



C'est l'aspect pratique de la réalisation d'une expertise immobilière, depuis le moment où l'expert est contacté par un client jusqu'au dépôt du rapport, qui est présenté dans ce chapitre.

34.1 Opérations préalables à la visite de l'immeuble

34.1.1 La mission de l'expert

Même si un nombre important d'expertises sont initiées lors d'un rendez-vous ou d'un entretien téléphonique, il est prudent, afin d'éviter tout litige ultérieur, d'obtenir du client une mission écrite indiquant de façon précise son étendue, le délai de réalisation ainsi que le montant des frais et honoraires convenus.

La troisième édition de la Charte de l'expertise a remplacé la traditionnelle « lettre de mission » par le « contrat d'expertise » qui est le document qui définit la nature, l'étendue, les conditions d'exécution et les modalités financières de la mission confiée à l'expert.

Il est admis que, pour des raisons d'urgence, les travaux d'expertise puissent commencer avant la réception du contrat d'expertise signé par le donneur d'ordre.

Le contrat d'expertise doit préciser notamment :

- l'identité des parties ;
- l'identification du ou des biens à expertiser ;
- l'objet de la mission ;
- la nature de la mission (quelle valeur, vénale ou locative par exemple, l'expert doit déterminer) ;
- les missions techniques (diagnostics, vérification du fonctionnement des équipements à réaliser ou non...) ;
- les informations à collecter ;
- les modalités financières de l'intervention de l'expert ;

- les conditions d'intervention et le délai.

En cas d'expertise judiciaire, l'expert en est informé en recevant une copie de la décision qui l'a nommé, dans laquelle figure de façon précise la mission qui lui est confiée.

34.1.2 Constitution du dossier

L'expert ne peut réaliser sa mission qu'avec la coopération du client, qui doit lui communiquer tous documents utiles. C'est ce que reconnaît en particulier la Charte de l'Expertise en évaluation immobilière et le rapport du groupe de travail sur l'expertise immobilière du patrimoine des sociétés faisant publiquement appel à l'épargne, mis en place et validé sous forme de recommandation par la COB (annexe 6 de l'ouvrage).

Ce rapport mentionne les documents et éléments d'information qui doivent être fournis à l'expert :

- plans ;
- état des surfaces ;
- cadastre ;
- titres de propriété ;
- règlement de copropriété, la cas échéant ;
- justification juridique de l'affectation des locaux ;
- documents d'urbanisme ;
- état locatif avec indication de la vacance ;
- baux ;
- résiliations de baux et dénonciations reçues ou prévues ;
- plan d'entretien ou programme des grosses réparations envisagées ;
- tout document technique ou concernant l'environnement susceptible d'avoir une incidence sur la valeur de l'immeuble ;
- état des contentieux ou litiges en cours ;
- montant des charges locatives, ventilé par grands postes ;
- avis des taxes foncières, sur les bureaux et autres ;
- montant des assurances d'immeuble ;
- frais d'entretien courant.

Pour la mission d'actualisation, les plans, l'état du cadastre, le titre de propriété, le montant des assurances d'immeuble et les frais d'entretien courant pourront ne pas être demandés si aucun événement significatif n'est intervenu depuis la dernière intervention de l'expert.

D'une façon générale, l'expert demande la communication de tous documents lui permettant de procéder à :

- une identification précise des biens à estimer : titre de propriété, attestation notariée ou du gérant ;

- une appréhension de la consistance des biens : plans, état détaillé des surfaces, éléments descriptifs et/ou estimatifs en cas de travaux effectués ou à réaliser ;
- une analyse précise des conditions d'occupation, sous forme d'un état locatif détaillé relatant les caractéristiques de chaque location ; en cas de location commerciale, la consultation des baux est très souhaitable.

En outre, l'expert doit disposer de tout document ou renseignement susceptible de l'éclairer sur la valeur de l'immeuble, tel que certificat d'urbanisme, permis de construire, bilan prévisionnel d'une opération de promotion, lotissement ou marchand de biens..., la liste des documents disponibles ou utiles pouvant être plus ou moins longue.

Enfin, au niveau de la constitution du dossier, il faut se faire préciser les nom, qualité, adresse et téléphone de la personne chargée de faire visiter l'immeuble à l'expert.

34.1.3 Prise de connaissance du dossier

La constitution d'un dossier aussi complet que possible préalablement à la visite de l'immeuble ne trouve sa pleine utilité que si l'expert dégage le temps nécessaire à une prise de connaissance approfondie.

Il est utile de noter, outre les caractéristiques générales de l'affaire, tous les points qui devront faire l'objet d'une attention particulière lors de la visite tels que distorsions entre le titre de propriété, le cadastre et le bail, anomalies apparentes dans l'état locatif (en ce qui concerne tant la consistance des locaux que les conditions ou niveaux locatifs), constructibilité à vérifier...

Il peut être utile de faire une première recherche dans le fichier de références, éventuellement pour regarder de l'extérieur les biens concernés à l'occasion du déplacement pour visiter l'immeuble à expertiser.

34.2 Visite de l'immeuble

34.2.1 Prévoir le temps nécessaire

La prise de connaissance du dossier permet, en fonction de l'importance et de la complexité de l'affaire, d'évaluer approximativement le temps nécessaire à la visite et aux éventuelles démarches complémentaires à réaliser à l'occasion du déplacement (consultation du cadastre, des documents d'urbanisme, visite à un professionnel local...).

Mais il est fondamental de prévoir largement son temps car l'expertise immobilière est délicate, nécessitant toute l'attention de l'expert, sans précipitation. L'excès de temps disponible sera toujours bien utilisé en repérant les abords, les avantages et inconvénients de la situation particulière...

Quant au temps effectivement nécessaire pour la visite, il peut varier dans des limites considérables, depuis la demi-heure pour le petit studio simple à mesurer, à environ une heure pour un appartement de 3 à 5 pièces principales à mesurer, jusqu'à une demi-journée ou même beaucoup plus pour un immeuble de rapport, certains immeubles de bureaux ou industriels, une exploitation agricole...

34.2.2 Le déroulement de la visite

Chaque expert conduit la visite d'un immeuble à sa manière, mais il est indispensable de travailler avec méthode, en réalisant les différentes étapes toujours dans le même ordre. Il faut savoir recueillir toutes les informations que son interlocuteur peut apporter (exemple : sur les avantages ou inconvénients de la situation, sur l'agrément d'un appartement, sur les défauts de conception d'un immeuble de bureau...), en veillant bien sûr à en vérifier la pertinence. Mais il faut aussi ne pas se laisser distraire ou entraîner par son interlocuteur dans des considérations sans intérêt ou de nature à dévier l'attention : il est plus facile qu'on ne le croit d'oublier une pièce ou une annexe lors de la visite d'un logement, ou de se tromper lors d'une mesure.

À titre purement indicatif, on peut procéder ainsi, pour la visite d'un appartement :

- repérage de la situation, de ses avantages et inconvénients,
- observation extérieure de l'immeuble, côté rue et cour si possible,
- observation des parties communes,
- première visite de l'appartement pour noter la distribution, les aménagements intérieurs, le confort, l'état, la qualité de la distribution, l'éclairage...
- deuxième visite pour dresser un croquis et réaliser le mesurage,
- visite des annexes séparées (chambre de service, parking, cave...).

On adapte l'ordre des opérations pour les autres types de biens immobiliers.

Au cours de la visite, il faut savoir prendre des notes, là encore avec méthode : la rédaction ultérieure du rapport d'expertise sera facilitée si les informations de même nature sont toujours consignées au même endroit, si l'on prend le temps de noter quelques observations générales, ou de synthèse, qui se retrouveront dans le rapport.

Prendre également quelques photographies qui illustreront le rapport et remémoreront à l'expert, s'il en est besoin, son apparence physique.

On peut terminer par un conseil : ne jamais avancer un montant d'estimation à la fin de la visite, si l'on n'a pas eu le temps de vérifier les surfaces, d'effectuer une analyse de marché aussi complète que possible, de bien peser les avantages et inconvénients de l'immeuble. Alors que les particuliers ont trop souvent tendance à réduire l'expertise à la visite, l'expert sait qu'il a besoin d'analyse et de réflexion, dans le calme de son cabinet ou de son bureau, pour arrêter son estimation.

34.3 Recherches complémentaires

34.3.1 Enquêtes et recherches diverses

Nous avons déjà évoqué les démarches que l'expert pouvait être amené à effectuer pour accomplir sa mission : consultation du cadastre, du plan d'occupation des sols, enquête auprès de la mairie ou de différents organismes sur les projets de construction ou de développement, nécessité de mandater ou faire mandater un géomètre ou métreur, avis d'un technicien à obtenir sur l'état des équipements ou le chiffrage de travaux... Chaque cas est particulier et il y a, heureusement, de nombreuses affaires simples qui ne demandent pas de recherches particulières.

À l'inverse, et à titre d'exemple, l'estimation d'un ensemble immobilier ancien, à usage de bureaux, peut nécessiter de longues démarches pour définir son usage le plus valorisant : vente en l'état à un utilisateur, ou vente à un promoteur pour restructuration.

34.3.2 Étude du marché

L'expert, travaillant régulièrement dans la même agglomération ou la même zone géographique, se constitue progressivement une documentation et un fichier sur le marché immobilier, qu'il enrichit chaque fois que l'occasion lui en est donnée. Il n'a en général pas de recherches particulières à effectuer pour y estimer un immeuble banal ou plutôt correspondant à son éventuelle spécialisation.

Il peut ne pas en être de même si l'expert est missionné pour une affaire en dehors de sa zone géographique habituelle de travail, ou pour une affaire aux caractéristiques inhabituelles, pour lui du moins : fixation d'une valeur locative commerciale pour un expert n'en faisant guère, immeuble exceptionnel par sa taille, son standing...

Il y a alors lieu de procéder à une étude de marché spécifique, en prenant contact avec des professionnels compétents : notaires, agents immobiliers, promoteurs, lotisseurs, autres experts, administrations...

Si l'expert n'est pas disposé à faire de telles recherches, ou s'il lui est demandé l'expertise d'un bien pour lequel il ne se sent pas compétent (par exemple, expertise d'un domaine rural demandé à un expert ne travaillant que sur de l'immobilier urbain), il doit se récuser.

34.4 Rédaction du rapport d'expertise

34.4.1 Diversité des rapports en fonction de la mission

La présentation et le contenu du rapport peuvent varier en fonction de la mission confiée à l'expert, sachant que la Charte de l'expertise distingue huit catégories de missions qui sont mentionnées au chapitre 3, paragraphe 3.2.

Les développements qui suivent concernent la principale mission, celle qui constitue le « cœur » du métier d'expert : l'évaluation immobilière ou expertise immobilière.

Dans ce cas, le rendu des conclusions peut être exprimé dans trois formats :

- Rapport d'expertise détaillé : c'est le cas le plus classique, impliquant normalement une visite de l'immeuble dans son intégralité ; le contenu d'un tel rapport est indiqué au paragraphe 34.4.2.
- Rapport d'expertise résumé : les prestations et diligences effectuées par l'expert sont en principe les mêmes ; c'est seulement la présentation des conclusions qui change, celles-ci étant exprimées de façon synthétique et plus succincte.
- Certificat d'expertise : c'est une forme de rapport d'expertise résumé généralement appliquée pour des expertises répétitives ou portant sur de nombreux immeubles ; il se caractérise par une présentation synoptique et standardisée.

Au-delà de ces distinctions, les autorités de contrôle peuvent imposer un type de présentation soit du rapport lui-même, soit en ce qui concerne ses conclusions. C'est le cas de la « fiche d'actualisation » pour le patrimoine des sociétés d'assurance, et de la « fiche de résumé conclusive » pour les SCPI (voir exemples de rapport dans le chapitre 36).

34.4.2 Plan et contenu du rapport détaillé

La Charte de l'expertise indique ce que doit comporter un rapport d'expertise détaillé.

► **Mission**

On mentionne l'identité du client et la mission confiée à l'expert, la date et la nature de la visite (complète ou partielle), le nom de l'expert, la ou les valeurs définies (valeur « libre » ou « occupé »), la date de valeur.

Le rapport doit être précis, répondre exactement et intégralement à la mission.

Dans un paragraphe, séparé ou non, l'expert indique l'identification des biens estimés, si possible avec leur référence cadastrale.

► **Clauses de non-publication et d'utilisation du rapport dans son intégralité**

Conformément aux recommandations de TEGoVA, les experts souhaitent limiter leur responsabilité en insérant dans leur rapport une ou deux clauses du type de celles ci-après :

Le mandant ne peut utiliser le rapport d'expertise de façon partielle en isolant telle ou telle partie de son contenu.

Le présent rapport d'expertise en tout ou partie ne pourra être cité ni même mentionné dans aucun document, aucune circulaire et aucune déclaration

destinés à être publiés et ne pourra pas être publié d'une quelconque manière sans l'accord écrit de l'expert quant à la forme et aux circonstances dans lesquelles il pourra paraître.

► **Situation géographique**

Dans cette partie, l'expert indique la situation de l'immeuble en précisant la situation générale (ville, quartier), la situation particulière au regard des facteurs de la valeur dont, en particulier, les voies de desserte et les moyens de transport.

► **Situation juridique du bien**

Mentionner l'origine de propriété si elle est connue et, le cas échéant, les particularités juridiques de l'affaire : indivision, bail à construction, crédit bail, copropriété ou non...

La situation locative relève, dans la Charte, d'une analyse dans un paragraphe distinct.

► **Situation urbanistique du bien**

Si l'expert ne peut pas l'exposer faute de communication des documents nécessaires ou de leur consultation, il doit formuler toute réserve, étant cependant précisé que l'estimation d'un terrain à bâtir n'est pas possible si l'on ignore ce qu'on peut y construire, ou sans hypothèses à ce titre.

► **Description du bien**

La description varie selon le type d'immeuble.

Il peut être pratique de décrire successivement le terrain et les constructions.

Pour celles-ci, aborder le cas échéant et de façon non limitative : consistance, distribution, période de construction, caractéristiques architecturales, gros œuvre, second œuvre, équipement, surface, état, annexes.

Formuler, le cas échéant, des réserves sur les surfaces si elles ne sont pas garanties par un professionnel.

Distinguer, en cas de copropriété, les parties communes et les parties privatives.

► **Réserves concernant l'environnement et la contamination**

De nombreux experts les font figurer dans des « clauses de réserve », intégrées dans le corps du rapport ou annexées.

► **Situation locative**

En cas de location, les conditions doivent être précisées et analysées. Si l'immeuble est vacant ou à estimer comme tel, l'expert le mentionne.

► **Appréciation qualitative**

Elle peut se faire soit sous forme synthétique (exemple : appartement familial, confortable et en bon état, dans un bon immeuble haussmannien), soit sous forme d'une énumération des avantages et inconvénients/facteurs valorisants et facteurs dévalorisants.

Elle n'exclut pas, bien au contraire, qu'en fin de certains paragraphes tels que situation, description ou situation locative, l'expert porte une appréciation qualitative.

► Étude du marché

Une étude de marché est indispensable, que ce soit pour porter une appréciation sur le loyer avant une estimation par capitalisation du revenu, ou pour déterminer une base unitaire d'estimation par comparaison. Elle est plus ou moins détaillée selon la nature de l'intervention.

La Charte de l'expertise n'impose pas de citer des références ou points de comparaison. Le rapport COB sur l'estimation du patrimoine des sociétés faisant publiquement appel à l'épargne le demande : « L'expert doit faire figurer dans son rapport des indications précises et individualisées sur le marché concerné ».

► Évaluation

Le paragraphe « Évaluation » ou « Estimation » expose les méthodes choisies et justifie le choix des bases retenues – taux de rendement, valeur unitaire –, qui doivent découler de l'analyse du marché. Il justifie, le cas échéant, les paramètres adoptés dans l'estimation par actualisation des *cash-flows*.

Les calculs effectués doivent figurer dans un rapport détaillé. Ils peuvent cependant être renvoyés en annexe dans le cas plus complexe d'estimation par actualisation des *cash-flows*.

► Conclusions

Si plusieurs méthodes d'estimation sont utilisées, elles ne donnent normalement pas exactement le même résultat. Il convient d'indiquer ici l'estimation retenue.

Il est noté si les chiffres donnés le sont hors droits de mutation et frais d'acquisition, hors TVA ou non. Les experts mentionnent souvent les deux valeurs.

► Annexes

Pour ne pas alourdir le corps du rapport, on reporte en annexe des documents tels que plan de situation, photographies...

De nombreux experts annexent aussi des « clauses de réserve » liées à l'impossibilité de vérifier telle ou telle donnée (urbanisme, amiante et autres contrôles techniques dont les résultats ne leur auraient pas été communiqués...) ainsi que la liste des documents et informations qui leur ont été communiqués.

Ajoutons que le rapport d'expertise doit être rédigé dans un langage clair et précis.

Il doit être paginé, daté et signé par l'expert.

Enfin, la forme n'est pas sans importance : mise en page, photographies en couleurs et avec légendes, reliure...

34.4.3 Qu'est-ce qu'une bonne expertise ?

Il y a toutes probabilités qu'une expertise réalisée par un bon expert soit une bonne expertise. Le bon expert est conscient :

- qu'il y a beaucoup de choses qu'il ne sait pas faire parce qu'il n'a pas appris à les faire, comme certains contrôles techniques alors qu'il est expert en estimations immobilières,
- qu'il n'a pas suivi la formation et acquis l'expérience lui permettant de traiter correctement certains segments du marché tels que l'expertise de terres agricoles alors qu'il est parfaitement compétent pour estimer l'immobilier bâti,
- qu'il y a une aire géographique dans laquelle il maîtrise parfaitement le marché alors qu'il aura pour le moins besoin de plus de temps pour apprécier les subtilités du marché des différents quartiers d'une ville inconnue,
- que la production d'une bonne expertise nécessite de pouvoir lui consacrer un temps suffisant pour la préparation la visite, la recherche documentaire et la rédaction du rapport,
- et qu'il a en permanence besoin d'actualiser ses connaissances grâce à la formation professionnelle : il ne négligera jamais ce besoin.

S'il considère, pour une raison ou pour une autre, qu'il n'est pas en mesure de réaliser une bonne expertise, l'expert doit se récuser ou refuser la mission.

34.4.3.1 Qualité de fond

La responsabilité de l'expert ne pourra pas être mise en cause si le résultat chiffré est bon car il n'y aura alors pas de préjudice pour le client. Encore faut-il que ce chiffrage soit la réponse à la demande du client.

L'un des auteurs a ainsi été appelé pour une contre-expertise amiable par le locataire d'un établissement d'enseignement qui avait donné à un premier expert la mission d'estimer le loyer de renouvellement normal alors que sa véritable préoccupation était d'en connaître la valeur vénale pour éventuellement l'acheter car le propriétaire avait décidé de mettre en vente l'immeuble s'il n'obtenait pas une hausse substantielle du loyer. On en déduit la nécessité de bien faire préciser la mission, préalable à une bonne expertise.

34.4.3.2 Respect des règles et recommandations professionnelles

Il s'agit essentiellement, sauf mission le précisant de façon explicite, du respect de la Charte de l'Expertise en estimation immobilière et, pour des clients relevant du contrôle de l'AMF (Autorité des marchés financiers), du rapport de la COB (devenue AMF) sur l'expertise immobilière du patrimoine des sociétés faisant publiquement appel à l'épargne¹.

1. Voir annexe 6.

Ces textes de référence traitent de méthodologie, de déontologie, de diligences à la charge de l'expert. Ainsi, le recours à des méthodes non reconnues, ou leur utilisation non conforme, est source de risques pour l'expert en cas de litige avec le client.

Citons, à titre d'exemples, que le rapport de la COB demande le recours à deux méthodes d'estimation (comparaison plus une méthode par le revenu qui peut être la capitalisation du revenu net ou l'actualisation des *cash-flows*), la justification des valeurs unitaires retenues par comparaison en donnant « des indications précises et individualisées sur le marché concerné », la justification du taux de capitalisation ou de rendement qui « ressortent de l'analyse des transactions sur le marché des biens immobiliers d'investissement ainsi que du niveau de l'offre et de la demande au moment de l'évaluation ».

34.4.3.3 Respect des délais

En expertise judiciaire, le délai pour déposer le rapport est toujours mentionné dans la mission. Son non-respect, sans justification, risque d'entraîner la non réinscription de l'expert.

En expertise amiable, le respect des délais, outre son importance en termes de relations commerciales avec le client, peut avoir de graves conséquences, risquant de remettre en cause la rémunération de l'expert. Quel est par exemple l'intérêt pour le client d'un rapport d'expertise demandé avant un achat s'il arrive après qu'une autre offre ait été acceptée par le vendeur ? Ou d'une expertise pour prêt arrivée tardivement, de sorte que le client s'est adressé à une autre banque ?

En d'autres termes, le meilleur rapport d'expertise arrivé trop tard peut n'avoir aucun intérêt pour le client. Ce n'est donc plus un bon rapport.

34.4.3.4 Qualité de forme et insertion de photographies

Les clients sont de plus en plus sensibles à la qualité de la présentation du rapport d'expertise : mise en pages, insertion de plans et de photographies en annexe...

L'insertion de photos de l'immeuble devenant presque générale, il semble utile d'évoquer, avec l'expérience de litiges qui ont pu intervenir, quelques précautions à prendre par l'expert s'il n'a pas le consentement de l'occupant, cas non exceptionnel pour des expertises à la demande d'une banque pour des dossiers en contentieux.

Deux infractions sont, a priori, concevables :

► **La violation de domicile**

La violation de domicile est réprimée par l'article 226-4 du Code Pénal, qui dispose :

L'introduction ou le maintien dans le domicile d'autrui à l'aide de manœuvres, menaces, voies de fait ou contraintes, hors les cas où la loi le permet, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Un jardin « dans la dépendance étroite et immédiate de la demeure d'un citoyen » constitue une dépendance assimilable au domicile au sens de ce texte (Crim. 13 mars 1974, Gaz. Pal. 1975.1.66).

► **L'atteinte à la vie privée**

L'atteinte à la vie privée est réprimée par l'article 226-1 du Code Pénal, qui dispose :

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1°/ en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel,

2°/ en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé.

L'atteinte à l'intimité de la vie privée par la fixation de l'image de la personne suppose, notamment, que cette personne se soit trouvée dans un lieu privé au moment où son image a été « captée ». On peut définir un lieu privé comme « un lieu qui n'est ouvert à personne, sauf autorisation de celui qui l'occupe de manière permanente ou temporaire » (cf. Encyclopédie Dalloz, Droit Pénal, Vie privée, par Gassin).

L'expert retiendra donc de veiller, lors de la photographie d'immeubles, à éviter de prendre des photos des occupants soit dans un hall ou dans d'autres parties communes, soit à l'intérieur de leur domicile (y compris lorsqu'ils sont à la fenêtre ou dans le jardin).

Au cas où un occupant manifesterait son opposition à la prise de photographies, la prudence impose de s'en abstenir (et de le noter dans le rapport d'expertise au cas où le mandant demanderait une photographie de l'immeuble).

34.4.4 Liste de quelques erreurs trop communes dans un rapport d'expertise

Dans le seul but d'attirer l'attention des jeunes experts, nous recensons ci-après quelques erreurs classiques, et qu'il est facile d'éviter avec un peu de rigueur dans ses modes de travail.

34.4.4.1 Erreurs d'analyse

- Non-réponse aux préoccupations du client (d'où l'intérêt de signer un contrat d'expertise précisant clairement l'étendue de la mission),

- appréciation non à leur juste valeur des avantages et inconvénients de l'immeuble,
- mauvaise prise en compte des différences entre l'immeuble à estimer et les références,
- analyse trop superficielle du marché ou des points de comparaison,
- prise en compte d'hypothèses non conformes au marché pour étayer l'estimation,
- référence à des moyennes statistiques alors que l'immeuble n'est pas obligatoirement « moyen »,
- mauvaise prise en compte des modifications de tendances du marché immobilier,
- analyse superficielle des baux (conditions particulières, insertion des loyers constatés dans le marché locatif),
- confusion entre taux de capitalisation et taux de rendement,
- projection de *cash-flows* non réalistes,
- absence de vérification de la cohérence des résultats quand la mission ne concerne pas un immeuble mais un patrimoine.

34.4.4.2 Erreurs dites matérielles

- Erreurs grammaticales (qui peuvent changer le sens d'une phrase),
- manque de clarté et de concision dans le rapport,
- erreurs de dactylographie,
- erreurs matérielles dans la description de l'immeuble (d'où l'intérêt de bien prendre des notes lors de la visite),
- reprise en traitement de texte de phrases non pertinentes pour l'immeuble étudié,
- erreurs de calcul,
- corrections de valeurs ou de bases d'estimation apportées dans le corps du rapport mais non dans la conclusion (ou l'inverse),
- manque de relecture ou relecture trop superficielle.