

Déterminer le statut et les missions de l'Administrateur de société dans la gouvernance

Code
701445

Durée
4
jours

Tarif Inter*
2 916 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Juristes – Secrétaires de Conseil d'administration – Avocats – Administrateurs – Toute personne souhaitant devenir administrateur.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Cerner le rôle stratégique de la gouvernance d'entreprise
- Définir les outils de contrôle de l'administrateur dans la gestion des risques
- Fixer le statut et le périmètre de ses fonctions
- Décrire les responsabilités de l'administrateur
- Analyser les opérations financières de l'entreprise

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Administrateur de société : régulateur de la gouvernance d'entreprise (1 jour)

Expliquer les modalités de contrôle de la direction générale

Choisir le mode de gouvernance adéquat

- Cumul ou dissociation des fonctions de DG
- Nombre de DG
- Existence de DG délégués
- Mise en situation : quel mode de gouvernance ?

Contrôler les actions de la DG

- Double contrôle
- Obligation générale d'information du Conseil par la direction générale
- Décisions sur les opérations significatives
- Initiative de réunions périodiques
- Pouvoir de révocation de la direction générale
- Débat : de l'effectivité de contrôle

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Cerner les rôle stratégique de la gouvernance dans la gestion d'entreprise

Déterminer les orientations de l'entreprise

- Statuts et intérêts des actionnaires : objet social et intérêt social
- Orientations financières
- Cas pratique : le budget et le business plan doivent-ils être arrêtés en Conseil d'administration ?

Respecter le cadre juridique

- Cadre légal
- Enjeux sociaux, environnementaux, culturels et sportifs de son activité
- Echange de pratiques : la raison d'être de votre entreprise

Identifier le rôle du Conseil d'administration

Définir les prérogatives particulières du Conseil d'administration

- Etablissement des comptes, du rapport de gestion, du rapport sur le gouvernement d'entreprise
- Contrôle des cautions, avals et garanties
- Contrôle des conventions réglementées
- Débat : y a-t-il des missions plus importantes que d'autres ?
- Cas pratique : convocation des AG et propositions de résolutions

Décrire l'importance accrue du Conseil d'administration dans les « joint-ventures »

- Limitation des pouvoirs de la direction générale par les statuts et le pacte d'actionnaires
- Contrôle plus étroit de la mise en œuvre des orientations stratégiques et de l'activité courante de la société
- Echanges de pratiques : intérêt des "joint-ventures" et rôle des administrateurs

Administrateur de société : obligations et responsabilités (1 jour)

Repérer les obligations de l'administrateur

Définir le statut de l'administrateur

- Absence de conflit d'intérêts
- Relations avec les actionnaires
- Confidentialité
- Rémunération
- Révocabilité

Cerner les modes de participation

- Participation de l'administrateur aux missions du conseil d'administration
- Participation au fonctionnement du conseil : collégialité des décisions, rapports avec la direction générale et le président du conseil

Mise en situation : indépendance de l'administrateur

Identifier les outils de contrôle des administrateurs

Analyser le rôle de l'administrateur au sein des comités

- Comités spécialisés créés par le conseil : comité d'audit (obligation légale de création, mission, composition, interactions avec le CAC)
- Autres comités facultatifs : comité de rémunération, d'éthique, de la stratégie

Examiner la mise en oeuvre de la gestion des risques

- Gestion des risques : cartographie des risques, programme de conformité
- Gestion des crises : plan de gestion de crise
- Cas pratique : diagnostic de la société
- Débat : quel est le rôle du conseil en période de crise ?

Décrire les responsabilités de l'administrateur

Déterminer la responsabilité individuelle

- Responsabilité civile et pénale individuelle
- Responsabilités particulières du président

Distinguer la responsabilité civile et pénale collective / responsabilité de la personne morale

- Devoir de vigilance, RSE, auteur moral d'une infraction
- Assurance RCMS
- Mise en situation : comment prévenir au mieux les risques de responsabilité de l'administrateur ?

Finance pour non-financiers (2 jours)

Traduire les opérations de l'entreprise en termes financiers

Identifier les cash-flows d'une opération réelle

- Les 4 axes de la finance d'entreprise : financer, investir, performer, rentabiliser
- Investissements, financements, autofinancements : EBITDA, CAF...
- Les opérations de l'entreprise et les cash flows en résultant
- Quiz : les opérations de l'entreprise ayant ou non un impact sur la trésorerie
- Cas pratique : déterminer les cash flows à partir de la description d'une activité

Traduire une opération réelle dans la comptabilité

- Le passage de la trésorerie à la comptabilité
- Les notions de patrimoine et valeur et leur traduction dans le bilan et le compte de résultat
- Les structures types du bilan et du compte de résultat



- Quiz : ce qu'est et ce que n'est pas un bilan
- Quiz : les différences patrimoine-valeur / trésorerie-cash flows
- Cas pratique : construire le bilan et le compte de résultat à partir des cash flows de l'activité

Expliquer la logique comptable et l'articulation des documents

Expliquer pourquoi le bilan est un document essentiel qui se modifie à chaque opération

- L'impact des opérations courantes (achats, ventes, investissements, financements...) sur le bilan et le résultat
- Pourquoi certaines opérations ont un impact sur le résultat et d'autres pas
- Comprendre la différence entre les charges calculées (amortissements, dépréciations, provisions) et les charges impactant la trésorerie
- Cas pratique : calculer l'effet d'opérations sélectionnées sur le bilan et le compte de résultat

Expliquer l'utilité des états financiers

- Une obligation légale : des outils de communication vers les parties prenantes (actionnaires, créanciers, clients, État, salariés...)
- Des outils de mesure et de pilotage de la performance économique et financière de l'entreprise
- Comment l'analyse attentive des notes annexes complète utilement la lecture du bilan et du compte de résultat
- Distinguer le contenu des 3 liasses : comptable, fiscale, consolidation
- Cas pratique : s'entraîner à la manipulation d'une liasse comptable ou fiscale

Adopter des outils simples d'analyse d'un bilan et d'un compte de résultat

Expliquer la structure d'un bilan et d'un compte de résultat à partir de données réelles

- Le principe de construction du bilan : l'équilibre permanent entre les fonds mis à disposition de l'entreprise et l'usage qu'elle en fait
- Le contenu des principaux postes du bilan : immobilisations corporelles et incorporelles, immobilisations financières, stocks, créances, disponibilités, capitaux propres, dettes financières, d'exploitation ou hors exploitation, dépréciations
- Le principe de construction du résultat : enregistrer toutes les variations de valeur de patrimoine que connaît l'entreprise
- Le contenu des principaux agrégats : chiffre d'affaires, EBIT, résultat d'exploitation, résultat financier, résultat exceptionnel, résultat net
- Cas pratique : calculer des masses dans un bilan et un compte de résultat pour les analyser, comparer avec des sociétés de secteurs différents

Calculer des ratios d'analyse financière

- Les ratios de solvabilité
- Les ratios de structure financière
- Les ratios de marge

- Les ratios de rentabilité
- Cas pratique : calculer et commenter les ratios de plusieurs sociétés et porter un jugement comparatif

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

...

A DISTANCE, PARIS

- 24 Sep. au 23 Oct. 2026
- 4 Nov. au 4 Déc. 2026

