

LISTE DE VÉRIFICATION DILIGENTE

Note explicative – Préparation à la vérification diligente

Ce document a été conçu comme un outil de préparation en vue de l'étape cruciale de la vérification diligente dans un processus de vente ou de transfert d'entreprise. Il regroupe un ensemble de questions types que les parties prenantes – notamment les acheteurs potentiels et leurs conseillers – sont susceptibles de poser. Ces questions couvrent les volets financiers, juridiques, opérationnels, stratégiques et organisationnels de l'entreprise.

La vérification diligente constitue un moment clé de toute transaction. Elle permet à l'acheteur de valider les informations transmises, d'identifier les risques potentiels et de confirmer la valeur de l'entreprise avant de finaliser l'offre d'achat. Pour le vendeur, une préparation rigoureuse à cette étape est essentielle. Elle permet de répondre aux demandes de façon claire et structurée, de démontrer sa crédibilité, et d'éviter des délais ou des renégociations indésirables.

On compare souvent la vérification diligente à l'inspection d'une maison avant sa vente. De la même manière qu'un propriétaire s'assure que son bien est en bon état avant de le mettre sur le marché, un entrepreneur gagne à anticiper les questions que soulèvera un acheteur et à résoudre tout enjeu qui pourrait affecter la transaction.

Nous vous recommandons donc d'utiliser ce document comme une grille de réflexion et de travail, afin d'identifier les informations à réunir, les documents à organiser, et les réponses à formuler. Une préparation rigoureuse renforcera la confiance des parties prenantes et favorisera le bon déroulement de la transaction.

1. CORPORATIF

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-------|---|-----|--------------|--------|
| 1.1 | Organigramme de la Société, de ses actionnaires et de ses filiales, s'il y a lieu. | | | |
| 1.2 | Livre de la Société ou une copie complète de celui-ci, devant inclure, notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède : | | | |
| 1.2.1 | Les résolutions du conseil d'administration et des actionnaires; | | | |
| 1.2.2 | Les documents constitutifs (certificat, statuts et annexes) de la Société ainsi que de leurs amendements à ce jour; | | | |
| 1.2.3 | Une copie des règlements généraux de la Société; | | | |
| 1.2.4 | La liste des actionnaires, administrateurs et dirigeants de la Société; et | | | |
| 1.2.5 | Le registre des valeurs mobilières. | | | |
| 1.3 | Toute convention d'actionnaires ou convention de vote par, au bénéfice ou relatif à la Société. | | | |
| 1.4 | Tout document octroyant un droit d'achat, une option ou autre droit de souscription dans le capital-actions de la Société. | | | |
| 1.5 | Tout document octroyant un droit d'achat, une option ou autre droit similaire sur des éléments d'actif de la Société. | | | |
| 1.6 | Liste des juridictions dans lesquelles la Société est autorisée à faire affaires et liste des places d'affaires. | | | |
| 1.7 | Informations relatives à toute réorganisation corporative ou du capital-actions de la Société intervenue depuis sa constitution. | | | |
| 1.8 | Liste de tous les noms et dénominations sous lesquels la Société ou ses prédécesseurs font ou ont fait affaire. | | | |
| 1.9 | Copie de toute politique de régie d'entreprise applicable aux membres du conseil d'administration, aux comités du conseil d'administration et à la direction et copie de tout règlement ou toute procédure de constitution et de gestion des comités. | | | |
| 1.10 | Description des activités autres que l'activité principale de la Société depuis sa constitution. | | | |

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 1.11 | Tout titre, incluant tout intérêt détenu directement ou indirectement, dans toute entité, et copie de tout document y étant relié. | | | |
|------|--|--|--|--|

2 FINANCIER

2.1 États financiers

Information relative à la période de 2019 - 2024

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-------|---|-----|--------------|--------|
| 2.1.1 | États financiers annuels sous forme de mission d'examen, incluant les lettres de recommandation et les commentaires émis par les vérificateurs, le cas échéant. | | | |
| 2.1.2 | État des résultats mensuel des 3 dernières années financières (sur 12 mois). | | | |
| 2.1.3 | Bilan mensuel des 2 dernières années financières (pour les 24 derniers mois). | | | |
| 2.1.4 | États financiers annuels, sous forme de mission de compilation ou autre, incluant les lettres de recommandations et les commentaires émis par les vérificateurs, le cas échéant, de toutes sociétés de gestion liées à la transaction par la détention de biens inclus dans la transaction, le cas échéant. | | | |

2.2 Comptabilité

Information relative à la période de 2019 à 2024

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-------|--|-----|--------------|--------|
| 2.2.1 | Liste des comptes à recevoir (qualité, âge, provision pour mauvaise créance, cas particuliers, avances et dépôts au client) et les retenues. | | | |
| 2.2.2 | Détails des travaux en cours et méthodes de calcul ou d'estimation des travaux en cours. | | | |
| 2.2.3 | Liste des comptes à payer (qualité, âge, mauvaise créance, cas particuliers). | | | |
| 2.2.4 | Copie des rapports de grand livre pour les comptes clients, les comptes fournisseurs, les stocks et les immobilisations. | | | |
| 2.2.5 | Balance de vérification détaillée des 3 dernières années. | | | |

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|---|------------|---------------------|---------------|
| 2.2.6 | Copies du manuel de comptabilité (contrôleur) et politiques associées. | | | |
| 2.2.7 | Liste de toutes les dépenses importantes en immobilisation au cours des 3 dernières années, incluant les montants associés | | | |
| 2.2.8 | Liste de l'inventaire détaillé avec le détail des coûts et l'information relative à la méthode d'évaluation des inventaires, le roulement de l'inventaire; quantité d'inventaire à écoulement rapide, lent et inventaire désuet; marges sur le carnet de commandes. | | | |
| 2.2.9 | Plan d'affaires prospectif, plan stratégique ou projections financières et projections long terme de croissance de l'entreprise, profitabilité et investissement avec documents supportant l'analyse et les hypothèses. | | | |
| 2.2.10 | Description de la procédure d'établissement du budget de la société avec description de tout budget actuel et/ou proposé. | | | |

2.3 Information financière et fiscalité

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-------|---|------------|---------------------|---------------|
| 2.3.1 | Liste détaillée des immobilisations corporelles par catégorie d'immobilisations, indiquant le coût et la valeur comptable nette (incluant amortissement accumulé des biens de la société et les feuilles de travail d'immobilisations corporelles). | | | |
| 2.3.2 | Liste détaillée des équipements et autres actifs utilisés dans l'entreprise. | | | |
| 2.3.3 | Immobilisations : Tout rapport relatif à la valeur marchande de celles-ci. | | | |
| 2.3.4 | Immobilisations : politique de capitalisation et d'amortissement; désuétude des équipements; engagements d'acquisition. | | | |
| 2.3.5 | Liste des immobilisations incorporelles détenus (permis, brevets, franchises, marques de commerces, etc.) indiquant le coût et la valeur comptable nette. | | | |
| 2.3.6 | Liste des immobilisations louées en vertu de contrat de location acquisition et fournir les contrats de location des équipements. | | | |
| 2.3.7 | Analyse de compte des honoraires professionnels des 3 dernières années et l'année en cours. | | | |
| 2.3.8 | Liste des dépenses non récurrentes et/ou redressements à considérer dans les états financiers de la Société au cours des cinq (5) dernières années. | | | |

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|--|------------|---------------------|---------------|
| 2.3.9 | Détail de la rémunération des actionnaires sortants de la Société au cours des cinq (5) dernières années, incluant le salaire, les bénéfices marginaux, dépenses d'ordre personnelle facturées à la Société, bonis, dividendes, etc. | | | |
| 2.3.10 | Liste des assurance-vie, maladie-grave, invalidité dont la société est titulaire, bénéficiaire ou payeur. | | | |
| 2.3.11 | Déclaration d'impôt des trois (3) dernières années fiscales soient 2022, 2023 et 2024. | | | |
| 2.3.12 | Avis de cotisation et de nouvelle cotisation d'impôts fédéral et provincial des trois dernières années d'imposition. | | | |
| 2.3.13 | Liste des vérifications fiscales en cours et antérieures. | | | |
| 2.3.14 | Liste des avis d'opposition en cours ou autre recours fiscal (avis d'appel à un tribunal compétent). | | | |
| 2.3.15 | Copie du dernier choix relatif au versement d'un dividende en capital (CDC) et la confirmation du solde de l'Agence du Revenu du Canada en lien avec celui-ci (ou avis de cotisation si choix excédentaire). | | | |
| 2.3.16 | Sommaire des différences entre la valeur fiscale et la valeur comptable depuis l'incorporation de la société, incluant les feuilles de travail des comptables externes pour les impôts futurs pour la dernière fin d'exercice financier. | | | |
| 2.3.17 | Copies des T4 Sommaire et R1 Sommaire de 2022, 2023 et 2024. | | | |
| 2.3.18 | Avis de conformité sur les affaires fiscales de la Société, provenant de l'Agence du Revenu du Canada (ARC) ainsi que de Revenu Québec (RQ). | | | |
| 2.3.19 | Copies des rapports de taxes (TPS et TVQ) de 2022, 2023 et 2024 ainsi que ceux de l'exercice courant. | | | |
| 2.3.20 | Liste des dividendes déclarés et/ou versés par la société depuis le début de la présente année financière. | | | |
| 2.3.21 | Liste des actions achetées, rachetées et/ou transférés par la société depuis le début de la présente année financière. | | | |
| 2.3.22 | Liste des bonis, primes ou autres bénéfices déclarés et/ou versés par la société depuis le début de la présente année financière. | | | |

2.4 Banques

Information relative à la période de 2021 - 2024

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-------|--|-----|--------------|--------|
| 2.4.1 | Nombre et lieu des comptes bancaires et des coffrets de sûretés et nom des signataires autorisés. | | | |
| 2.4.2 | Détail de l'endettement bancaire et l'endettement à long terme. | | | |
| 2.4.3 | Liste des conventions de prêts, incluant les prêts des actionnaires (indiquer le solde des prêts). | | | |
| 2.4.4 | Description des modalités de prêts et des lignes de crédit. | | | |
| 2.4.5 | Copies des rapports ou des certificats de conformité préparés au bénéfice des prêteurs. | | | |

2.5 Subventions

Information relative à la période de 2021 - 2024

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-------|--|-----|--------------|--------|
| 2.5.1 | Copie des documents attestant des subventions gouvernementales obtenues ou en voie d'obtention, et des sommes à recevoir par la Société, le cas échéant. | | | |

3 TAXES

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-----|---|-----|--------------|--------|
| 3.1 | Copies des déclarations d'impôt provinciale et fédérale des trois (3) dernières années ainsi que tout document relatif à des roulements qui auraient été effectués en relation avec la Société | | | |
| 3.2 | Copie de tout rapport écrit du contrôleur financier et de certificats d'officier confirmant l'état des retenues à la source et de toute autre forme de déduction que la Société est tenue d'effectuer pour les 3 dernières années et confirmation de la remise de ces sommes aux autorités. | | | |
| 3.3 | Certificat d'attestation de Revenu Québec. | | | |

4 FOURNISSEURS

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-----|---|------------|---------------------|---------------|
| 4.1 | Liste des fournisseurs, incluant les coordonnées, la longévité et le volume (en unité et en argent). | | | |
| 4.2 | Liste des cinq (5) fournisseurs les plus importants de la Société en termes de volume d'affaires pour les trois (3) dernières années. | | | |
| 4.3 | Liste du statut contractuel des fournisseurs, qu'elle soit formelle ou informelle. | | | |
| 4.4 | Copies des conventions avec les fournisseurs, ou à défaut, description des ententes avec les fournisseurs. | | | |
| 4.5 | Liste des commandes d'achats en cours. | | | |

5 CLIENTS

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-----|---|------------|---------------------|---------------|
| 5.1 | Liste complète des clients, incluant leurs coordonnées, des 3 dernières années. | | | |
| 5.2 | Liste des clients les plus importants, incluant la longévité et le volume par année pour les trois dernières années. | | | |
| 5.3 | Liste des conventions et des contrats, qu'ils soient formels ou informels, avec les clients. | | | |
| 5.4 | Clients classés par type. | | | |
| 5.5 | Liste des dix (10) clients les plus importants de la Société en termes de volume d'affaires pour les trois (3) dernières années. | | | |
| 5.6 | Âge des comptes à recevoir. | | | |
| 5.7 | Copies des conventions avec les clients (transférabilité, modalités de paiement, contrat de distribution) ou à défaut, description des ententes avec les clients. | | | |
| 5.8 | Liste de prix, Rabais et/ou programme de remise. | | | |
| 5.9 | Liste des concurrents les plus importants de la Société. | | | |

6 SERVICES ET PRODUITS

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-----|--|-----|--------------|--------|
| 6.1 | Liste et description des produits et services | | | |
| 6.2 | Liste de prix. | | | |
| 6.3 | Les politiques de fixation des prix et les politiques de commissions. | | | |
| 6.4 | Copie de toute demande d'attestation, de certification des produits et services de la Société ainsi que le détail des attestations ou des certificats obtenus. | | | |

7 CONVENTIONS ET ENGAGEMENTS

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-------|---|-----|--------------|--------|
| 7.1 | Copies de tout partenariat, co-entreprise ou toute autre entente similaire impliquant la Société. | | | |
| 7.2 | Liste de tous les contrats et engagements pour lesquels la Société est liée et toute copie de : | | | |
| 7.2.1 | Dette, sûreté, garantie ou instrument ou convention similaire; | | | |
| 7.2.2 | Prêts en capital, contrats pour le prix d'achat différé d'un bien, achats à tempérament et conventions de cession-bail; | | | |
| 7.2.3 | Options et conventions d'achat d'actions impliquant les intérêts d'autres sociétés; | | | |
| 7.2.4 | Lettres d'engagement bancaire, conventions de crédit, renouvellements de crédits et correspondance avec les prêteurs au cours des 3 dernières années; | | | |
| 7.2.5 | Conventions mandatant des agents ou des distributeurs; | | | |
| 7.2.6 | Conventions ou contrat de plus de 2 000\$ (par contrat) avec des fournisseurs ou des sous-traitants; | | | |
| 7.2.7 | Convention ou contrat de service de plus de 2 000\$ (par contrat); | | | |
| 7.2.8 | Contrat de vente ou d'achat d'actif; | | | |
| 7.2.9 | Procurations; | | | |

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|--|------------|---------------------|---------------|
| 7.2.10 | Engagements de confidentialité ou de non-concurrence; | | | |
| 7.2.11 | Conventions d'achat immobilier (incluant servitude) ou baux immobiliers; | | | |
| 7.2.12 | Contrats de recherche et développement; | | | |
| 7.2.13 | Contrats ou conventions d'entretien; | | | |
| 7.2.14 | Contrats ou toutes autres conventions avec les administrateurs, dirigeants ou actionnaires ou des personnes liées; | | | |
| 7.2.15 | Conventions d'adhésion ou toutes autres relations avec des associations commerciales; | | | |
| 7.2.16 | Conventions de courtage; | | | |
| 7.2.17 | Conventions de licence pour lesquelles la Société est partie, soit à titre de cédant ou titulaire de la licence. | | | |
| 7.3 | Liste des consentements de tiers requis dans le cadre de la présente transaction en relation avec des contrats, baux, convention de sûreté, etc. | | | |
| 7.4 | Copie de bons de commande et de facture. | | | |

RÉGLEMENTATION GOUVERNEMENTALE

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-----|--|------------|---------------------|---------------|
| 7.5 | Copies de toutes les communications avec des autorités gouvernementales, incluant l'environnement, les propriétés immobilières, les régimes de retraite, la santé et sécurité. | | | |
| 7.6 | Copies des enregistrements, licences, permis ou consentements gouvernementaux importants. | | | |
| 7.7 | Liste des certifications détenues par la Société. | | | |

8 ENVIRONNEMENT

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-----|---|-----|--------------|--------|
| 8.1 | Liste des litiges, enquêtes, procédures, violations, condamnations, réclamations et poursuites passés, actuels ou potentiels en matière d'environnement. | | | |
| 8.2 | Liste des propriétés détenues, louées ou occupées, à quelque titre que ce soit, par la Société, présentement ou dans le passé, qui sont ou pourraient être contaminées. | | | |
| 8.3 | Liste des réservoirs hors terre ou souterrains incluant un rapport de leur inspection, leur enlèvement, leur amélioration et copie des documents remplis ou devant être remplis et déposés auprès des autorités administratives compétentes. | | | |
| 8.4 | Liste des déversements, émissions ou rejets de contaminants dans l'environnement causés ou permis par la Société et les avis donnés à une autorité environnementale à cet effet. | | | |
| 8.5 | Copie des permis, certificats, décrets, contrats, attestations et autres autorisation et ententes de nature environnementale détenus, et des demandes relatives à ceux en voie d'être obtenus, concernant l'exploitation de l'entreprise de la Société. | | | |
| 8.6 | Copie de la politique environnementale de la Société, une description des systèmes internes de gestion environnementale et la liste des personnes responsables de les administrer. | | | |
| 8.7 | Liste de toutes études, examens, enquêtes, rapport, audit, évaluation ou révision en matière environnementale et toute recommandation en découlant. | | | |

9 ACTIFS, INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENT

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-----|---|-----|--------------|--------|
| 9.1 | Liste des équipements nécessaires et utilisés par la Société dans le cours de ses affaires afin de développer, mettre en marché ou offrir ses services. | | | |
| 9.2 | Liste des véhicules de la Société (propriétaire ou en location), incluant le fabricant, le modèle, le coût, etc. | | | |
| 9.3 | Liste de toutes les propriétés dont la Société est propriétaire ou locataire ou intérêts immobiliers, incluant une description légale de celles-ci. | | | |

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|-----|---|------------|---------------------|---------------|
| 9.4 | Copie de tout acte de vente relativement à l'acquisition ou la vente de propriétés immobilières. | | | |
| 9.5 | Description et copie de toute priorité, hypothèque, ou autre sûreté pouvant affecter les propriétés immobilières de la Société. | | | |
| 9.6 | Copie des comptes de taxes foncières (municipales, scolaires, droit de mutation) des 5 dernières années ainsi que les preuves de paiement. | | | |
| 9.7 | Copie des certificats de localisation des immeubles appartenant à la Société. | | | |
| 9.8 | Copie de toute servitude, déclaration de copropriété, contrat d'emphytéose, contrat d'indivision pouvant affecter la propriété immobilière. | | | |

10 OPÉRATIONS / LOGISTIQUE / PRODUCTION

10.1 Coûts et inventaire

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|--|------------|---------------------|---------------|
| 10.1.1 | Coûts fixes directs | | | |
| 10.1.2 | Coûts variables directs | | | |
| 10.1.3 | Coûts indirects | | | |
| 10.1.4 | Calcul coût-prix et méthode. | | | |
| 10.1.5 | Liste des stocks, de l'inventaire et des matières premières. | | | |
| 10.1.6 | Durée de conservation de l'inventaire et âge. | | | |
| 10.1.7 | Rapport de l'âge de l'inventaire de matière première. | | | |
| 10.1.8 | Rapport de l'âge de l'inventaire de produits finis. | | | |

10.2 Logistique

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|--|------------|---------------------|---------------|
| 10.2.1 | Spécification des opérations logistique, livraisons, cueillette, inspection et autres servant à l'opération de livraison des produits et services de l'entreprise. | | | |

10.3 Commandes et service à la clientèle

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|--|-----|--------------|--------|
| 10.3.1 | Exemples de documentation (bons de commande, etc.). | | | |
| 10.3.2 | Copies des plaintes et des réclamations en garantie. | | | |

11 EMPLOYÉS / PERSONNEL

11.1 Ressources humaines – général

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|---------|--|-----|--------------|--------|
| 11.1.1 | Organigramme. | | | |
| 11.1.2 | Description des emplois. | | | |
| 11.1.3 | Curriculum vitae des employés. | | | |
| 11.1.4 | Description des compétences de la main-d'œuvre – Liste des employés, incluant leur nom, date d'emploi, responsabilité, compensation, salariés ou honoraires, expériences passées et réclamations en cours. | | | |
| 11.1.5 | Équivalent à temps plein par département (administration, production, ventes, etc.) | | | |
| 11.1.6 | Données démographiques de la main d'œuvre (âge, éducation, niveau de compensation). | | | |
| 11.1.7 | Dépendance du personnel clé. | | | |
| 11.1.8 | Nombre d'employés, renouvellement du personnel, historique d'absentéisme, rémunération et détails sur les employés en invalidité, actuellement. | | | |
| 11.1.9 | Organigramme. | | | |
| 11.1.10 | Description des emplois. | | | |
| 11.1.11 | Curriculum vitae des employés. | | | |
| 11.1.12 | Description des compétences de la main-d'œuvre – Liste des employés, incluant leur nom, date d'emploi, responsabilité, compensation, salariés ou honoraires, expériences passées et réclamations en cours. | | | |
| 11.1.13 | Équivalent à temps plein par département (administration, production, ventes, etc.) | | | |

| Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|---|------------|---------------------|---------------|
| 11.1.14 Données démographiques de la main d'œuvre (âge, éducation, niveau de compensation). | | | |
| 11.1.15 Dépendance du personnel clé. | | | |
| 11.1.16 Nombre d'employés, renouvellement du personnel, historique d'absentéisme, rémunération et détails sur les employés en invalidité, actuellement. | | | |

11.2 Avantages et compensation

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|---|------------|---------------------|---------------|
| 11.2.1 | Rémunération et salaire actuel des employés. | | | |
| 11.2.2 | Comment est gérée la paie – société de gestion de paie ? Fournir les détails. | | | |
| 11.2.3 | Historique d'indemnisation des travailleurs, incluant les détails relatifs aux dossiers en cours et les réclamations. | | | |
| 11.2.4 | Description des plans incitatifs (bonus, option d'achat d'actions, régime d'épargne,). | | | |
| 11.2.5 | Copies de toute convention ou tout plan de partage des bénéfices, bonus ou de rémunération incitative. | | | |
| 11.2.6 | Copies de tout régime d'option d'achat d'actions et de régime de partage des bénéfices, régime de droits à la plus-value des actions ou toute convention. | | | |
| 11.2.7 | Description des avantages sociaux, avantages indirects, jours fériés et vacances. | | | |
| 11.2.8 | Copies du régime de soins de santé (détail du régime et coût du régime). | | | |

11.3 Ententes et syndicats

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|---|------------|---------------------|---------------|
| 11.3.1 | Convention et contrat d'emploi et de consultation (incluant les ententes de non-divulgations, convention de non-sollicitation et de non-concurrence). | | | |
| 11.3.2 | Historique des récentes négociations avec le syndicat ou de ces récentes activités. | | | |
| 11.3.3 | Relation de travail et syndicat. Copies des conventions collectives, le cas échéant. | | | |
| 11.3.4 | Une liste des différends de travail et différends avec les employés, griefs, plaintes, enquêtes, arbitrages, réclamations pour pratiques déloyales de travail et autres procédures. | | | |

11.4 Régimes de retraite et retraite

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|--|-----|--------------|--------|
| 11.4.1 | Régimes de retraite et de pension. (Description et états du financement) | | | |
| 11.4.2 | Copies de tout régime ou toute entente écrite de pension et d'avantages sociaux. | | | |
| 11.4.3 | Calcul des passifs et des actifs du fonds de pension. | | | |
| 11.4.4 | Rapport actuariel et certificat relatif au financement des régimes de pension. | | | |

11.5 Santé et sécurité

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|--------|--|-----|--------------|--------|
| 11.5.1 | Copies des régimes collectifs de santé et sécurité au travail. | | | |
| 11.5.2 | Détails des accidents, lésions et réclamations. | | | |
| 11.5.3 | Copies des manuels, politiques ou programmes d'employés, incluant ceux relatifs au plan d'égalité d'emploi, âge, discrimination, harcèlement sexuel et questions de sécurité et de santé au travail. | | | |

12 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|------|--|-----|--------------|--------|
| 12.1 | Liste et description détaillées de tous les droits liés à la propriété intellectuelle possédés par la Société ainsi que toutes restrictions ou frais redevables liés à leur utilisation, notamment les droits d'auteurs, les marques de commerce et les brevets. | | | |
| 12.2 | Liste de secrets de commerce non enregistrés. | | | |
| 12.3 | Information relative à toute contravention alléguée ou réelle par la Société à des marques de commerce appartenant à des tiers ou par des tiers eu égard aux marques de commerce détenues ou autrefois détenues par la Société. | | | |
| 12.4 | Liste de tous les ordinateurs, incluant le numéro de modèle, etc. | | | |
| 12.5 | Liste de tous les appareils de télécommunication, incluant les numéros de ligne téléphoniques et les fournisseurs. | | | |
| 12.6 | Liste de tous sites web/enregistrement de domaine et de tous comptes de réseaux sociaux de la Société, incluant les noms d'utilisateur et les mots de passe. | | | |

13 LITIGE

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|------|---|------------|---------------------|---------------|
| 13.1 | Liste de tous les litiges, enquêtes administratives ou procédures, en cours ou probables, en identifiant les parties impliquées, la nature de la réclamation et le montant en cause. | | | |
| 13.2 | Tout avis, lettre, ou autre document informant la Société de la survenance d'un défaut en vertu (i) d'engagements financiers à l'égard d'un prêteur, (ii) de contrats importants auxquels la Société est partie ou (iii) de toute loi ou règlement. | | | |
| 13.3 | Copie des lettres de confirmation des conseillers juridiques adressées aux vérificateurs de la Société dans le cadre de la préparation des états financiers. | | | |
| 13.4 | Copie des décisions, injonctions, ordonnances, etc. applicables. | | | |
| 13.5 | Détails de toutes les condamnations de la Société ou de ses administrateurs ou dirigeants (dans le cadre des affaires de la Société) sous les dispositions d'une loi, incluant l'environnement, la santé et la sécurité. | | | |

14 ASSURANCE

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|------|--|------------|---------------------|---------------|
| 14.1 | Liste et copie de toute police d'assurance, incluant le nom de l'assureur, le numéro de police, le montant de la couverture, le montant de la prime, le type d'assurance, la date de renouvellement et les demandes formulées par les assureurs. | | | |
| 14.2 | Liste des réclamations faites aux termes des polices d'assurance au cours des 5 dernières années. | | | |
| 14.3 | Informations relatives à toute augmentation de la prime d'assurance. | | | |
| 14.4 | Informations relatives à tout risque important exclu ou non couvert par les polices d'assurance. | | | |

15 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|------|---|-----|--------------|--------|
| 15.1 | Copies des politiques et procédures opérationnelles existantes et antérieures et du matériel de formation des employés concernant la protection de la vie privée, la sécurité des données, la récupération en cas de catastrophe, les dispositifs de sauvegarde et le calendrier de conservation des renseignements personnels. | | | |
| 15.2 | Copies des politiques de confidentialité et protection de la vie privée existantes et antérieures. | | | |
| 15.3 | Copie des résultats de toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou de tout audit relatif à la vie privée, à la sécurité ou à la protection des données qui a été effectué. | | | |
| 15.4 | Copies de tous les documents, ou d'un échantillon représentatif de ceux-ci, attestant du consentement des employés, des clients ou d'autres tiers à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels. | | | |
| 15.5 | Détails de toute enquête interne ou externe portant sur le non-respect des politiques de confidentialité ou des procédures opérationnelles de la Société, ou sur le non-respect de la législation relative à la protection de la vie privée. | | | |
| 15.6 | Détails concernant tout incident de confidentialité ayant affecté la Société et copie du registre des incidents de confidentialité de la Société. | | | |
| 15.7 | Liste de tous les tiers à qui sont communiqués des renseignements personnels détenus par la Société. | | | |
| 15.8 | Copie de tous les contrats conclus avec des fournisseurs de services ou d'autres tiers concernant la collecte, l'utilisation, le partage, la communication, le traitement, la gestion ou le stockage de renseignements personnels. | | | |

16 REGISTRES PUBLICS

| | Document | N/A | Commentaires | Fourni |
|------|---|------------|---------------------|---------------|
| 16.1 | Registre des entreprises. | | <i>À faire</i> | |
| 16.2 | Registre des droits personnels et réels mobiliers (pour vérifier les sûretés, privilèges et autres charges déposées contre les actionnaires et les actifs de la Société). | | <i>À faire</i> | |
| 16.3 | Faillite et insolvabilité. | | <i>À faire</i> | |
| 16.4 | Office de la propriété intellectuelle du Canada. | | <i>À faire</i> | |