

DROIT DES AFFAIRES – RÉDACTION DE L'AGENDA DE CLÔTURE (30-02)

Formation en ligne

208,50\$ / 3h



Véronique Vachon

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

Vous aimeriez apprendre à rédiger un agenda de clôture sous la supervision d'une avocate spécialisée en droit des affaires?

Avant la séance de clôture lors d'une transaction commerciale, plusieurs étapes doivent être complétées, comme la vérification diligente et la préparation de l'agenda de clôture. L'agenda de clôture contient divers éléments essentiels à la transaction et sa préparation est souvent longue et fastidieuse, puisque les informations et documents sont habituellement requis dans un court délai.

Objectifs

Cet atelier a pour but de faire comprendre aux participants les différentes étapes à suivre lors de la préparation d'un agenda de clôture afin de pouvoir en effectuer la rédaction en fonction de diverses situations, qu'il s'agisse de transactions simples ou de transactions complexes. Il aidera également les participants à se familiariser avec les différents outils de vérification.

Des exercices pratiques, sous la supervision d'une avocate spécialisée dans le domaine, permettront aux participants de maîtriser les différents outils utiles à la rédaction d'un agenda de clôture.

Public cible

Cette formation est destinée aux personnes ayant une connaissance de base en droit des affaires.

Inscription sur formation.lafortune.ca



Droit des affaires - Rédaction de l'agenda de clôture (30-02)

Module 1 - Notions générales

- 1.1 - Généralités - Tâches et objectifs d'un agenda de clôture
- 1.2 - Révision des notions d'organisation juridique, registres et certificats d'actions - Mise en situation
- 1.3 - Vérification des documents à produire - Mise en situation
- 1.4 - Questions ou commentaires relativement au module 1

Module 2 - Rappel des notions importantes

- 2.1 - Émission d'actions
- 2.2 - Achat de gré à gré d'actions / Rachat
- 2.3 - Démission à titre d'administrateur et de dirigeant
- 2.4 - Vérifications avant la rédaction de l'agenda de clôture
- 2.5 - Questions ou commentaires relativement au module 2

Module 3 - Études de mises en situation

- 3.1 - Rédaction d'un agenda de clôture - situation sommaire
- 3.2 - Vérification de l'agenda de clôture - situation sommaire
- 3.3 - Rédaction d'un agenda de clôture - situation détaillée
- 3.4 - Vérification de l'agenda de clôture - situation détaillée
- 3.5 - Éléments du relieur de clôture
- 3.6 - Questions ou commentaires relativement au module 3

Module 4 - Fin de la formation

- 4.1 - Test de compétences (facultatif) - Rédaction de l'agenda de clôture
- 4.2 - Attestation de compétences