DROIT DES AFFAIRES

# Administrateur de société : connaître ses obligations et maîtriser sa responsabilité

On devient souvent administrateur pour une expertise métier, sans avoir mesuré le cadre juridique du mandat. Le devoir de s'informer, l'obligation de loyauté, la confidentialité des débats et les conventions réglementées créent des obligations personnelles. En cas de difficulté de l'entreprise, la responsabilité du membre du conseil peut être recherchée à titre individuel. Cette journée reprend le statut de l'administrateur, ses obligations et les régimes de responsabilité encourus. Elle insiste sur les réflexes de documentation qui permettent de démontrer la diligence exercée au moment du vote.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **1 jour — 7 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 225 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Administrateurs, membres de conseils de surveillance, censeurs, dirigeants mandataires sociaux et secrétaires généraux.

**PRÉREQUIS**
Exercer ou s'apprêter à exercer un mandat au sein d'un conseil d'administration ou de surveillance.

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer les pouvoirs du conseil de ceux de la direction générale
- Identifier les obligations personnelles attachées au mandat d'administrateur
- Traiter une situation de conflit d'intérêts selon la procédure applicable
- Évaluer les régimes de responsabilité civile et pénale encourus
- Documenter les décisions du conseil pour se ménager une preuve de diligence

## 03 Programme détaillé

### M1 Statut du mandat et pouvoirs du conseil

- Savoir où s'arrête la mission
- Nomination cessation et conditions d'exercice du mandat
- Répartition des pouvoirs entre conseil direction générale et assemblée
- Tenue des séances et rôle des comités spécialisés
- Cas des administrateurs représentant les salariés ou un actionnaire public
- À retenir : Le conseil arrête les orientations et contrôle leur mise en œuvre : il ne dirige pas à la place du dirigeant.

### M2 Obligations personnelles de l'administrateur

- Diligence loyauté et confidentialité
- Devoir de s'informer et droit à l'information préalable au vote
- Obligation de loyauté et traitement des conflits d'intérêts
- Conventions réglementées et procédure d'autorisation
- Confidentialité des débats et usage des informations privilégiées
- Cas pratique : Le groupe traite la situation d'un administrateur également fournisseur de la société.

### M3 Responsabilité et preuve de la diligence

- Se protéger par la trace écrite
- Faute de gestion action sociale et action individuelle
- Responsabilité en cas de procédure collective de la société
- Principales infractions pénales visant les membres du conseil
- Rédaction des procès-verbaux et expression des réserves
- Assurance de responsabilité des dirigeants et limites de la couverture
- Mise en situation : Un administrateur fait consigner son désaccord sur une délibération contestée.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou à distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 1 225 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr