

Liste de contrôle pour la planification de la relève des propriétaires d'entreprise



MACKENZIE
Placements

Objectifs

- Définir les visions et objectifs de l'entreprise (à court et à long terme)
- Déterminer l'horizon du départ à la retraite
- Former une équipe de conseillers professionnels (p. ex., conseiller financier, comptable, avocat, fiscaliste, spécialiste en matière d'assurance)
- Examiner l'adéquation de la structure d'entreprise (p. ex., entreprise individuelle, société de personnes, société par actions)
- Décider si l'entreprise doit subsister après le départ à la retraite de son propriétaire
- Décider si l'entreprise doit subsister en cas d'incapacité ou de décès soudain de son propriétaire
- Décider si, après la retraite/le décès de son propriétaire, l'entreprise doit rester dans la famille ou si elle peut être vendue à des employés clés ou à des tiers
- Au cas où les membres de la famille du propriétaire de l'entreprise doivent en hériter, à sa retraite/son décès, décider s'ils doivent tous en recevoir la même part

Planification de la relève

- Identifier ceux qui prendront la relève – dirigeants comme propriétaires
- Indiquer si la famille jouera un rôle et lequel
- Envisager un chef intérimaire, si la personne qui prendra la relève n'est pas prête
- Déterminer la formation dont auront besoin ceux qui prendront la relève et la durée de la période de transition
- Dispenser la formation nécessaire
- Indiquer si le propriétaire continuera à jouer un rôle après son départ à la retraite et lequel

Planification du revenu de retraite

- Déterminer si les actifs de l'entreprise doivent être séparés des actifs de retraite (p. ex., faut-il créer une société de portefeuille?)
- Élaborer un plan d'épargne-retraite
 - Décider s'il faut investir dans une société exploitée activement, une société de portefeuille, un REER, un CELI ou un compte non enregistré
 - Décider du montant et de la fréquence des dépôts d'épargne

Planification du revenu de retraite (suite)

- Réfléchir à l'opportunité d'un gel successoral
- Examiner la possibilité/l'adéquation d'un régime de retraite d'entreprise, d'un régime de retraite individuel (RRI) ou d'une convention de retraite (CR)
- Déterminer les droits aux prestations des programmes gouvernementaux (p. ex., Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti, Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec)
- Établir un plan pour le placement du produit de la vente d'actifs, s'il y a lieu
- Déterminer les options de perception d'un revenu à partir de l'épargne-retraite (p. ex., rente, garantie de revenu viager, REER, FERR, revenu d'une pension ou d'un CELI, versements de retour de capital, retraits systématiques)
- Envisager le versement d'une allocation de retraite quand c'est possible
- Dans le cas d'une société par actions, déterminer si le propriétaire en restera actionnaire à sa retraite (participation majoritaire ou minoritaire), s'il en recevra des dividendes ou des versements de retour de capital et/ou s'il présentera progressivement ses actions au rachat
- Envisager la poursuite du travail pour l'entreprise, à temps partiel, comme consultant

Stratégie de retrait

- Déterminer la meilleure méthode pour céder l'entreprise (p. ex., don, vente, réémission d'actions couplée à un gel successoral) et assurer son financement (p. ex., apport en liquide, emprunt, émission d'actions privilégiées)
- Fixer un calendrier pour la mise en œuvre de la stratégie de retrait choisie
- Déterminer s'il existe une exemption pour gains en capital et s'il est conseillé d'en profiter
- Déterminer comment financer les obligations fiscales, le cas échéant
- Déterminer la nécessité/la possibilité d'une assurance, pour les achats et /ou conventions entre actionnaires
- Faire évaluer l'entreprise par un professionnel accrédité

Planification dans l'éventualité d'une incapacité mentale

- Choisir les personnes qui pourraient prendre les décisions d'affaires et décisions personnelles en cas d'incapacité mentale du propriétaire
- Établir les procurations perpétuelles, contrats de fiducie et autres documents nécessaires, en accord avec ce qui a été décidé
- S'il y a une convention entre actionnaires, la remanier pour prévoir l'éventualité d'une incapacité

Planification successorale

- Déterminer la possibilité de versement d'un capital-décès libre d'impôt au décès du propriétaire d'entreprise ou de certains employés
- Étudier l'opportunité d'un gel successoral, pour cristalliser des gains en capital et/ou transmettre la plus-value à la génération suivante
- Prévoir de profiter de l'exemption pour gains en capital au décès, si c'est possible et conseillé
- Prévoir la réorganisation de l'entreprise après le décès de son propriétaire, s'il y a lieu
- Estimer le montant des obligations fiscales au décès du propriétaire de l'entreprise
- Déterminer comment financer les obligations fiscales au décès, le cas échéant
- Au besoin, étudier la possibilité pour le liquidateur/ exécuteur de reporter le paiement des impôts exigibles au décès, au moyen de versements échelonnés; les intérêts courraient annuellement et il faudrait fournir une garantie
- Déterminer en quoi des fiducies formelles peuvent contribuer à réduire les impôts, les frais d'administration ou les conflits, avant et après le décès du propriétaire de l'entreprise
- Examiner la nécessité de conventions entre actionnaires pour régir les droits et obligations des membres de la famille après leur décès
- Déterminer la nécessité d'une assurance, pour le financement des achats et /ou des clauses des conventions entre actionnaires en cas de décès
- Lors de la rédaction du testament, choisir un liquidateur/ exécuteur qui s'y connaisse en finances et en affaires

Communication

- Associer les membres de la famille et/ou les employés clés à la prise des décisions
- Informer toutes les personnes concernées du plan de relève et résoudre toutes questions qui pourraient se poser
- Consigner le plan de relève par écrit
- Établir un processus de résolution des litiges (p. ex., une convention entre actionnaires)
- Informer les intéressés de toute modification des plans

Gestion des documents

- Vérifier que les documents suivants ont été établis et sont facilement accessibles
 - Testament(s)
 - Contrat(s) de fiducie, le cas échéant
 - Registre des procès-verbaux de l'entreprise, le cas échéant
 - Convention entre actionnaires, le cas échéant
 - Documents de délégation de pouvoirs (p. ex., procurations, mandats, accords de représentation)
 - Déclarations de revenu et états financiers de l'entreprise (à conserver pendant au moins six ans)
 - Titres de propriété, relevés d'emprunt hypothécaire et/ou contrats de location
 - Document de l'entreprise
 - Emplacement et clé du coffre
 - Liste des personnes clés (proches du propriétaire, relations d'affaires et conseillers professionnels), avec leurs coordonnées