JULIE TONDREAU
RÉDACTION • CONCEPTION • FORMATION

julietondreau.com

LAFORTUNE
FORMATION

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

Formation en ligne

1177,80 $ / 21 h

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 **formations.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

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 - Test de compétences - Modules 2 et 3 - Constitution et mises à jour
3.7 - Transfert d'actions
3.8 - Mise en situation numéro 1 - Registres à compléter
3.9 - Transactions d'actions
3.10 - Mise en situation numéro 2 - Transactions d'actions
3.11 - Exercice M2-02 - Transferts d'actions
3.12 - Mise en situation numéro 3 - Résolutions et registres
3.13 - Résultat de la mise en situation numéro 3
3.14 - Questions ou commentaires relativement au module 3
3.15 - 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