COMPLIANCE, AUDIT ET RISQUES

Délégations de pouvoirs : rédiger, encadrer et sécuriser les transferts

Les délégations existent souvent sur le papier mais ne résistent pas à l'examen : périmètre imprécis, délégataire dépourvu de moyens budgétaires, subdélégations en cascade jamais formalisées, documents non actualisés après une réorganisation. Le dirigeant croit sa responsabilité transférée alors que la chaîne se rompt au premier maillon. Cette journée part de l'organisation réelle pour bâtir une architecture de délégations cohérente puis en rédiger les actes. Les participants travaillent sur leurs propres domaines à risque et repartent avec une trame d'acte et une cartographie des délégations à revoir.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 050 € 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
Responsables conformité juristes d'entreprise directeurs des ressources humaines secrétaires généraux et responsables de site.

PRÉREQUIS
Exercer une responsabilité juridique conformité ou managériale et connaître l'organisation de son entreprise.

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 la délégation de pouvoirs de la délégation de signature et du mandat
- Vérifier les conditions de validité tenant au délégataire et au périmètre confié
- Cartographier les domaines à risque appelant une délégation formalisée
- Rédiger un acte de délégation précisant périmètre autorité compétence et moyens
- Encadrer les subdélégations et organiser la traçabilité des acceptations
- Actualiser le dispositif lors des réorganisations et des changements de titulaire

03 Programme détaillé

M1 Mécanisme et conditions de validité

- Comprendre ce qui se transfère réellement
- Effets de la délégation sur la responsabilité du dirigeant
- Distinction avec la délégation de signature et la représentation
- Conditions tenant à l'autorité à la compétence et aux moyens
- Domaines dans lesquels la délégation est inopérante
- Rôle de l'acceptation par le délégataire
- À retenir : Une délégation ne vaut que si le délégataire dispose effectivement des moyens de faire respecter les règles.

M2 Architecture et rédaction des actes

- Traduire l'organigramme en actes opposables
- Recensement des domaines à risque par activité et par site
- Découpage du périmètre sans zone grise ni chevauchement
- Clauses essentielles de l'acte et formulations à éviter
- Encadrement des subdélégations et information de la ligne hiérarchique
- Articulation avec les fiches de poste et les procédures internes
- Atelier : Rédaction d'un acte de délégation complet sur un domaine à risque apporté par le participant.

M3 Suivi preuve et mise à l'épreuve

- Faire vivre le dispositif dans la durée
- Conservation des actes et preuve de la remise au délégataire
- Revue périodique après réorganisation mobilité ou évolution réglementaire
- Formation et accompagnement des délégataires nouvellement désignés
- Comportement à tenir lorsqu'un incident met la délégation en cause
- Mise en situation : Reconstitution de la chaîne de délégation après un incident et identification des maillons fragiles.

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 1 050 € 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