

Guide de liquidation d'une Entreprise Étudiante

La liquidation est le processus par lequel les biens (les actifs) d'une société sont convertis en espèces et tous les comptes (fournisseurs et créditeurs) sont réglés. Les fonds restants sont alors répartis entre les différents propriétaires de l'entreprise (les actionnaires). Le processus de liquidation devrait débuter au cours de la 13^e ou 14^e semaine du programme Entreprise Étudiante. **La liquidation doit être terminée au moment de la dernière réunion de l'Entreprise Étudiante.**

Étape 1 : Évaluez vos stocks

- ☐ Faites le compte des produits finis et des matières premières qu'il vous reste en stock.
- ☐ Assurez-vous que le dénombrement des stocks indiqué sur vos relevés d'entreprise correspond à vos numéros de stock. Demandez aux membres qui ont quitté l'entreprise de remettre les produits en leur possession.

Étape 2 : Déterminez si les objectifs de vente sont réalisables

- ☐ Comparez le nombre de produits finis que vous avez en stock à vos objectifs de vente. Pensez-vous pouvoir vendre tous les produits finis dont vous disposez? Pour atteindre vos objectifs de vente, devrez-vous vendre plus de produits que vous n'en avez en stock?
- ☐ Avec les matières premières qu'il vous reste, combien de produits pouvez-vous fabriquer? Sera-t-il possible de vendre tous ces produits?
- ☐ Rappelez-vous que tous les matériaux qui ne sont pas utilisés et tous les produits qui ne sont pas vendus seront déduits de vos bénéfices. Vous serez peut-être obligé de vous faire rembourser tous les matériaux que vous n'avez pas utilisés pour que votre entreprise ne perde pas de revenu.

Étape 3 : Élaborez une stratégie de vente et de marketing pour vendre les produits en stock

- ☐ Établissez combien d'unités chaque responsable des ventes devra vendre pour que votre stock soit complètement écoulé. Votre stratégie de vente doit être réaliste et réalisable.
- ☐ Rappelez-vous : une foire commerciale est une excellente occasion de liquider votre stock. Vous pouvez proposer des offres spéciales ou réduire vos prix de vente pour vendre rapidement les produits en stock.

Étape 4 : Arrêtez la production

- ☐ Fabriquez autant d'unités que vous pensez pouvoir en vendre.
- ☐ Dans la mesure du possible, essayez d'obtenir un remboursement pour les matériaux non utilisés.

Étape 5 : Passez en revue les comptes fournisseurs et la paie

- ☐ Est-ce que votre entreprise doit régler des factures provenant, par exemple, de fournisseurs?
- ☐ Le cas échéant, il faut les régler avant de dissoudre votre société.
- ☐ Payez tous les salaires et les commissions en attente.

Étape 6 : Procédez à un examen du registre des actionnaires

- ☐ Vérifiez l'exactitude des données du registre des actionnaires.

Étape 7 : Commencez à préparer le rapport final

- ☐ Répartissez la rédaction des sections obligatoires du rapport final entre tous les membres de l'équipe. Lisez les critères pour savoir ce qu'il faut inclure dans le rapport.
- ☐ Le rapport final de chaque entreprise doit être déposé la dernière semaine du programme.

Étape 8 : Concluez les ventes et recouvrez les sommes dues

- ☐ Assurez-vous que tous les membres de l'Entreprise Étudiante remettent l'argent au VP Finances.
- ☐ Rapprochez vos dossiers et le solde de votre compte bancaire.

Étape 9 : Préparez un état des résultats

- ☐ L'état des résultats sert à calculer le bénéfice de votre entreprise.
- ☐ Vous devrez d'abord calculer votre revenu final avant bénéfice pour déterminer le montant qui sera versé à un organisme de bienfaisance et le montant de l'impôt que vous paierez à Jeunes Entreprises.

Étape 10 : Remettez les chèques de don et d'impôt destinés respectivement à un organisme de bienfaisance et à JA

- ☐ Selon les règlements du programme Entreprise Étudiante de JA Canada, à la fin de leur exercice financier, les Entreprises Étudiantes doivent payer un impôt sur les sociétés. Consultez votre gestionnaire de programme pour plus de directives.
- ☐ Vous êtes chargé de remettre le chèque de don à l'organisme de bienfaisance choisi par votre équipe. N'oubliez pas de joindre à votre chèque un mot présentant votre entreprise et le programme Entreprise Étudiante à l'organisme en question, ainsi que les raisons pour lesquelles vous avez choisi cet organisme.
- ☐ Conservez un relevé de ce don à des fins de comptabilité.

Étape 11 : Préparez un bilan final

- ☐ Vous trouverez un exemple de bilan dans les ressources du programme Entreprise Étudiante de JA Ottawa.
- ☐ Vous devrez remettre une version définitive de votre bilan au personnel de JA.

Étape 12 : Coordonnez l'audit externe des registres financiers de votre entreprise

- ☐ Un audit est le processus par lequel une personne ne faisant pas partie de votre entreprise (normalement un comptable) examine les registres pour s'assurer que tous les fonds ont été comptabilisés et que les activités de l'entreprise ont été menées correctement.
- ☐ Le vérificateur doit faire la révision des feuillets de suivi financier, des résultats financiers finaux et du bilan financier.
- ☐ Votre vérificateur doit signer les registres de votre entreprise et la vérification doit être jointe au rapport final.

Étape 13 : Émettez les chèques de dividendes

- ☐ Remettez les chèques de dividendes aux actionnaires, soit en personne, soit par courrier postal. Si vous payez les actionnaires en espèces, assurez-vous de conserver des preuves de ces transactions.
- ☐ N'oubliez pas d'informer tous les actionnaires que les comptes de banque seront fermés deux semaines après votre dernière réunion. Pour que les chèques puissent être traités, il faut donc les distribuer et les déposer au moins deux semaines avant cette date.
- ☐ Si un chèque est déposé dans le compte bancaire après cette date, il ne sera pas honoré.

Étape 14 : Rapport final intégral

- ☐ Passez en revue les lignes directrices relatives à la préparation du rapport final et révisiez votre rapport lorsqu'il y a lieu.

Étape 15 : Convoquez la dernière réunion du conseil d'administration

- ☐ Envoyez une convocation à toutes les personnes ayant acheté des actions de votre entreprise.
- ☐ Cette dernière réunion permet de s'assurer que tous les actionnaires de l'entreprise sont satisfaits du rapport final.

Étape 16 : Présentez le rapport final

- ☐ Veuillez envoyer votre rapport par courriel à votre Charte JA.

Quand tout sera terminé, vous aurez peut-être envie de faire l'une des choses suivantes :

- ☐ Fêter avec fierté, car vous avez exploité avec succès une entreprise!
- ☐ Remplir le sondage du programme Entreprise Étudiante et nous aider ainsi à le perfectionner pour ceux et celles qui suivront vos pas l'année prochaine.