l'objet ou de la collection. Les évaluations « à des fins d'assurance », « à des fins d'homologation », « de la valeur » ou toute

variation de ces expressions ne sont pas acceptables. Les évaluateurs sont tenus de citer la définition approuvée par l'Agence du revenu du Canada, à savoir :

La juste valeur marchande est le prix le plus élevé, exprimé en espèces, qu'un bien rapporterait sur le marché libre, dans une transaction entre un vendeur et un acheteur consentants qui seraient indépendants l'un de l'autre et qui agiraient en toute connaissance de cause.

Veuillez vous référer à la [Définition de la juste valeur marchande](#) pour une explication plus approfondie.

### **Prix d'achat**

Des renseignements sur la date d'achat et le prix d'achat, y compris toute entente de rajustement de prix, sont exigés pour toutes les demandes d'attestation. Le prix d'achat payé par le donateur ou les renseignements qu'a ce dernier concernant le prix d'achat le plus récent pourraient être utilisés pour déterminer la juste valeur marchande. Ces renseignements doivent être fournis aux évaluateurs monétaires aux fins d'examen dans le cadre de l'évaluation. Pour déterminer la juste valeur marchande d'un bien culturel, la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC) décidera au cas par cas la mesure dans laquelle ces renseignements sur le prix d'achat sont pertinents.

Si le prix d'achat n'est pas disponible, le demandeur doit fournir une explication.

### **Écart entre les valeurs**

Lorsqu'il y a un écart important entre les valeurs proposées par les évaluateurs, qu'il s'agisse de la valeur des objets individuels ou de la valeur estimée totale de chaque évaluateur, la Commission requiert que le demandeur fournisse, avec la demande d'attestation, une explication écrite reconnaissant l'écart, ainsi qu'une justification à l'appui de la valeur moyenne, ou de la valeur de l'une des évaluations.

### **Propriété physique par rapport à propriété intellectuelle**

La Commission est limitée par la [Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels](#), laquelle restreint la compétence de la Commission au bien physique et tangible lorsqu'elle détermine la juste valeur marchande du bien culturel. Si la disposition du bien comprend des droits de propriété intellectuelle, l'établissement ou l'administration publique bénéficiaire peut délivrer un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu pour la partie de la disposition relative à la propriété intellectuelle.

### **Qualités requises de la part des évaluateurs**

Les évaluations doivent être préparées par des personnes ou des sociétés engagées de façon active dans des activités d'achat et de vente, ou qui sont des évaluateurs professionnels qualifiés et d'expérience, reconnus pour leur expertise pour le type de bien dont il est question. Par exemple, des marchands ou des évaluateurs du type de bien culturel pour lequel l'attestation est demandée. Si la Commission doute de l'expertise d'un évaluateur dans un domaine donné, elle peut exiger des renseignements plus précis au sujet des qualités de l'évaluateur ou demander une autre évaluation. La Commission ne publie aucune liste d'évaluateurs jugés acceptables. Les établissements ou administrations publiques bénéficiaires sont responsables de choisir des évaluateurs fiables pour estimer la valeur des dons reçus et ils devraient être prêts à répondre du travail des évaluateurs qu'ils ont embauchés.

## **Monnaie**

En vertu de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, la Commission est responsable de fixer la juste valeur marchande (JVM) d'un bien culturel en monnaie canadienne, c'est-à-dire qu'elle doit déterminer la valeur, en dollars canadiens, qu'un acheteur sérieux paierait à un vendeur sérieux. Les certificats fiscaux visant des biens culturels (T871) sont émis en dollars canadiens.

Les évaluations effectuées sur demande par des évaluateurs et des marchands qui résident au Canada doivent être préparées en dollars canadiens.

Les évaluations de la juste valeur marchande effectuées sur demande par des évaluateurs et des marchands qui résident à l'extérieur du Canada peuvent l'être dans la monnaie de ce pays ou dans la monnaie que les évaluateurs jugent la plus appropriée compte tenu des transactions relatives au bien culturel en question. Lorsque la disposition du bien à l'établissement a été faite, l'évaluateur ou l'établissement demandeur doit convertir l'évaluation en dollars canadiens, au taux de change en cours à la date de la disposition, qui constitue aussi la date d'entrée en vigueur de l'évaluation.

Lorsque la disposition du bien est proposée, on demande à l'évaluateur d'appliquer le taux de change correspondant à la date du rapport d'évaluation, qui constitue également la date d'entrée en vigueur de l'évaluation. Une fois que la Commission a déterminé une valeur et que la documentation établissant la date de la disposition irrévocable a été fournie, le Secrétariat calcule le taux de change en date de la disposition.

## **Taux de change**

Pour convertir une monnaie en dollars canadiens, la Commission renvoie les évaluateurs aux taux publiés par la Banque du Canada, soit au cours à midi ou au taux nominal de clôture, selon le plus élevé. Cette information est disponible [en ligne](#).

## **Primes et valeur ajoutée**

La Commission a adopté la position voulant que les primes, autres que celles appliquées par les maisons de vente aux enchères, ajoutées à la valeur totale estimée d'une collection, ne reflètent pas nécessairement les conditions du marché au moment du don. Par conséquent, de telles primes ne seront pas automatiquement considérées comme faisant partie de la juste valeur marchande estimée. La Commission analyse de telles situations au cas par cas. Après avoir examiné l'information soumise à son attention, par exemple l'intégrité d'une collection particulière, l'incidence du démantèlement d'une collection ou la pertinence d'une collection complète en regard du mandat de l'établissement demandeur et, de là, du patrimoine canadien, la Commission peut décider d'appliquer un pourcentage d'augmentation lorsqu'elle le juge approprié.

## **Évaluations de nombreux objets**

À des fins de clarté et d'exactitude lors de la présentation d'une demande d'attestation d'un don qui contient plus de 5 objets, veuillez fournir une copie papier d'un tableau qui résume, pour chaque objet, la description, les valeurs estimées et la juste valeur marchande moyenne proposée. Ce tableau doit être préparé de la façon suivante :

Description de l'œuvre/ de l'objet	Évaluateur #1	Évaluateur #2	Juste valeur marchande moyenne proposée
Créateur/fabricant Titre, date de création Support ou technique, Dimensions	JVM estimée	JVM estimée	Moyenne des 2

Afin de minimiser les erreurs de calcul, un logiciel de calcul informatisé, comme Excel, devrait être utilisé pour préparer des tableaux récapitulatifs. L'absence de tableau suspendra ou retardera l'examen de la demande. Dans le cas de collections très importantes, le demandeur est encouragé à communiquer avec le Secrétariat de la Commission pour discuter de la meilleure façon de respecter cette exigence.

### **Attestation d'authenticité**

Il ne revient pas à l'évaluateur monétaire d'authentifier le bien culturel évalué à moins que l'évaluateur en soit l'expert reconnu. Par conséquent, l'établissement bénéficiaire est tenu de fournir une [attestation d'authenticité](#) faite par une autorité compétente pour chaque objet en évaluation. Dans son rapport d'évaluation, l'évaluateur doit faire référence à cette attestation afin qu'il soit explicite que la valeur estimée se fonde sur l'authenticité de l'objet, comme elle présentée par l'établissement bénéficiaire.

### **Attestation de « l'intérêt exceptionnel et de l'importance nationale »**

L'établissement bénéficiaire est tenu de fournir son énoncé sur l'intérêt exceptionnel et l'importance nationale aux évaluateurs monétaires, car cette information peut avoir une incidence sur la juste valeur marchande estimée.

### **Évaluation archivistique** (pour les dispositions de matériel archivistique seulement)

L'établissement bénéficiaire doit effectuer une évaluation archivistique avant d'obtenir une évaluation monétaire et avant de présenter une demande d'attestation à la Commission. Les évaluateurs doivent savoir très exactement ce que conserve l'établissement et ce qu'il rejette. Les rapports accompagnant la demande d'attestation doivent porter uniquement sur la partie du don que l'établissement décide de conserver. Les donateurs doivent être conscients que les établissements ont besoin de flexibilité et de temps pour préparer les évaluations archivistiques. Il n'est pas réaliste, notamment dans le cas de dons importants, de vouloir finaliser une demande d'attestation la même année que le don a été fait. Les établissements devraient disposer de suffisamment de temps pour préparer une évaluation archivistique complète. Si un donateur souhaite accélérer le processus, il pourrait être nécessaire d'embaucher du personnel supplémentaire, et ce, aux frais du donateur.

### **Valeur monétaire des instruments de recherche** (pour les dispositions de matériel archivistique seulement)

La juste valeur marchande des instruments de recherche ou des guides préparés par des donateurs ne peut faire l'objet d'une attestation par la Commission. De tels guides ne font pas partie intégrante de la collection et ne sont donc pas considérés comme des « biens culturels ». L'établissement bénéficiaire peut toutefois délivrer un reçu d'impôt pour activités de bienfaisance relativement à la partie du don constituée des instruments de recherche. Les donateurs sont encouragés à collaborer avec l'établissement bénéficiaire de diverses façons, afin d'assurer que les instruments de recherche sont aussi détaillés et aussi précis que possible. De tels instruments de recherche facilitent la tâche des évaluateurs qui ont à établir avec précision la valeur réelle d'une collection et à identifier les éléments du don qui peuvent avoir une plus grande valeur.

### **Évaluations sans lien de dépendance**

Toutes les évaluations doivent être préparées « sans lien de dépendance », ce qui signifie que l'exercice d'évaluation doit être préparé de façon objective, fondé sur des faits et effectué sans aucune contrainte de la part du donateur, du vendeur, de l'établissement ou de l'administration publique, ou encore d'autres évaluateurs. Les évaluations préparées par un employé de l'établissement ou de l'administration publique présentant une demande d'attestation à la Commission ne sont pas autorisées.

Lorsque plus d'une évaluation est requise pour le même objet, chaque évaluation doit être préparée indépendamment des autres. Lorsqu'une situation particulière peut motiver une dérogation à cette procédure, le demandeur doit fournir une justification dans sa demande d'attestation.

L'évaluateur doit faire état de l'aide reçue dans le cadre de l'exercice d'évaluation et mentionner les opinions divergentes des évaluateurs qui ont collaboré.

### **Considérations relatives aux conflits d'intérêts**

Les évaluateurs doivent indiquer s'ils ont eu des intérêts passés, présents ou éventuels dans le bien culturel évalué, et s'ils ont déjà vendu ce bien, ou s'ils ont eu des intérêts personnels ou commerciaux ou des partis pris à l'égard des parties concernées (client ou le créateur). La divulgation de telles relations n'exclut pas nécessairement, de l'avis de la Commission, que le marchand puisse être l'évaluateur; toutefois, si l'information divulguée n'est pas claire, la Commission peut exiger une explication plus détaillée avant de délibérer sur l'exclusion ou non de l'évaluation.

La rémunération versée pour effectuer une évaluation ne doit pas dépendre de l'établissement ou de la divulgation d'une valeur préétablie ou d'une direction donnée à la valeur qui est favorable à la cause du client, du montant de l'avis sur la valeur, de l'atteinte d'un résultat prescrit ou de l'occurrence d'un événement ultérieur directement lié à l'utilisation prévue de cette évaluation.

### **Coût des évaluations**

Les frais de l'évaluation et son paiement concernent l'établissement et le donateur. L'établissement devrait être totalement convaincu que les évaluateurs sont compétents et dignes de confiance et que le coût de l'évaluation n'est pas subordonné à la valeur estimée.

### **Renseignements additionnels**

Lorsque le Secrétariat demande à un établissement ou une administration publique d'obtenir des renseignements additionnels auprès des évaluateurs, il convient de s'assurer que ces renseignements sont transmis à la Commission par l'établissement ou l'administration publique et que le numéro de dossier est cité.

# PRÉSENTATION DES ÉVALUATIONS MONÉTAIRES

## I – Lettre d’accompagnement

[Les évaluations doivent être dactylographiées, imprimées sur du papier de correspondance officielle et comprendre un en-tête ou un pied de page indiquant le titre du rapport d’évaluation et les numéros de page. Les évaluations, les tableaux de calculs ou les notes manuscrites ne seront pas acceptés.]

[Date du rapport]

[Nom du client : donateur et/ou établissement bénéficiaire]

[Adresse du client]

### **Objet et résumé**

Comme demandé, [nom de l’expert] a effectué une évaluation indépendante et actuelle [rétrospective, si le don a été fait il y a plus d’un an] de la juste valeur marchande estimée pour le don de :

[Description sommaire :

p. ex. 3 tableaux, 2000 – 2003, par Art Peinture;

p. ex. Fonds Jean Untel, 1972-1983, composé de 22 m de documents textuels, 451 archives photographiques et 5 vidéocassettes portant sur la vie de ce philanthrope canadien;

p. ex. Collection Pierre Untel, 1859-1950, comprenant 50 tableaux, 23 dessins et 25 estampes]

En résumé, selon toutes les données disponibles et l’opinion professionnelle de [nom de l’expert, s’il s’agit d’un comité tel que AMAC ou CNÉA, indiquer le nom des membres sous le nom du comité], la juste valeur marchande [totale, s’il s’agit d’une collection d’objets] du bien est de :

[Montant en dollars canadiens, p. ex. 20 000 \$ (vingt mille dollars)]

[Signature de l’expert]

[Nom en caractères d’imprimerie de l’expert]

### **Date d’entrée en vigueur**

La présente évaluation estime la juste valeur marchande en vigueur à compter du [date du don], soit la date à laquelle le bien a été transféré légalement de [nom du donateur] à [nom de l’établissement désigné].

OU

La présente évaluation estime la juste valeur marchande d’un don proposé et la date d’entrée en vigueur est la date du rapport.

### **Utilisation prévue du rapport d’évaluation**

Le présent rapport est préparé pour accompagner une demande d’attestation présentée à la Commission canadienne d’examen des exportations des biens culturels.

### **Définition de juste valeur marchande (JVM)**

La définition de la juste valeur marchande, au sens où l’entendent l’Agence du revenu du Canada et la Commission canadienne d’examen des exportations de biens culturels, est ainsi définie :

Le prix le plus élevé, exprimé en espèces, qu'un bien rapporterait sur le marché libre, dans une transaction entre un vendeur et un acheteur consentants qui seraient indépendants l'un de l'autre et qui agiraient en toute connaissance de cause.

**REMARQUE** : Se référer à l'[annexe I](#) pour les facteurs implicites de la définition de JVM, mais NE PAS joindre l'annexe au rapport d'évaluation.

### **Compétences de l'expert**

[Résumer brièvement (en 200 mots maximum) les compétences se rattachant au présent rapport d'évaluation, p. ex. l'expérience au sein du marché en lien avec l'objet évalué, les compétences professionnelles, les études pertinentes, etc. NE joindre AUCUN curriculum vitæ ou autre document biographique au rapport d'évaluation.]

### **Renseignements provenant d'autres sources**

Les documents suivants ont été consultés dans le cadre de la préparation du présent rapport d'évaluation (NE PAS joindre annexe) :

- Description du bien provenant de [nom de la source, p. ex. l'établissement désigné]
- Rapport sur l'état de conservation préparé par [nom]
- Attestation de l'authenticité signée par [nom]
- Énoncé de l'intérêt exceptionnel et de l'importance nationale préparé par [nom]
- Provenance indiquée de [nom]
- Entente de don
- Évaluation archivistique [pour les documents d'archives, indiquer les restrictions d'accès, s'il y a lieu]
- Instrument de recherche [pour les documents d'archives]
- Copies des factures de vente [nom des sources]
- Images numériques du bien de [nom de la source]
- Images numériques de biens comparables [nom de la source]
- Autre : [préciser]

Les renseignements écrits et verbaux fournis par le client et les sources externes sont jugés fiables et exacts.

### **Examen**

La présente évaluation est fondée sur un examen personnel des biens culturels effectué le [date] par [nom] à [Lieu] en présence de [nom]. Au moment de l'examen, les biens ont été jugés, dans l'ensemble, en bon état [ou autre : veuillez préciser l'état des objets si celui-ci pourrait en influencer sur la juste valeur marchande] et sont décrits plus en détail dans le corps du rapport. [Indiquer toute condition contraignante, p. ex. la présente évaluation est fondée uniquement sur un examen visuel; les œuvres sur papier n'ont pas été retirées de leurs cadres et le matériel a été évalué sans l'avantage d'une analyse en laboratoire, p. ex. le panneau apposé sur le tableau n'a pu être enlevé et, par conséquent, l'expert n'a pas été en mesure d'examiner le dos de la toile].

OU

[Nom de l'expert] n'a pas personnellement examiné les biens faisant l'objet du présent rapport. Cette évaluation est fondée sur la documentation fournie par [nom], comme mentionné ci dessus.

### **Authenticité**

L'authenticité du bien est fondée sur l'attestation de l'authenticité préparée par [nom de la personne], comme mentionné ci-dessus.

OU

Des recherches sur l'authenticité de l'objet faisant l'objet d'un don ont été réalisées [fournir une description des essais effectués, des experts consultés et des résultats obtenus].

### **Propriété matérielle**

La présente évaluation estime seulement la juste valeur marchande de la propriété matérielle seulement ainsi que de tout attribut acquis donnant de la valeur (p.ex. l'historique de propriété).

### **Méthodes d'évaluation utilisées**

Les méthodes suivantes ont été utilisées pour évaluer la juste valeur marchande :

- **Méthode de comparaison des ventes**

[Le cas échéant, résumer la façon dont cette méthode a été utilisée, p. ex. il y avait suffisamment de données du marché disponibles sur les ventes antérieures d'objets semblables, à la date d'entrée en vigueur de l'évaluation, seule la méthode de comparaison des ventes a par conséquent été employée aux fins du présent rapport.] ET/OU

- **Méthode du coût**

[Le cas échéant, résumer la façon dont cette méthode a été utilisée, p. ex. aucune donnée du marché sur la vente d'objets semblables n'était disponible. Étant donné que le bien évalué était une œuvre de commande à grande échelle, la méthode du coût a été employée. Les ventes d'objets de plus petite taille de l'artiste ont été recensées afin d'établir un marché pour les œuvres de cet artiste.]

De plus, j'ai fourni une [justification raisonnée](#), faisant référence à l'information du marché, qui explique comment je suis arrivé(e) à la valeur estimée.

**REMARQUE** : Se référer à l'[annexe II](#) pour les définitions et des exemples des méthodes d'évaluation et à l'[annexe III](#) pour une explication concernant la justification raisonnée, mais NE PAS joindre les annexes au rapport d'évaluation.

### **Portée des travaux**

La portée des travaux réalisés aux fins du présent rapport comportait : [indiquer la recherche et les consultations effectuées, p. ex. la confirmation des données de vente auprès de marchands, de galeries, de vendeurs, de collectionneurs, de consultants et d'artistes; la vérification des ventes lors de ventes aux enchères publiques; des consultations auprès de spécialistes; la vérification de l'authenticité; la présence à des expositions et à des ventes aux enchères.]

## **II – Corps de l'évaluation**

### **Description de chaque objet ou catégorie d'objets**

[Chaque objet évalué doit être décrit. Si l'évaluation comporte une grande collection ou un fonds, la description doit être organisée en catégories logiques. Pour les fonds d'archives, un instrument de recherche approfondi est suffisant pour servir de description des biens.]



- Numéro d'article [s'il y a lieu]
- Artiste/fabricant [nom complet, dates de naissance et de décès, nationalité]
- Titre [nom sous lequel le bien est connu ou pourrait être désigné]
- Date ou période de création [préciser si elle est inconnue; pour les photographies, indiquer à la fois la date à laquelle la photographie a été prise et la date d'impression]
- Numéro et taille du tirage [s'il y a lieu, p. ex. estampes, photographies et sculptures]
- Moyen d'expression et support [matériel et technique, p. ex. huile sur toile, bronze coulé, bande audionumérique (BAN), Betacam]
- Dimensions [en centimètres et/ou en pouces (hauteur × largeur × profondeur). Si vous utilisez une seule dimension, assurez-vous d'appliquer la même mesure dans l'ensemble de la demande d'attestation ainsi que dans les évaluations monétaires.
- Signature et inscriptions [p. ex. signature dans le coin inférieur droit, titre et date au dos; marques d'identification, dédicaces, marques du fabricant ou de pureté]
- État de conservation [se référer au rapport sur l'état de conservation consulté le cas échéant, et résumer tout point ayant trait à l'état, p. ex. dommages, réparation, restauration, décoloration, etc.]
- Provenance [historique des propriétaires depuis l'artiste/le fabricant jusqu'à aujourd'hui, y compris les dates et les méthodes de transfert, dans la mesure du possible, tel que fourni par l'établissement acquéreur]
- Restrictions d'accès [pour le matériel d'archives, indiquer s'il existe ou non des restrictions d'accès, et citer la source consultée, p. ex. l'entente de don, le rapport d'évaluation archivistique]
- Renvoi à l'historique d'exposition [en faire un résumé ici, mais NE joindre AUCUN document]
- Renvoi à la documentation et à l'illustration [en faire un résumé ici, mais NE joindre AUCUN document]
- Prix d'achat payé par le donateur (optionnel)
- Insertion d'une vignette de l'image près de la description de l'objet ou directement sous cette dernière, dans la mesure du possible
- Estimation de la juste valeur marchande : \$ [en dollars canadiens]. [S'il y a plusieurs objets dans une même catégorie, calculer le total partiel de ceux-ci]

### **Contexte du marché**

[Veuillez vous assurer de répondre aux questions suivantes avant de fournir des données pertinentes sur le marché et la justification de la valeur estimée]

- Existe-t-il un marché pour l'objet?
- Le cas échéant, lequel/lesquels? [Indiquer chacun des marchands représentant ce type d'objet, si de tels objets se vendent lors de ventes aux enchères, si le fabricant/l'artiste vend les objets de son atelier, si le fabricant/l'artiste crée des œuvres sur commande, etc., l'expert devrait également préciser le marché d'échange de l'objet, p. ex. des maisons d'encan internationales, nationales ou régionales.]
- Des objets semblables sont-ils actuellement sur le marché? Le cas échéant, existe-t-il des indicateurs de vente? Un rabais pour accroissement de l'offre serait-il approprié dans la mesure où de multiples objets semblables font l'objet d'une évaluation?

**REMARQUE** : Se référer à l'[annexe IV](#), mais NE PAS joindre l'annexe au rapport d'évaluation.

- S'il n'existe aucun marché à l'heure actuelle, y en avait-il un par le passé? Le cas échéant, préciser.

- Quels sont le marché et le niveau de marché les plus appropriés pour le bien évalué? [Le marché approprié ou pertinent est le marché sur lequel des objets comparables réalisés par l'artiste sont généralement, et le plus fréquemment, vendus au public, p. ex. le marché canadien ou américain des galeries de vente au détail, le marché aux enchères canadien ou américain, l'atelier de l'artiste, etc. Fournir une analyse des conditions du marché et des conditions économiques à la date d'entrée en vigueur de l'évaluation, décrire les conditions économiques à cette même date et la stabilité ou l'inconstance du marché, la demande pour les œuvres de l'artiste, les chances d'écoulement sur le marché des œuvres, les prix qui sont invariablement obtenus pour des objets semblables réalisés par le même artiste, et le nombre d'objets semblables vendus par l'artiste chaque année. Expliquer tout facteur ayant une incidence sur la valeur dans le contexte de la carrière de l'artiste, tel que l'importance, l'unicité, la rareté, etc.]

[À titre d'exemple, les recherches de l'expert ont indiqué que les biens comparables au bien faisant l'objet d'un don sont le plus fréquemment vendus au public sur le marché canadien des galeries de vente au détail et le marché aux enchères canadien. La tendance des ventes les plus élevées, cependant, se dessine sur le marché canadien des galeries de vente au détail. Par conséquent, il s'agit du marché le plus approprié pour déterminer la juste valeur marchande à la date d'entrée en vigueur de la présente évaluation.]

#### Information sur le marché et justification raisonnée

**REMARQUE** : Se référer à l'[annexe III](#), mais NE PAS joindre l'annexe au rapport d'évaluation [Indiquer les méthodes utilisées pour déterminer la valeur. Présenter des renseignements précis sur le marché, dans la mesure du possible, pour appuyer les réponses : résumer la façon dont cette méthode (ou méthodes) a été utilisée, p. ex. aucune donnée récente du marché portant sur la vente d'objets semblables n'était disponible. Le présent rapport d'évaluation se réfère aux ventes effectuées il y a 5 à 7 ans, ainsi qu'aux ventes récentes d'objets dissemblables et aux ventes d'objets pertinents réalisées par des artistes de renommée comparable, auxquelles des modifications ont été apportées.]

- Recenser les ventes par ordre décroissant, en commençant par les ventes les plus récentes jusqu'aux plus anciennes, et mettre l'accent sur les objets vendus les plus aisément comparables. Indiquer si les factures sont jointes, recenser les ventes qui ont été effectuées avant la date d'entrée en vigueur de l'évaluation, après tout rabais et excluant les taxes payées, de façon suffisamment détaillée pour permettre la comparaison avec le bien évalué [joindre la vignette de l'image dans la mesure du possible], et fournir une analyse des ventes comparables. Les ventes comparables devraient être recensées dans un format qui permet au lecteur de comprendre facilement les ressemblances et les différences entre l'objet évalué et les objets semblables vendus par le passé, comme un tableau. P. ex., le tableau suivant montre les ventes réelles effectuées lors de ventes aux enchères pour des tableaux de paysages peints par Emily Carr :

Titre et date de création	Technique	Dimensions (pouces et/ou centimètres)	Vendeur et date de vente	Prix de vente
...				

- Pour le recensement des ventes effectuées lors de ventes aux enchères, préciser le prix obtenu comprenant la prime ainsi que la devise de la vente, convertir la devise en dollars canadiens à la date de la vente et indiquer, lorsque possible, si l'acheteur était le consommateur final.
- Livres : Pour les livres d'une valeur de moins de 1 000 \$ CAN chacun, l'évaluateur peut estimer les valeurs selon sa propre expérience, mais il devrait inclure des prix de vente de 10 % de la collection, en particulier pour les articles dont les prix sont les plus élevés. Pour les livres d'une valeur de plus de 1 000 \$ CAN chacun, l'évaluateur doit fournir les renseignements sur les ventes provenant de sources comme l'American Book Prices Current, l'Americana Exchange, AddALL.com, des ventes aux enchères et/ou des factures de ventes privées. On peut également demander les prix de la Ligue internationale de la librairie ancienne (LILA) afin de compléter et de valider les prix de vente établis.
- Cadres : Les types de cadres dont l'évaluateur tient compte lors de l'estimation de la juste valeur marchande comprennent les cadres d'époque, les cadres fabriqués par un artiste ou les cadres spécialisés qui font partie de l'œuvre. Les cadres commerciaux ne constituent pas une partie intégrante de l'œuvre et ne seront pas considérés comme faisant partie de la juste valeur marchande de l'œuvre.
- Transcrire tout renseignement reçu par courrier, courriel, télécopieur et téléphone, y compris les valeurs estimées par les marchands.

**NE PAS JOINDRE** : le curriculum vitæ des artistes/des fabricants ou des marchands, des biographies, des articles, ou un texte sur la carrière de l'artiste.

**JOINDRE** : le contenu lié au marché fourni par les marchands, p. ex. les factures des ventes, la valeur estimée et la justification du marchand.

### III - Conclusion

#### Attestation de l'expert

[Nom de l'expert] atteste par la présente que, à [sa, ma] connaissance :

- Les déclarations de fait contenues dans le présent rapport sont véridiques et pertinentes aux fins de l'évaluation.
- Les analyses, les opinions et les conclusions signalées ne sont limitées que par les hypothèses et les conditions contraignantes, et constituent des analyses, des opinions et des conclusions sans lien de dépendance.
- [Nom de l'expert] n'a aucun intérêt (passé, actuel ou éventuel) non divulgué dans le bien faisant l'objet du présent rapport, n'a pas auparavant vendu le bien, n'a pas d'intérêt personnel ou commercial ou de parti pris à l'égard des parties concernées. [Si l'expert manifeste un intérêt, a un parti pris à l'égard du bien ou l'a auparavant vendu, ces renseignements doivent être divulgués.]
- Mes honoraires et mes services ne dépendent aucunement du montant de l'évaluation. Mon estimation de la juste valeur marchande n'a pas été biaisée par la cause du client, le montant de l'avis de valeur, la réalisation d'un résultat stipulé ou l'occurrence d'un événement subséquent qui est relié directement à l'utilisation prévue de cette évaluation.
- Autre : [à la discrétion de l'évaluateur]

## **Modalités**

Bien que cela ne soit pas requis par la Commission, l'évaluateur peut joindre les modalités auxquelles il ou elle s'est conformé(e) dans le cadre de ses fonctions. Si tel est le cas, ces dernières doivent être présentées dans la section Conclusion.

## **ANNEXE I : Définition de la juste valeur marchande (JVM)**

Les déterminations de la juste valeur marchande sont faites par la Commission en vertu du sous alinéa 39(1)a)(i.1) ou de l'alinéa 110(1)b.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, laquelle établit les avantages fiscaux additionnels auxquels sont admissibles les personnes qui donnent ou qui vendent des biens culturels attestés. Pour déterminer la juste valeur marchande de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu, la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels s'appuie sur la définition du terme « juste valeur marchande » qui suit, laquelle est approuvée par l'Agence du revenu du Canada :

Le prix le plus élevé, exprimé en espèces, qu'un bien rapporterait sur le marché libre, dans une transaction entre un vendeur et un acheteur consentants qui seraient indépendants l'un de l'autre et qui agiraient en toute connaissance de cause.

La définition ci-dessus vient de la décision du juge Cattanach, dans *Henderson c. Ministre du Revenu national*, 1973 Carswell Nat 189, [1973] C.T.C. 636, 73 DTC 5471) :

La *Loi* ne définit pas l'expression « juste valeur marchande », mais de nombreuses définitions en ont été données, généralement en fonction d'un domaine d'intérêt particulier. Je ne pense pas qu'il faille chercher à définir exactement l'expression employée dans la *Loi*. Il suffit de s'en tenir à l'interprétation usuelle. Ainsi, à mon avis, il s'agirait du prix le plus élevé qu'il serait raisonnable d'attendre d'un bien vendu par son propriétaire suivant la méthode habituellement applicable pour un tel bien et suivant le cours normal des affaires sur un marché qui n'est pas soumis à des tensions indues et qui est constitué d'acheteurs et de vendeurs consentants, indépendants les uns des autres et contractant sans contrainte. J'ajouterais que cette interprétation, exprimée de façon générale, renferme ce que j'estime être l'élément essentiel à retenir, soit l'existence d'un marché libre où les prix sont modelés en fonction de l'offre et de la demande par des acheteurs et des vendeurs consentants et informés. Ces définitions valent tout autant pour « juste valeur marchande » que pour « valeur marchande »; il est en effet douteux que le mot « juste » ajoute quelque chose à l'expression « valeur marchande » [c'est nous qui soulignons].

Voici les facteurs qui sont implicites dans la définition de la juste valeur marchande :

1. Par « prix le plus élevé », on entend le prix le plus élevé continuellement atteint.
2. La transaction a lieu sur le marché où de tels biens sont le plus souvent et de façon constante vendus au public.
3. Le public est l'acquéreur habituel ou le consommateur final.
4. Un consommateur final est une personne, un établissement ou une société qui ne détient pas le bien dans le but de le revendre.
5. Le marché approprié ou le marché en cause pour la détermination de la juste valeur marchande est le marché le plus actif pour le bien en question, et est déterminé en fonction de la fréquence et du nombre total de ventes.

6. L'acheteur et le vendeur sont habituellement motivés, et aucune partie n'est dans l'obligation d'acheter ou de vendre.
7. Chaque partie possède des connaissances et de l'information sur les faits pertinents, et agit dans son meilleur intérêt.
8. Par définition, tout marché libre sans restriction est à la disposition du public.
9. Le bien a été offert dans un marché libre sans restriction pendant une période de temps raisonnable.
10. La transaction n'est pas influencée par des contraintes temporelles susceptibles d'avoir une grande incidence sur le prix. À titre d'exemple, la juste valeur marchande ne peut être déterminée par une vente forcée.
11. Le paiement est effectué en dollars canadiens. Pour convertir la devise en dollars canadiens, les évaluateurs doivent consulter les taux publiés par la Banque du Canada, soit au cours à midi ou au taux nominal de clôture, selon le plus élevé. Cette information est disponible [en ligne](#).

### **Prix le plus élevé**

Certains aspects de la juste valeur marchande demeurent assez mal compris, en particulier la signification des termes « prix le plus élevé » et « public », ainsi que la question du marché approprié ou marché en cause. Par « prix le plus élevé », on entend le prix le plus élevé continuellement atteint. Il ne s'agit pas d'un prix extraordinaire qui, lorsqu'analysé dans le contexte du marché pour un bien, constitue une anomalie. Les prix anormalement bas ou élevés n'entrent pas dans la détermination de la juste valeur marchande. Les prix pour lesquels une moyenne est établie statistiquement peuvent être biaisés si l'évaluateur tient compte des prix anormalement bas ou élevés. De cette manière, la valeur établie serait inexacte. La fréquence à laquelle un prix est atteint et le total des ventes sont les principaux éléments permettant de déterminer la juste valeur marchande. Le prix le plus élevé ne signifie pas le prix le plus élevé jamais atteint ou susceptible d'être atteint. La juste valeur marchande reflète le prix de vente le plus élevé auquel on pourrait raisonnablement s'attendre dans des circonstances normales et dans le marché habituel pour ce bien, comme en témoignent les ventes constantes.

### **Public = Acquéreur habituel**

Dans le contexte de la définition de la juste valeur marchande, le terme « public » fait allusion à l'acquéreur habituel du bien dans sa forme existante lorsqu'il n'est pas acheté en vue d'être revendu. Il ne s'agit pas de l'ensemble des acquéreurs. L'acquéreur habituel est souvent une personne qui achète au niveau du marché de détail, mais dans certaines circonstances liées à la nature du bien (p. ex., gemmes non taillées), il peut s'agir d'un grossiste qui achète dans le but de revendre. L'acquéreur habituel peut être une personne, une entreprise, un musée ou un établissement d'archives. À titre d'exemple, l'acquéreur habituel d'une antiquité peut être un collectionneur privé, alors que l'acquéreur habituel d'une grande quantité de documents d'archives peut être un établissement et non une personne.

### **Prix de vente et consommateur final**

La juste valeur marchande représente le montant d'argent que rapporterait un bien sur le marché libre sans restriction. Autrement dit, il s'agit du prix, avant taxes, que l'acquéreur paierait et auquel le bien serait vendu, et non du montant d'argent qu'en tirerait le vendeur. Le consommateur final est en quelque sorte l'utilisateur final du bien. Si un marchand ou un consultant achète un objet pour un client, le consommateur final est le client. L'achat pertinent dont il faut tenir compte pour l'estimation de la juste valeur marchande est le prix payé par l'utilisateur final, c'est-à-dire la personne qui « profitera » du bien. Si l'utilisateur final achète un objet à un prix réduit, la valeur dont il faut tenir compte aux fins de la juste valeur marchande est le prix réduit payé et non le prix demandé. Toutefois, le prix réduit payé par un consultant ou un

marchand n'est pas pertinent pour la détermination de la juste valeur marchande si l'achat est effectué pour l'inventaire, dans le seul but de le revendre à un utilisateur final. Dans le milieu de la vente aux enchères, la prime pour l'acheteur qui s'ajoute habituellement au prix d'adjudication doit être incluse dans le prix de vente. La somme du prix d'adjudication et de la prime est pertinente pour l'établissement de la juste valeur marchande si elle est versée par un utilisateur final (le consommateur final), mais elle l'est moins si le bien est acheté par un marchand qui prévoit le revendre.

### **Quel marché?**

Les biens personnels sont vendus et achetés à divers niveaux de marché, et déterminer le marché le plus actif, où les biens sont vendus à l'utilisateur final ou au consommateur final, est fondamental pour déterminer la juste valeur marchande. L'évaluateur doit effectuer des recherches et prendre tous les marchés actifs en considération. Le marché approprié est celui sur lequel les biens de ce genre sont habituellement vendus au public. Il est déterminé en fonction de la fréquence et du nombre total de ventes. À titre d'exemple, si les œuvres d'un artiste sont le plus souvent vendues par l'entremise de galeries commerciales et seulement à l'occasion lors de ventes aux enchères publiques, le marché en cause est celui des galeries et non celui des ventes aux enchères. Dans le même ordre d'idées, si les œuvres de l'artiste sont mises en vente par l'entremise d'une galerie, mais que l'artiste vend la plupart de ses œuvres de son studio, le marché en cause est son studio et non la galerie. De la même façon, si le marché le plus actif pour les œuvres d'un artiste est le marché des abris fiscaux, et que relativement peu d'objets sont vendus dans les galeries, le marché en cause pour les œuvres de cet artiste est celui des abris fiscaux, mais seulement dans les cas où un tel marché est ouvert au public de façon libre et sans restriction. Les ventes faites sur le marché le plus actif à la disposition du public sont révélatrices de la juste valeur marchande.

## **ANNEXE II : Deux méthodes d'évaluation de la valeur**

On s'attend à ce que les évaluateurs qui préparent des rapports d'évaluation qui seront présentés à la Commission connaissent les principes fondamentaux de la valeur. La Commission prévoit deux méthodes que les évaluateurs peuvent utiliser : la méthode de comparaison des ventes et la méthode du coût. L'évaluateur doit choisir la méthode qui s'applique le mieux à l'exercice d'évaluation en fonction de la disponibilité des données et du but de l'évaluation.

### **Méthode de comparaison des ventes**

La façon d'établir la juste valeur marchande des dons de bienfaisance en utilisant la méthode de comparaison des ventes est un processus qui consiste à comparer un objet avec des objets semblables qui ont déjà été vendus, et ce, près de la date d'entrée en vigueur de l'évaluation, sur le marché où ceux-ci sont habituellement vendus au public. L'analyse des données s'effectue en évaluant les prix de vente et leur relation avec les attributs qui font augmenter ou diminuer la valeur. Autrement dit, les conclusions liées à la valeur découlent de la comparaison des caractéristiques du bien faisant l'objet de l'évaluation et des caractéristiques correspondantes de biens semblables vendus auparavant. Des corrections sont ensuite apportées pour refléter les différences. La fiabilité de la méthode de comparaison des ventes dépend du degré de similitude entre les objets donnés et les articles vendus, y compris les caractéristiques physiques et l'état des objets, la nature des transactions, la conjoncture du marché et le moment de la vente. Les prix anormalement bas ou élevés n'entrent pas dans la détermination de la juste valeur marchande. La juste valeur marchande correspond au prix de

vente le plus élevé auquel on pourrait raisonnablement s'attendre dans des circonstances normales et dans le marché habituel pour ce bien. En règle générale, elle suit un modèle de ventes constant. Comme le dit le dicton dans le monde des ventes aux enchères : « Une vente est l'effet du hasard, deux ventes sont une coïncidence, trois ventes constituent une tendance et quatre ventes représentent un marché. »

### **Méthode du coût**

La méthode du coût s'appuie sur le principe de substitution voulant qu'un acheteur informé ne paierait pas davantage pour un article qu'il n'en coûterait pour acquérir un bien substitué aussi intéressant. Cette méthode est le plus souvent utilisée pour estimer les coûts de remplacement aux fins d'assurance. La méthode du coût se révèle toutefois également pertinente pour fixer la juste valeur marchande de biens uniques ou lorsque les preuves de ventes comparables sont limitées ou inexistantes. Cette méthode consiste à comparer le bien faisant l'objet de l'évaluation avec le coût d'acquisition, par l'achat ou la production (p. ex. sur commande), d'un bien comparable en tous points, sur le marché où il serait habituellement acquis et de la manière dont la transaction se déroulerait. Les évaluations des objets uniques, surdimensionnés, propres à leur emplacement ou créés au moyen de nouveaux médias dont le marché est habituellement limité, constituent des cas particuliers pour lesquels le coût de production (dont la somme que conserve le créateur) peut être un facteur important dans la détermination de la juste valeur marchande.

Pour utiliser la méthode du coût, l'évaluateur doit reconnaître que « coût » n'est pas synonyme de « valeur », et que les biens appréciables, comme ceux attestés par la Commission, ne peuvent être remplacés par un nouvel article ou une reproduction. L'évaluateur doit donc apporter des modifications afin de refléter les attributs de l'article évalué qui font augmenter ou diminuer la valeur comme l'état, le moment de la création et la provenance. Ces caractéristiques de la valeur ne peuvent être remplacées par un nouvel article ou une reproduction. L'évaluateur doit donc préparer une justification raisonnée ([annexe III](#)) qui tient compte du coût de remplacement ou de production comme point de référence pécuniaire conjointement avec les autres facteurs pertinents.

## **ANNEXE III : Justification raisonnée**

Chaque évaluation préparée pour la Commission doit comporter une justification raisonnée. Une justification raisonnée est une méthodologie qui explique comment l'évaluateur est arrivé à une valeur estimée. Plus particulièrement, l'évaluateur doit démontrer un rapport entre la preuve du marché fournie et l'objet à évaluer, en tenant compte de certains facteurs comme celui de la rareté, de la qualité, de l'importance historique ou de l'importance du créateur. De cette manière, l'évaluateur peut donner des précisions sur les modifications faites, à la hausse ou à la baisse, aux indicateurs de marché pour arriver à la valeur estimée en question.

La justification raisonnée se révèle particulièrement importante lorsque le marché pour le bien évalué est limité ou inexistant. Dans de tels cas, le rôle de l'évaluateur consiste à mettre le bien en contexte au sein du marché et à expliquer quel serait le marché approprié, qui seraient les acheteurs potentiels, quel serait leur niveau d'intérêt et combien ils seraient prêts à payer, si le bien était mis en vente. Pour ce faire, l'évaluateur doit se fonder sur les biens pertinents qui sont en vente sur le marché désigné et justifier la raison pour laquelle le bien évalué pourrait être vendu au prix estimé par l'évaluateur à la date d'entrée en vigueur. Les facteurs ayant un impact sur la valeur monétaire comme la rareté, la qualité, la signification historique, les ventes

antérieures (plusieurs années auparavant) d'objets comparables du même créateur, les ventes récentes d'objets n'étant pas directement comparables du même créateur ou les ventes récentes d'objets connexes réalisées par des créateurs de renommée semblable, doivent être pris en considération.

### **Exemple de la méthode de justification raisonnée**

**Cas** : Un objet, d'un artiste décédé, qui ne se compare à rien d'autre sur le marché. Cela ne signifie pas qu'il n'y a aucun marché pour l'objet en question, seulement qu'il n'y a aucune vente récente démontrée, en raison du manque de disponibilité ou d'offre sur un marché. Dans ce cas, l'évaluateur doit démontrer le niveau d'intérêt qui existe sur le marché et mettre l'objet en contexte relativement aux artistes de renommée semblable dont les objets sont offerts sur le marché. Dans le cadre de cet exercice, l'évaluateur peut également souhaiter discuter du niveau d'activité du marché lorsque des objets semblables ont été mis en vente et vendus.

### **Exemple de la méthode de justification raisonnée**

**Cas** : Un fonds d'archives pouvant avoir des composantes commercialisables, mais qui ne se vendrait pas comme un fonds complet sur un marché traditionnel. L'évaluateur peut faire valoir que le marché le plus pertinent est l'établissement destinataire et mentionner, si l'établissement disposait des ressources suffisantes pour acheter le fonds, ce que l'établissement accepterait de payer. Le prix d'achat hypothétique dépend de la pertinence du fonds dans le cadre des mandats en matière de collections des établissements d'archives en règle générale, du caractère unique des documents, de l'importance des documents aux fins de recherche, etc.

## **ANNEXE IV : Rabais pour accroissement de l'offre**

Le rabais pour accroissement de l'offre est une méthodologie d'évaluation pour déterminer la juste valeur marchande lorsque de multiples objets semblables sont aliénés par un seul donateur au cours de la même année et que la quantité d'articles dépasse la demande. L'application d'un rabais pour accroissement de l'offre est appropriée si le nombre d'articles est plus élevé en comparaison du nombre d'objets vendus annuellement et que ceux-ci ne peuvent être vendus au prix demandé généralement dans un délai raisonnable par des marchands d'expérience suivant les pratiques prudentes habituelles.

L'offre et la demande est l'un des principes fondamentaux de la valeur. Le marché peut recevoir une quantité limitée d'un article avant de devenir saturé et de voir la demande diminuer. Quand un grand nombre d'articles semblables sont mis en vente en même temps, il y a trois résultats possibles :

1. Le prix de chaque article est inférieur parce que l'offre dépasse la demande;
2. Le prix de chaque article augmente parce que le fait d'offrir une grande collection en bloc susciterait l'intérêt des acheteurs de nombreuses régions;
3. Le prix de chaque article reste le même parce qu'il y a suffisamment d'acheteurs dans le marché pour les acquérir.



En appliquant un rabais pour refléter l'incidence négative de la quantité, l'évaluateur détermine d'abord la juste valeur marchande de chaque article, indépendamment du nombre d'articles, puis y applique un rabais. La juste valeur marchande de l'ensemble sera inférieure à celle de la somme des valeurs de chaque objet.

Voici des extraits du jugement rendu par la Cour d'appel fédérale dans l'affaire Nash c. Canada, 344 N.R. 152, le 21 novembre 2005, concernant l'application d'un rabais (ou décote) pour accroissement de l'offre :

- [22] Dans d'autres cas, il se peut que la preuve ne permette pas de conclure à l'existence d'un marché habituel de vente de lots d'objets dans le cours ordinaire des affaires. Ainsi, l'aliénation en une seule fois d'un lot de tableaux ne correspond peut-être pas à la méthode habituelle de vente des tableaux dans le cours ordinaire des affaires. À défaut de marché pour la vente de lots importants de tableaux, le marché habituel de la vente au détail de tableaux individuels pourrait être considéré comme un indice indirect valable. Si tel est le cas, il faudra quand même décider s'il y a lieu de faire des rajustements pour tenir compte de l'aliénation du lot. Ainsi, il se peut qu'on doive appliquer une décote pour accroissement de l'offre ou une remise pour achats massifs pour tenir compte de l'effet dépressif sur le prix de vente au détail causé par la présence d'une grande quantité de tableaux sur le marché au même moment.
- [23] C'est ce qui s'est passé dans l'affaire Malette c. Canada (2004), 320 N.R. 359, dans laquelle le contribuable avait fait don, à un musée public, de 981 oeuvres réalisées par le même artiste. Le juge Noël a estimé que la décote pour accroissement de l'offre constituait une méthode d'expertise acceptable pour déterminer la valeur totale au détail des oeuvres individuelles lorsque la quantité d'oeuvres composant un lot donné est susceptible d'entraîner une baisse de la valeur de chaque oeuvre.
- [24] Lorsque le tribunal est appelé à déterminer la juste valeur marchande d'un bien pour lequel il n'existe pas de marché qui permette de faire une comparaison directe, il peut être nécessaire d'examiner les opérations effectuées sur d'autres marchés, quitte à effectuer les rajustements nécessaires, notamment en appliquant une décote pour accroissement de l'offre ou remise pour achats massifs. Cependant, lorsqu'il existe un marché sur lequel sont négociés des biens correspondant à ceux qui font l'objet de l'évaluation, il n'est pas nécessaire de recourir à un indice indirect.

**REMARQUE** : L'affaire Malette c. Canada concernait des biens attestés par la Commission.

## SECTION 9 : SIGNATURE DU DEMANDEUR

La demande et la liste de contrôle de l'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu doivent être signées par l'administrateur en chef ou le directeur de l'établissement désigné ou de l'administration désignée. Pour que la signature d'une autorité déléguée soit acceptée, veuillez fournir une lettre signée par l'administrateur en chef ou le directeur indiquant le nom et le titre de la personne à qui le pouvoir de signature a été délégué. Cette lettre sera conservée dans le dossier de désignation de l'établissement et on devra en faire mention dans les demandes ultérieures (p. ex. sous la signature, « selon la délégation de pouvoir qui prendra effet le 1er mars 2009 »).

En signant la demande d'attestation, l'établissement désigné ou l'administration publique désignée atteste que :

1. les renseignements contenus dans la demande et les documents qui s'y rattachent sont véridiques et exacts;
2. les biens mentionnés dans la demande ne seront pas aliénés de façon permanente dans les 10 ans suivant la date de l'attestation, sauf pour un établissement ou une administration publique qui, au moment d'une telle aliénation, a été désigné(e) pour la même catégorie de biens par le ministre du Patrimoine canadien en vertu du paragraphe 32(2) de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [Aliénation des biens culturels attestés](#) de la section Renseignements supplémentaires du présent document.

La signature du donateur ou du vendeur dans le formulaire de demande est optionnelle. Les demandes signées par toute autre personne que l'autorité de signature déléguée pourraient être retournées.

## ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ DE LA CCEEBC

Le donateur ou vendeur doit impérativement lire et signer l'[Énoncé de confidentialité](#) de la CCEEBC, consentant ainsi à ce que la Commission recueille ses renseignements personnels, en vue d'entreprendre la détermination d'un bien culturel et, le cas échéant, l'émission d'un certificat fiscal visant des biens culturels (T871)

L'énoncé signé doit être joint à la demande, à moins qu'une clause équivalente ait été ajoutée dans l'entente de disposition.

## **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **DEMANDE DE REDÉTERMINATION**

Une fois que la Commission a fixé la juste valeur marchande, le donateur ou le vendeur peut demander une nouvelle détermination à la Commission :

1. Les déterminations d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale et de la juste valeur marchande de la Commission sont communiquées au donateur ou au vendeur ainsi qu'à l'établissement bénéficiaire.
2. Si le donateur ou le vendeur souhaite contester une juste valeur marchande fixée par la Commission, il ou un agent désigné à cette fin, peut demander à la Commission de fixer de nouveau une juste valeur marchande.
3. Les demandes de redétermination doivent être présentées par écrit à la Commission dans les 12 mois suivant la date de réception de l'avis de détermination de la Commission. Lorsqu'un agent est désigné, le donateur ou le vendeur doit fournir une lettre à cet effet à la Commission.
4. Il n'est pas obligatoire de fournir des renseignements supplémentaires décrivant les arguments pour la demande de redétermination, bien qu'il soit recommandé de le faire.
5. Les demandes de redétermination peuvent être présentées à l'égard d'une disposition réelle ou projetée.
6. La Commission étudie la demande de redétermination et statue à son sujet dans les quatre mois suivant la date de sa réception, à moins de circonstances spéciales.
7. Sauf circonstances spéciales, la Commission ne peut fixer de nouveau la juste valeur marchande qu'une seule fois.

### **APPEL DEVANT LA COUR CANADIENNE DE L'IMPÔT**

Lorsque la Commission a fixé de nouveau la juste valeur marchande, le donateur ou le vendeur peut interjeter appel devant la Cour canadienne de l'impôt :

1. La Commission doit avoir fixé et fixé de nouveau (même si la détermination n'a pas changé) la juste valeur marchande d'un bien aliéné, pour que le donateur ou le vendeur puisse faire appel.
2. Les appels devant la Cour canadienne de l'impôt doivent être interjetés dans les 90 jours suivant la délivrance du Certificat fiscal visant des biens culturels (T871) lié à l'objet dont la juste valeur marchande a été fixée de nouveau.
3. L'appel doit être interjeté par le donateur ou le vendeur.

4. Le bien doit avoir été aliéné de façon irrévocable.

## **ALIÉNATION DES BIENS CULTURELS ATTESTÉS**

L'établissement ou l'administration publique doit conserver un bien culturel attesté pendant au moins dix ans à compter de la date de l'attestation, sauf si on le transfère à un autre établissement désigné qui a de préférence un mandat comparable pour la mise en valeur des collections.

En effet, l'article 207.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* précise qu'un établissement désigné ou une administration publique désignée qui, moins de dix ans après la date de l'attestation d'un objet culturel, se défait de celui-ci au profit d'un tiers qui n'est pas un autre établissement ou administration publique désigné, doit payer une taxe de 30 % de la valeur de l'objet au moment de l'aliénation.

## POUR NOUS JOINDRE

### **Adresse postale**

Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs  
Le Secrétariat de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels  
25, rue Eddy, 9e étage (25-9-N)  
Gatineau (Québec) K1A 0M5

### **Coordonnées directes**

No de téléphone : (819) 997-7761  
No de télécopieur : (819) 997-7757  
Sans frais (Centre de renseignements du Patrimoine canadien): 1-866-811-0055

Courriel : [ccperb-cceebc@pch.gc.ca](mailto:ccperb-cceebc@pch.gc.ca)