

# DROIT DES AFFAIRES - DE LA CONSTITUTION À LA LIQUIDATION : DE LA THÉORIE À LA PRATIQUE (30-01)

Formation en ligne

906\$ / 15h



Véronique Vachon

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

## **Vous aimeriez apprendre à mettre à jour un livre de société? Vous aimeriez connaître les principales tâches des adjoint(e)s juridiques en droit des affaires?**

La gestion des transactions et la mise à jour d'un livre de société requièrent une connaissance des règles, que ce soit pour une entreprise à régime provincial ou à régime fédéral. L'intervenant responsable d'un livre de société doit comprendre les différents formulaires à compléter, être capable de rédiger les documents utiles, comme les résolutions selon chaque situation et assurer un suivi. Il doit également connaître les étapes à suivre lors de la préparation d'un agenda de clôture afin de pouvoir en effectuer la rédaction.

### **Objectifs**

L'objectif général de cette formation est de faire comprendre aux participants les différentes étapes à suivre lors de la constitution d'une entreprise ainsi que lors des différentes transactions afin de pouvoir mettre à jour le livre de société et de rédiger un agenda de clôture, qu'il s'agisse de transactions simples ou complexes. Cette formation aidera également les participants à utiliser les outils de vérification.

### **Public cible**

Cette formation est destinée aux personnes ayant peu de connaissances en droit des affaires.

Inscription sur [formation.lafortune.ca](https://formation.lafortune.ca)



# **Droit des affaires - De la constitution à la liquidation : de la théorie à la pratique (30-01)**

## **Module 1 / Atelier 1850 - Les types de sociétés et les principes généraux**

- 1.1 - Les principes généraux
- 1.2 - L'entreprise individuelle
- 1.3 - Les différentes sociétés
- 1.4 - La société en nom collectif
- 1.5 - La société en nom collectif à responsabilité limitée
- 1.6 - La société en commandite
- 1.7 - La société en participation
- 1.8 - La société par actions
- 1.9 - Exercice M1-01 - Différencier les types de sociétés
- 1.10 - La personne morale et le Code civil du Québec
- 1.11 - Les principales définitions en droit des affaires
- 1.12 - Les caractéristiques de la société par actions
- 1.13 - Le conseil d'administration et les assemblées
- 1.14 - Le capital-actions
- 1.15 - Exercice M1-02 - Différencier les termes en droit des affaires
- 1.16 - La coopérative et les organismes
- 1.17- Les sites de référence
- 1.18 - Questions ou commentaires relativement au module 1
- 1.19 - Test de compétences - Module 1 - Les types de société et les principes généraux

## **Module 2 / Atelier 1851 - La constitution d'une société et son organisation juridique**

- 2.1 - Le nom de la société par actions
- 2.2 - Les statuts constitutifs
- 2.3 - Étude d'un extrait de l'annexe 1 - Statuts de constitution
- 2.4 - Les restrictions aux transferts d'actions - Annexes 2 et 3
- 2.5 - Les autres clauses aux statuts de constitution
- 2.6 - Les statuts de constitution vs déclaration initiale
- 2.7 - Les statuts constitutifs au fédéral
- 2.8 - Le dépôt en ligne
- 2.9 - La réception du certificat de constitution
- 2.10 - Le livre de société - Renseignements et documents
- 2.11 - Le livre de société - Certificats et statuts de constitution
- 2.12 - Le livre de société - Règlements
- 2.13 - Le livre de société - Résolutions et procès-verbaux
- 2.14 - Le livre de société - Conventions entre actionnaires
- 2.15 - Le livre de société - Registres et listes
- 2.16 - Le livre de société - Certificats d'actions
- 2.17 - Le livre de société - Signature des documents
- 2.18 - Résumé des étapes de la constitution
- 2.19 - Assemblées et résolutions

- 2.20 - Exemples de résolutions et de procès-verbaux
- 2.21 - Mise en situation d'une organisation juridique
- 2.22 - Résultat de la mise en situation
- 2.23 - Questions ou commentaires relativement au module 2
- 2.24 - Test de compétences - Module 2 - La constitution d'une société et son organisation juridique

### **Module 3 / Atelier 1852 - Transactions et résolutions**

- 3.1 - Déclarations annuelles et de mises à jour
- 3.2 - Définitions - Types d'actions
- 3.3 - Émetteur fermé et Règlement 45-106
- 3.4 - Émission d'actions
- 3.5 - Exercice M2-01 - Types d'actions
- 3.6 - Transfert d'actions
- 3.7 - Mise en situation numéro 1 - Registres à compléter
- 3.8 - Transactions d'actions
- 3.9 - Mise en situation numéro 2 - Transactions d'actions
- 3.10 - Exercice M2-02 - Transferts d'actions
- 3.11 - Mise en situation numéro 3 - Résolutions et registres
- 3.12 - Résultat de la mise en situation numéro 3
- 3.13 - Questions ou commentaires relativement au module 3
- 3.14 - Test de compétences - Module 3 - Transactions et résolutions

### **Module 4 / Atelier 1853 - Rédaction de l'agenda de clôture**

- 4.1 - Généralités
- 4.2 - Rappel des notions importantes - Émission d'actions
- 4.3 - Rappel de notions importantes - Achat de gré à gré d'actions / Rachat
- 4.4 - Rappel de notions importantes - Démission à titre d'administrateur et de dirigeant
- 4.5 - Vérifications avant la rédaction de l'agenda de clôture
- 4.6 - Mise en situation numéro 1 - Rédaction d'un agenda de clôture
- 4.7 - Mise en situation numéro 1 - Correction de l'agenda de clôture
- 4.8 - Mise en situation numéro 2 - Rédaction d'un agenda de clôture
- 4.9 - Mise en situation numéro 2 - Correction de l'agenda de clôture
- 4.10 - Le relieur de clôture
- 4.11 - Questions ou commentaires relativement au module 4
- 4.12 - Test de compétences - Module 4 - Rédaction de l'agenda de clôture

### **Module 5 / Atelier 1854 - Modification des statuts, fusions, dissolution et liquidation**

- 5.1 - Dissolution
- 5.2 - Fusion
- 5.3 - Modification de statuts
- 5.4 - Questions ou commentaires relativement au module 5
- 5.5 - Test de compétences - Module 5 - Modification de statuts, fusions, dissolution et liquidation