

Montréal, les 16 et 17 février 2010

“Cette formation nous a permis de valider nos projets et a alimenté nos réflexions quant à certains changements et améliorations à apporter.”

RÉINVENTER LE SECRÉTARIAT CORPORATIF

“Le colloque nous a permis d’en savoir plus sur les défis actuels auxquels doivent faire face les secrétaires corporatifs.”

“Bonnes connaissances et exemples pratiques transmis par des experts.”

Développez les réflexes qui vous permettront de relever les nouveaux défis du secrétariat corporatif

Barreau
du Québec

Formation
reconnue

Cours exclusif Série Formation Professionnelle

avec la participation de

Blake, Cassels & Graydon S.E.N.C.R.L., s.r.l.
Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., s.r.l.
CADIM
Fasken Martineau DuMoulin S.E.N.C.R.L., s.r.l.

Intact corporation financière
Séguin Racine, Avocats Ltée
Theratechnologies Inc.

pourquoi participer ?

- Mettez à jour vos connaissances sur les responsabilités traditionnelles et découvrez les nouveaux défis du secrétaire corporatif
- Apprenez comment mettre en oeuvre des pratiques de bonne gouvernance
- Informez-vous sur les nouvelles exigences en matière de conformité et de surveillance des administrateurs et dirigeants d'entreprises
- Découvrez comment aider le conseil dans la gestion des risques
- Gérez efficacement les réunions de conseil
- Apprenez-en davantage sur la gestion de l'assemblée annuelle et des relations avec les actionnaires
- Explorez le rôle du secrétaire dans la planification de la relève

public cible

Secrétaires corporatifs, cadres responsables du secrétariat, directeurs et contrôleurs financiers, avocats d'entreprise, conseillers juridiques, avocats spécialisés en droit commercial



Chargé de Cours
Denis
Boudreault,
Blake, Cassels
& Graydon
S.E.N.C.R.L.,
s.r.l.



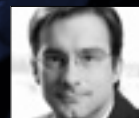
Françoise
Guénette,
Intact
corporation
financière



Louis-François
Hogue,
Fasken
Martineau
DuMoulin
S.E.N.C.R.L.,
s.r.l.



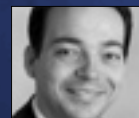
Anouk Laurent,
CADIM



Jocelyn
Lafond,
Theratech-
nologies Inc.



Pierre-Hubert
Séguin,
Séguin Racine,
Avocats Ltée



Tommy
Tremblay,
Borden Ladner
Gervais
S.E.N.C.R.L.,
s.r.l.

FACULTÉ

CHARGÉ DE COURS PRINCIPAL

DENIS BOUDREAU

Denis Boudreau est associé chez Blake, Cassels & Graydon. Il se spécialise dans le droit des affaires et, plus précisément dans les opérations de fusion et d'acquisition et de placements de titres ainsi que dans les ententes commerciales, notamment en matière d'investissements en fonds propres, partenariats et alliances stratégiques. Me Boudreau a été désigné dans des répertoires de Lexpert comme l'un des avocats fortement recommandés dans les secteurs de pratique suivants: corporatif et commercial – financement corporatif, capital-investissement (private equity) et régie d'entreprise. Il possède également une expérience en tant que membre de conseils d'administration et de comités du conseil de diverses sociétés ouvertes.

CHARGÉS DE COURS ADJOINTS

FRANÇOISE GUÉNETTE

Françoise Guénette est Première vice présidente affaires corporatives et juridiques et Secrétaire d'Intact Corporation Financière. Elle a mis sur pied la fonction de gestion des risques d'Intact et est présentement responsable des services juridiques et de conformité. Elle est présidente des comités de divulgation et du comité des litiges institutionnels et membre du comité de direction. Auparavant, elle a occupé diverses fonctions exécutives au sein de grandes entreprises, a été Gouverneure de l'Université du Québec et Présidente du conseil de la conservation et de l'environnement du Québec. Elle a été nommée l'une des 100 femmes les plus puissantes au Canada en 2008.

LOUIS-FRANÇOIS HOGUE

Louis-François Hogue est associé chez Fasken Martineau et se spécialise dans le domaine des valeurs mobilières ainsi que dans les fusions et acquisitions d'entreprises. Il a également développé une expertise reconnue dans le secteur des technologies de l'information, des biotechnologies et de la propriété intellectuelle ainsi que dans l'industrie du divertissement. Il siège à différents conseils d'administration et comités stratégiques.

JOCelyn LAFOND

Jocelyn Lafond est Vice président, affaires juridiques et secrétaire de Teratechnologies et possède quinze années d'expérience dans les domaines du droit des sociétés et des valeurs mobilières. Il est détenteur d'un baccalauréat en droit de l'Université Laval et d'une maîtrise en droit de l'Université de Toronto. Il est membre du Barreau du Québec depuis 1992. Avant de se joindre à Theratechnologies, M. Lafond était associé au sein du cabinet d'envergure internationale Fasken Martineau.

ANOUEK LAURENT

Anouk Laurent a pratiqué le droit en Europe pendant plus de quinze ans au sein d'entreprises publiques telles que Schlumberger et GrafTech International Ltd. En 2008, elle a rejoint l'équipe des Affaires Corporatives de Cadim, division immobilière de la Caisse de dépôt et placement du Québec - depuis lors intégrée à SITQ - en qualité de Directeur des affaires corporatives et secrétaire adjoint.

De ses années passées au sein d'entreprises internationales, Madame Laurent a développé un sens analytique sûr et des aptitudes confirmées dans la gestion de projets corporatifs liés au développement des affaires, la réalisation de transactions multi-juridictionnelles et la résolution de questions relatives à la gouvernance d'entreprise.

PIERRE-HUBERT SÉGUIN

Pierre-Hubert Séguin est l'un des associés principaux du cabinet Séguin Racine, Avocats et est responsable du secteur des valeurs mobilières transactionnelles. Il a à son actif plus d'une cinquantaine d'appels publics à l'épargne, d'inscriptions boursières et de prises de contrôle et représente des multinationales, des sociétés de capital de risque, des émetteurs publics, des fonds et des investisseurs privés. Conférencier invité, notamment auprès de la Bourse de croissance, Me Séguin siège auprès d'entreprises à capital ouvert et est appelé à tenir le rôle de secrétaire corporatif auprès de plusieurs dizaines de sociétés, tant canadiennes qu'américaines.

TOMMY TREMBLAY

Tommy Tremblay est spécialisé en matière de responsabilité des dirigeants et administrateurs et est membre du groupe litige commercial chez Borden Ladner Gervais. Il conseille les actionnaires et dirigeants de sociétés publiques et privées dans différents domaines, notamment en matière de régie d'entreprise. Me Tremblay plaide régulièrement devant les tribunaux supérieurs.

PROGRAMME

RESPONSABILITÉS TRADITIONNELLES ET NOUVEAUX DÉFIS DU SECRÉTAIRE CORPORATIF

En raison de la multiplication des transactions, des nombreux changements réglementaires et juridiques et d'une surveillance accrue, on assiste à une complexification des activités de secrétariat corporatif. Le rôle, les devoirs et les compétences requis des secrétaires corporatifs sont de plus en plus étendus. Ces derniers sont désormais considérés comme les spécialistes de la gouvernance et les conseils s'en remettent de plus en plus à leur expertise. Cette présentation offrira un aperçu de l'évolution et de l'envergure des rôles, devoirs, droits et responsabilités des secrétaires corporatifs.

- Le rôle changeant des secrétaires corporatifs: point de vue pratique et stratégique
- Nouvelles approches en matière de gestion des risques
- Nouvelles problématiques concernant la responsabilité du secrétaire corporatif

- Exigences légales accrues pour les secrétaires corporatifs
- Les compétences requises du secrétaire corporatif moderne

SURVEILLANCE ACCRUE DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS D'ENTREPRISES

Depuis quelques années, les décisions prises par les membres des conseils d'administration et les dirigeants d'entreprises sont de plus en plus scrutées et font l'objet d'un nombre croissant de contestations judiciaires. Dans un tel environnement, une gestion interne plus étroite des devoirs et obligations des administrateurs et dirigeants est devenue une composante essentielle d'une bonne régie d'entreprise. Cette présentation mettra l'accent sur le rôle que doit jouer le secrétaire corporatif face à cette nouvelle réalité et fera état des meilleures pratiques à appliquer pour éviter que les administrateurs et dirigeants, de même que l'entreprise pour laquelle ils agissent, n'engagent leur responsabilité. Les sujets suivants seront notamment abordés lors de la conférence:

- Satisfaire aux besoins d'information des administrateurs et dirigeants.
- Gérer les conflits d'intérêts pouvant impliquer les membres du conseil d'administration et de la direction
- Instaurer un système rigoureux d'évaluation pour le conseil d'administration et ses comités
- Tenir les administrateurs et dirigeants informés des situations pouvant engager leur responsabilité personnelle

MISE EN OEUVRE DE PRATIQUES DE BONNE GOUVERNANCE

Le cadre réglementaire canadien des valeurs mobilières a changé radicalement au cours des dernières années, répondant à la nécessité croissante d'une application plus stricte et d'une surveillance accrue en matière de régie d'entreprise. Ces nouvelles normes de gouvernance ont forcé les secrétaires corporatifs à revoir leurs pratiques pour mieux répondre aux nouvelles exigences.

- Nouvelles priorités en matière de gouvernance
- Équilibre en matière de contrôle interne, conformité et auto-évaluation
- Contrôle de l'efficacité des politiques et programmes de gouvernance d'entreprise

RÔLE DANS LA PLANIFICATION DE LA RELÈVE

Presque chaque conseil d'administration au Canada a été, est ou sera bientôt à la recherche de nouveaux administrateurs. L'évaluation de votre plan pour la relève est cruciale pour que votre conseil d'administration continue d'avoir une composition adéquate qui reflète l'orientation stratégique qu'il s'est lui-même fixée.

- Implication auprès du comité de sélection des administrateurs
- Élaboration de descriptions formelles de postes d'administrateurs
- Définition des responsabilités et des rôles individuels des administrateurs
- Faire face à la pression accrue des actionnaires quant au choix des membres du conseil

LA GESTION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET DES RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES

Les investisseurs institutionnels, les fonds spéculatifs et les représentants des actionnaires sont devenus de plus en plus actifs quant aux questions de gouvernance. Les secrétaires corporatifs, étant notamment responsables de gérer les relations avec les actionnaires, sont en bonne position pour influencer la manière dont ces derniers perçoivent l'activité de l'entreprise et se doivent de jouer un rôle de plus en plus important dans la gestion des assemblées d'actionnaires, en particulier de l'assemblée générale annuelle. Cette session mettra l'accent sur les devoirs et fonctions élargis du secrétaire dans la gestion de l'assemblée.

- Améliorer la communication entre les actionnaires, agents de transfert, conseil d'administration et la direction
- Négocier les propositions d'actionnaires ou gérer les dissidences
- Préparer l'échéancier des délais et l'ordre du jour de l'assemblée d'actionnaires
- Informer le conseil d'administration et la haute direction des préoccupations croissantes des actionnaires et les préparer à répondre à leurs questions
- Rétablir la confiance par une transparence accrue
- Déroulement et documentation

L'AIDE AU CONSEIL DANS LA GESTION DES RISQUES

Le conseiller juridique d'entreprise et secrétaire corporatif est de plus en plus sollicité pour participer au processus d'identification et de gestion des risques. Ce dernier doit veiller à ce que le conseil d'administration adopte un solide processus de surveillance des risques lui permettant à la fois d'assurer la conformité à une réglementation plus rigoureuse et une réponse appropriée à l'environnement de plus en plus litigieux.

- Satisfaire les attentes en matière de gestion des risques
- Attentes réglementaires spécifiques pour les institutions financières
- Définir le rôle du secrétaire corporatif : conseiller, gérer ou assurer l'exécution?
- Identification et compréhension des principaux secteurs de risque par le conseil d'administration
- Processus de rapports et de surveillance des risques
- Gestion des risques de réputation et des risques opérationnels

GESTION EFFICACE DES RÉUNIONS DU CONSEIL

Le secrétaire corporatif consacre une importante partie de son temps à la planification et à la participation aux réunions du conseil d'administration et des comités. Il doit préparer des ordres du jour de façon logique et rigoureuse tout en s'assurant de ne pas les surcharger pour respecter les contraintes de temps des administrateurs. Cette session permettra de présenter ce que le secrétaire corporatif doit impérativement connaître afin de gérer efficacement les réunions du conseil et des divers comités.

- Exigences : Ordre du jour écrit et élaboré, notifications écrites de réunion, envoi de documentation d'information claire et succincte avant les réunions, production et gestion de procès-verbaux
- Garantir une utilisation efficace du temps
- Développer une connaissance pratique des problématiques corporatives, juridiques et réglementaires de plus en plus complexes qui sont soulevées lors des réunions
- Devoirs suivant les réunions

GÉRER LES RELATIONS AVEC LES AUTORITÉS RÉGLEMENTAIRES

Le droit des valeurs mobilières est en constant changement. Le défi du secrétaire corporatif, qui agit en tant qu'intermédiaire entre l'entreprise d'une part et les marchés des valeurs mobilières et les autorités réglementaires d'autre part, est donc de contribuer à l'adoption d'un programme efficace de conformité. À défaut de mettre en place un tel programme, l'entreprise s'expose à de sévères sanctions. Cette session mettra l'accent sur les meilleures pratiques à adopter pour se tenir informés des règles que doit connaître le secrétaire corporatif.

- Nouvelles exigences réglementaires concernant la divulgation et la gouvernance d'entreprise
- Priorités actuelles et projets avec les autorités réglementaires canadiennes en valeurs mobilières
- Gérer les relations avec les autorités réglementaires et minimiser l'intervention

LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

L'expérience de certaines crises corporatives passées a donné lieu à une réglementation plus rigoureuse et une surveillance accrue. Les récentes réformes créent de nouvelles responsabilités pour les secrétaires corporatifs et définissent des attentes plus élevées en matière de conformité. En outre, alors que le niveau de transparence augmente, des questions de confidentialité sont soulevées. Le défi de garantir un équilibre entre transparence et confidentialité vient s'ajouter aux nombreux autres que doivent relever les secrétaires corporatifs.

- Comprendre le processus d'institutionnalisation de la déontologie
- Mettre en oeuvre des normes de compétence
- Garantir un processus adéquat de dénonciation des risques au conseil d'administration
- Fournir des rapports substantiels et utiles au conseil d'administration
- Faciliter la collecte de questions de conformité de tous les niveaux de l'entreprise
- Trouver un équilibre entre transparence et confidentialité

PRÉSENTATIONS MULTIMEDIA

Inscrivez-vous au cours sur Réinventer le secrétariat corporatif et recevez les présentations suivantes sur CD-ROM. Ces présentations proviennent de cours récents organisés par Federated Press. Elles sont présentées dans leur intégralité sur format audio avec les diapos Powerpoint correspondantes.

Managing Annual & Extraordinary General Meetings of Shareholders

John S. Elder, Corporate Secretary,
Onex Corporation
Minutes: 43 Diapos: 39

Building a Good Corporate Governance Practice

Lynn Korbak, General Counsel & Corporate Secretary,
Morneau Sobeco
Minutes: 64 Diapos: 12

Challenges when Dealing with Regulators

Tim Hutzul, Corporate Counsel & Assistant Corporate Secretary,
Aecon Group Inc.
Minutes: 53 Diapos: 30

Managing Board & Committee Meeting

Diana Beattie, Senior Associate,
Brown Governance
Minutes: 53 Diapos: 35

Shareholder Activism

Norman Findlay, Partner,
Cassels Brock & Blackwell LLP
Minutes: 47 Diapos: 31

Increased Monitoring of Company Directors

Suzanne Mascarenhas, Corporate Secretary,
USC Education Savings Plans Inc.
Minutes: 62 Diapos: 29

Corporate Record Management

Frank Walwyn, Partner,
WeirFoulds LLP
Minutes: 50

Corporate Secretary's Role in Director Succession

David W. Anderson,
President, The Anderson Governance Group
Minutes: 44 Diapos: 31

Possibilité de choisir de courts segments audio ou vidéo
Toute la documentation écrite est incluse
Possibilité d'imprimer tout le matériel pour votre usage personnel



Inscription : Pour réserver votre place, appelez Federated Press sans frais au 1-800-363-0722. De Montréal, vous pouvez également composer le (514) 849-6600, ou encore télécopier le présent formulaire au (514) 849-0879. Expédiez ensuite votre paiement en y joignant le formulaire d'inscription. Le nombre de places est limité. Votre réservation vous sera confirmée avant le cours.

Emplacement : CENTRE DE CONFÉRENCES FEDERATED PRESS, LA TOUR L'INDUSTRIELLE VIE, 2000 AVE MCGILL COLLÈGE, MONTRÉAL, QC, H3A 3H3

Frais : Les frais de participation sont de 695\$ par personne. Les frais incluent également le repas du midi le premier jour, les pauses-café des deux journées et les boissons offertes pendant les pauses.

Horaire : Les inscriptions au cours commencent à 8:00. Les séances du matin débutent à 9:00. Le 2e jour finit à midi

Annulation : Le remboursement des frais d'inscription sera possible pourvu qu'un désistement soit communiqué par écrit avant le 3 février 2010. Notez toutefois que les frais administratifs équivalents à 15% du montant initial seront retenus en cas d'annulation. Aucun remboursement ne pourra être effectué après cette date. Veuillez noter que le fait de ne pas se présenter au cours ne donne droit à aucun remboursement. Dans l'éventualité où un participant inscrit constate, après la date limite pour le désistement, qu'il lui sera impossible d'assister au cours, il peut désigner une personne de son choix pour le remplacer. Veuillez communiquer aux Publications FP, dans les meilleurs délais, tout changement pertinent. Les Publications FP se dégagent de toute responsabilité en cas de changement dans le programme du cours ou l'identité des conférenciers.

Rabais de groupe : Si vous inscrivez quatre personnes à la fois, vous êtes admissible pour un rabais. Afin de bénéficier de cette offre spéciale, le paiement pour l'ensemble des participants doit être effectué par chèque ou par carte de crédit. Communiquez avec Sandra Frattolillo à : 1-800-363-0722, poste 223, pour obtenir davantage d'information.

Le paiement doit être reçu avant le 9 février 2010

Tél: (514) 849-6600 C: info@federatedpress.com Fax: (514) 849-0879

POUR VOUS INSCRIRE AU COURS: RÉINVENTER LE SECRÉTARIAT CORPORATIF

Nom _____
Titre _____
Organisation _____
Adresse _____
Ville _____ Province _____ Code postal _____
Téléphone _____ Télécopieur _____ Courriel _____
Paiement par carte de crédit : AMEX VISA Mastercard
_____ Expiration : ____ / ____
Signature : _____
Paiement inclus: Please invoice. PO Number: _____

Pour inscrire plus d'une personne, veuillez utiliser une photocopie de ce formulaire.

LORS DE VOTRE APPEL, VEUILLEZ MENTIONNER LE CODE PRIORITAIRE: **RSCM1002/E**

Expédiez le formulaire d'inscription et le paiement par poste à :

Les Publications FP Tour de la Bourse, C.P. 885
Montréal (Québec), H4Z 1K2, Canada

FRAIS D'INSCRIPTION

NOMBRE DE PARTICIPANTS :
COURS : 695\$
COURS + CÉDÉROM : 695\$ + 125\$ = 820\$
CÉDÉROM : 299\$
NOTE: Veuillez ajouter la TPS et la TVQ aux coûts.
Le Cédérom des séances du cours sera disponible environ 60 jours après le cours
Chèque ci-joint à l'ordre des Publications FP au montant de :

N° d'inscription TPS : R101755163
N° d'inscription TVQ : 1002076639TV000MK
NEA: 101755163PG0001