DROIT DES AFFAIRES

Administrateur de société : réguler la gouvernance, arbitrer et orienter le conseil

Beaucoup de conseils se limitent à ratifier des dossiers préparés par la direction générale. L'administrateur dispose pourtant de leviers réels : composition du conseil, maîtrise de l'ordre du jour, travail des comités, évaluation périodique, politique de rémunération, dialogue avec les actionnaires. Encore faut-il les actionner sans empiéter sur la conduite des affaires. Cette journée est centrée sur les pratiques de gouvernance et non sur le statut juridique du mandat. Chaque participant évalue le fonctionnement du conseil auquel il siège et construit les ajustements à proposer au président.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 100 € 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, présidents de conseil, membres de comités spécialisés, secrétaires de conseil et dirigeants d'entreprise.

PRÉREQUIS
Connaître le fonctionnement d'un conseil d'administration ou exercer un mandat social.

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 :

- Analyser la qualité de la gouvernance d'une société au regard des pratiques de place
- Construire un ordre du jour et une information du conseil qui permettent de décider
- Organiser le travail des comités spécialisés et leur articulation avec le conseil
- Conduire l'évaluation périodique du fonctionnement du conseil
- Structurer le dialogue avec les actionnaires et les autres parties prenantes

03 Programme détaillé

M1 Équilibre des pouvoirs et rôle régulateur

- Situer le conseil dans la gouvernance
- Organisation moniste ou dualiste et conséquences sur le contrôle
- Codes de gouvernance et logique du comportement expliqué
- Composition du conseil diversité des profils et indépendance
- Articulation entre conseil direction générale et actionnariat
- À retenir : La régulation passe d'abord par la composition du conseil et par la qualité de son information.

M2 Conduite des travaux et comités

- Organiser pour décider
- Construction de l'ordre du jour et maîtrise du calendrier annuel
- Qualité des dossiers et délai de transmission aux membres
- Comité d'audit comité des rémunérations et comité des nominations
- Animation du débat et traitement des désaccords en séance
- Atelier : Chaque participant reconstruit le calendrier annuel des travaux du conseil auquel il siège.

M3 Évaluation dialogue et sujets émergents

- Rendre compte de son propre fonctionnement
- Méthodes d'évaluation du conseil et suites effectivement données
- Politique de rémunération des dirigeants et vote des actionnaires
- Dialogue actionnarial et préparation de l'assemblée générale
- Intégration des enjeux sociaux et environnementaux dans les travaux du conseil
- Mise en situation : Le groupe conduit une séance d'évaluation du conseil et formule ses recommandations.

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 1 100 € 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