

**ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES EXPERTS INDEPENDANTS**  
**20, rue de l'Arcade**  
**75008 PARIS**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**Version du 25 janvier 2008**

## 1. CRITERES D'ADMISSION DES MEMBRES

### 1.1 Personnes physiques

Les critères retenus par l'APEI en matière de diplôme et d'expérience professionnelle sont les suivants :

- diplôme d'enseignement supérieur (BAC +4),
- expérience professionnelle d'au moins dix ans dans le domaine de l'évaluation financière,
- pratique des marchés financiers et interventions auprès de sociétés faisant appel public à l'épargne.

### 1.2 Personnes morales

Les personnes morales devront exercer des activités dans le domaine de l'expertise indépendante en ayant recours à des collaborateurs respectant les critères fixés au 1.1.

Seules des personnes physiques membres de l'Association peuvent signer les rapports d'expertise indépendante. Une personne morale ne peut donc devenir membre de l'association si elle ne comprend aucune personne physique (salariée ou associée) autorisée à signer les rapports d'expertise indépendante, qui soit membre de l'association.

La personne morale candidate à l'association notifie à celle-ci l'identité des signataires de rapports d'expertise indépendante pour lesquels elle demande l'agrément.

### 1.3 Conditions communes aux deux types de candidats

Les candidats devront montrer :

- qu'ils disposent des moyens techniques nécessaires à l'activité : bases de données, bibliothèque...
- que les rapports émis par eux ont fait l'objet d'une revue par un tiers avant émission
- qu'ils prennent soin de maintenir leurs connaissances à jour
- qu'ils peuvent exercer leurs missions dans des conditions générales d'indépendance.

## 2. PROCEDURE D'ADMISSION

### 2.1 Dossier

Les candidats, personnes physiques ou morales répondront au questionnaire visé à l'annexe « contrôle de qualité » et produiront toute pièce permettant de justifier leur respect des dispositions des Statuts ou du présent Règlement.

### 2.2 Procédure

L'examen du dossier par le Comité Directeur sera précédé :

- d'un contrôle de qualité diligenté conformément aux dispositions figurant en annexe
- d'un entretien avec le candidat.

La réponse à une demande de candidature ne saurait excéder 2 mois. En cas de rejet ou d'ajournement, le candidat peut saisir le Conseil de Surveillance ; celui-ci peut, s'il l'estime justifié, demander au Comité Directeur une seconde délibération.

### 3. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Le Comité Directeur est en charge de la procédure disciplinaire au sein de l'association. Il instruit les instances ouvertes à la suite de la plainte d'un membre, d'un tiers ou d'un contrôle de qualité. Il peut également se saisir d'office.

Après instruction du dossier, le Comité Directeur convoque l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception en l'informant de la procédure engagée et lui communique tous les éléments du dossier. Le membre de l'association doit être entendu avant toute décision ; il peut se faire assister d'un autre membre ou d'un avocat.

La décision du Comité Directeur statuant en matière disciplinaire est prise à la majorité des membres le composant. Elle peut être déférée au Conseil de Surveillance pour avis, par l'intéressé ou le Comité Directeur lui-même. Dans ce cas, le Comité Directeur ne pourra statuer avant d'avoir reçu l'avis du Conseil de Surveillance.

Les décisions de suspension ou de radiation sont rendues publiques et adressées pour information à l'Autorité des Marchés Financiers.

### 4. OBLIGATIONS DES MEMBRES

#### 4.1 Déclarations annuelles

Le membre déclare annuellement le nombre d'expertises indépendantes au sens du Règlement Général de l'AMF, effectuées et les honoraires afférents à chacune d'elles. Il dépose également à l'association la justification de son assurance professionnelle et l'indication des actions de formation réalisées auprès des personnes exerçant une activité d'expertise indépendante. Il informe également l'association de toute modification significative de sa situation professionnelle.

#### 4.2 Dépôt des rapports

Les rapports d'expertise indépendante, réalisés dans le cadre du Règlement général de l'AMF, sont déposés à l'association, sous la forme d'un document papier ou d'un fichier informatique ; celle-ci en assure l'archivage pendant 5 ans.

## 5. CONTROLE DE QUALITE

5.1 Le contrôle de qualité est une des prérogatives essentielles de l'Association ; cette activité est exercée par un contrôleur, extérieur aux membres de l'Association, désigné par le Comité Directeur et rémunéré par lui.

5.2 La procédure de contrôle de qualité respecte le principe du contradictoire. Elle est confidentielle : le dossier de contrôle n'est à la disposition que du membre contrôlé et du contrôleur. Le contrôleur communique son rapport au membre contrôlé, au Comité Directeur et au Conseil de Surveillance.

5.3 Le contrôle de qualité est exercé lors de l'admission des membres à l'Association. Il est ensuite réalisé suivant une périodicité qui sera fixée par le Comité Directeur. Ce contrôle est réalisé sur la base des règles et procédures figurant en annexe aux présentes.

5.4 Si le membre contrôlé émet des objections portant sur la personne du contrôleur, sur les modalités ou les résultats du contrôle, il peut en saisir le Conseil de Surveillance ; celui-ci peut, le cas échéant suggérer au Comité Directeur des mesures correctrices.

## **Annexe**

### **Le contrôle qualité diligenté par APEI**

#### **A. Considérations générales et préalables**

1.- L'organisation du contrôle de qualité au sein de l'Association a pour fondement le Règlement Général de l'AMF en ses articles 261-1 et suivants, l'instruction de l'AMF n° 2006-08 du 25 juillet 2006 et sa Recommandation de septembre 2006.

2.- La procédure prend en compte la diversité des organisations conduisant les missions d'expertise indépendante par leur « métier » principal, leur taille etc. Dans un premier temps, elle aura pour caractéristique dominante d'être un inventaire de la situation actuelle de chacun des experts. Elle permettra de rédiger un rapport de synthèse comportant des propositions pour la conduite des missions, tirées des meilleures pratiques observées chez les membres de l'Association.

3.- L'adhésion à l'APEI emporte pour chaque expert l'engagement de se soumettre, bien entendu, à la première phase mais aussi aux contrôles qualité périodiques ultérieurs dont le rythme et les modalités pourront être définis dans le rapport de synthèse évoqué ci-dessus.

4.- Dans la démarche de contrôle, il conviendra de respecter le professionnalisme et la liberté d'initiative des experts, en évitant notamment de « refaire le rapport » à la place de l'expert.

- Le contrôle qualité comportera deux volets :

- L'organisation de l'expert.
- Le(s) dossier(s) d'expertise.

5.- Le représentant de l'APEI chargé du contrôle devra respecter le secret professionnel : il rendra compte de ses travaux et de leur conclusion conformément aux règles fixées dans le Règlement Intérieur et les Statuts.

#### **B. L'organisation de l'expert**

Il sera établi un questionnaire auquel chaque expert devra répondre. Le contrôleur, en ayant pris connaissance, pourra :

- d'une part le commenter lors d'un entretien avec le ou les dirigeants de l'expert,
- d'autre part en vérifier certains points choisis par lui.

Ce questionnaire pourrait, pour l'essentiel, comporter les rubriques ci-après :

1. Structure juridique et capitalistique de l'expert (statuts, détention du capital, historique...).
2. Métier principal exercé par l'expert.
3. Organigramme de l'expert.
4. place de la fonction d'expert indépendant dans l'ensemble de son activité (spécialisations, pourcentage, etc...).
5. Les intervenants sur les missions d'expertise indépendante :
  - a. liste des signataires membres de l'Association ou candidats ;
  - b. liste des collaborateurs intervenant dans ces missions : curriculum vitae, formation, expérience, spécialisation.
6. Surface financière (les comptes de l'expert).
7. L'assurance souscrite pour l'activité d'expert indépendant.
8. Les banques de données utilisées.
9. Existe-t-il un dossier type ? si oui, quelle est sa structure. Si non, quel dossier pourra être soumis au contrôle qualité.
10. Y-a-t'il un processus de revue interne sur la conduite de la mission et le rapport ? Si oui, l'explicitier.
11. Quelles sont les procédures mises en place par l'expert pour faire respecter les règles d'indépendance et gérer les conflits d'intérêts ? (acceptation des missions d'expertise indépendante, acceptation de missions postérieures ou concomitantes...).
12. Comment est déterminé l'honoraire ?

### **C. Les dossiers d'expertise**

#### **1. Leur contrôle doit tenir compte des réalités et objectifs ci-après :**

- a. Le contrôle ne saurait être exhaustif : on ne peut pas contrôler tous les dossiers et le ou les dossiers retenus ne peuvent faire l'objet d'un examen exhaustif.
- b. L'objectif du contrôle a pour fondement deux propositions :
  - Tout ce qui figure dans le rapport doit être justifié « documenté » au dossier.
  - Tout élément important du dossier doit se retrouver au rapport.

Ces propositions doivent être appréciées en l'occurrence par le constat que le rapport contient souvent de nombreuses justifications des opinions et conclusions. Mais le rapport ne peut être exhaustif (lettres d'affirmation par exemple).

Il n'est pas demandé au contrôleur de porter un jugement sur le fond de l'attestation d'équité (sauf exception). Son rôle est de vérifier que les positions et conclusions de l'expert soient justifiées pour un raisonnement explicité au dossier.

c. Le contrôleur s'attachera tout autant au respect par l'expert des règles d'indépendance et plus généralement de la déontologie professionnelle qu'aux aspects techniques du dossier examiné.

## **2. La procédure d'examen de dossiers est la suivante :**

Il appartiendra au contrôleur de :

- faire le choix du ou des dossiers examinés chez l'expert (après lecture de ses rapports) ;
- vérifier que les procédures annoncées pour l'acceptation de la mission, la fixation de l'honoraire, la revue interne ont été respectées ;
- pour chaque dossier examiné, arrêter la liste des points spécifiques sur lesquels il va porter son attention.

Exemples :

- appréciation du plan d'affaires ou travaux alternatifs s'il n'existe pas ;
- analyse et critique des travaux de la (ou les) banques présentatrices ;
- transactions écartées dans les comparables.