DROIT DES AFFAIRES

Administrateur de société : exercer son mandat, décider et maîtriser ses risques

On entre au conseil d'administration pour son expertise ou son réseau et l'on découvre un exercice différent : une information reçue tard et volumineuse, des décisions à prendre sur des sujets que l'on ne maîtrise pas tous et une responsabilité personnelle qui ne se délègue pas. Les situations de conflit d'intérêts ou de désaccord avec la direction générale se gèrent rarement à l'improvisation. Trois jours pour tenir son rôle avec méthode : missions et fonctionnement du conseil, lecture critique des documents soumis, travaux des comités spécialisés, responsabilités encourues et conduite à tenir dans les situations sensibles.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 233 € 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 nouvellement nommés administrateurs pressentis dirigeants membres de comités et cadres dirigeants appelés à siéger dans une instance de gouvernance.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Situer les missions du conseil et ses rapports avec la direction générale
- Préparer une séance et interroger les documents transmis
- Analyser les informations financières et les risques présentés au conseil
- Identifier les situations de conflit d'intérêts et la conduite à tenir
- Cerner les responsabilités civile et pénale attachées au mandat
- Contribuer aux travaux d'un comité spécialisé

03 Programme détaillé

M1 Le conseil et ses missions
- Ce que le mandat engage
- Distinguer les rôles du conseil de ceux de la direction générale
- Identifier les attributions selon la forme de la société
- Situer la place des différentes catégories d'administrateurs
- Comprendre l'articulation avec l'assemblée des associés
- À retenir : L'administrateur est nommé pour exercer un contrôle éclairé et non pour cogérer l'entreprise au quotidien.

M2 Préparer et tenir une séance
- Passer du dossier reçu à la décision prise
- Exiger une information suffisante et la recevoir en temps utile
- Lire un ordre du jour et repérer les points sensibles
- Formuler ses questions et ses réserves
- Veiller à la rédaction du procès-verbal
- Mise en situation : Conduite d'une séance de conseil sur un dossier d'investissement au dossier incomplet.

M3 Lire les comptes et les risques
- Ce que l'administrateur doit savoir vérifier
- Analyser les grandes masses des états financiers
- Repérer les signaux d'alerte sur la trésorerie et l'endettement
- Interroger la cartographie des risques présentée
- Dialoguer avec les commissaires aux comptes
- Cas pratique : Analyse critique d'une liasse et d'un rapport de gestion en vue d'une séance d'arrêté des comptes.

M4 Comités et gouvernance
- Où se prépare le travail du conseil
- Situer le rôle des comités d'audit et de rémunérations
- Organiser les travaux préparatoires
- Évaluer le fonctionnement du conseil
- Intégrer les enjeux extra-financiers dans les débats
- Atelier : Construction de la feuille de route annuelle d'un comité d'audit.

M5 Responsabilités et situations sensibles
- Protéger la société et se protéger
- Cerner les cas d'engagement de la responsabilité personnelle
- Traiter un conflit d'intérêts et organiser son abstention
- Réagir face à une information préoccupante
- Exprimer un désaccord et le faire consigner
- Connaître les obligations de confidentialité
- Mise en situation : Un administrateur découvre un engagement hors bilan non porté à la connaissance du conseil et doit réagir en séance.

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 2 233 € 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