



ADMINISTRATEUR DE SOCIÉTÉ

Maîtriser la pratique opérationnelle du mandat d'administrateur

L'administrateur de société (dans un conseil d'administration ou de surveillance) participe à la stratégie globale de développement de la société. Il s'implique dans le fonctionnement de l'entreprise, décide par sa voix des choix à faire, analyse et maîtrise les risques encourus. Cette fonction suppose de solides notions en gestion des entreprises, finance et comptabilité, management et ressources humaines.

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Si vous souhaitez passer une certification, merci de l'indiquer sur votre bulletin d'inscription

Sur les 2 dernières années, taux de réussite à la certification de 100%

FORMATIONS LONGUES

PERFECTIONNEMENT

Ref. : 8920150

Durée :
15 jours - 105 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 9790
€ HT

Repas inclus

OBJECTIFS

Analyser les règles d'information financière qui régissent la rédaction du rapport annuel (comptes sociaux et comptes consolidés), du rapport de gestion et du rapport sur le gouvernement d'entreprise
Assimiler la méthodologie du diagnostic financier pour évaluer la pertinence d'un projet
Comprendre le rôle et les missions du commissaire aux comptes pour instaurer un mode de fonctionnement efficace

Cerner les règles qui régissent le fonctionnement du conseil d'administration ou de surveillance
Mettre en place une stratégie financière adaptée en tenant compte des risques
Maîtriser les points clés de l'analyse et de la certification des comptes
Conduire son mandat d'administrateur en mesurant ses responsabilités

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Toute personne appelée à devenir administrateur au sein d'un conseil d'administration ou de surveillance

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir de bonnes connaissances en gestion de société

COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser la pratique du mandat d'administrateur de conseil d'administration ou de surveillance

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

MOD - Module 1 - Partie 1 - Pratique du fonctionnement du conseil d'administration ou du conseil de surveillance - 2 jours

Objectif

- Maîtriser le fonctionnement du conseil.

Maîtriser les règles de composition et de fonctionnement du conseil
Analyser la composition du conseil



- Les conditions de nomination des administrateurs
- Le cumul des mandats : pratiquer les règles de comptabilisation
- Le statut de l'administrateur

Maîtriser le fonctionnement du conseil

- Les réunions du conseil et la visioconférence
- Le fonctionnement collégial du conseil
- L'information : cerner les droits du conseil
- Les décisions du conseil : délibérations, procédures de vote, contestations et annulations
- Règlement intérieur du conseil

Exercice d'application : quiz sur les règles de composition et de fonctionnement du conseil

MOD - Module 1 - Partie 2 - Pratique du fonctionnement du conseil d'administration ou du conseil de surveillance - 2 jours

Objectif

- Mesurer les prérogatives des administrateurs et leurs limites.

Optimiser les pouvoirs du conseil

Déterminer la répartition des pouvoirs au sein du conseil

Gérer les différents comités spécialisés

- Comité d'audit : une interface clé entre la direction financière, les commissaires aux comptes et le reste du conseil d'administration
- Le fonctionnement et les résultats selon le comité envisagé
- La composition des comités
- Le transfert d'information entre comités spécialisés et conseil d'administration
- Le rôle tenu par les comités
- Les particularités des comités des rémunérations et des nominations
- La responsabilité des membres des comités

Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces

Gestion de crise

L'assurance personnelle et le droit de retrait

Étude de cas : analyse des différents rôles et des jeux d'influence entre les comités d'audits, de rémunérations, de nominations et de conseils

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 2 - Partie 1 - Analyse et certification des comptes : maîtriser les points clés - 2 jours

Objectifs :

Analyser les règles d'information financière qui régissent la rédaction du rapport annuel (comptes sociaux et comptes consolidés), du rapport de gestion et du rapport sur le gouvernement d'entreprise

Maîtriser les états financiers de l'entreprise et le rapport annuel

Maîtriser le contenu du rapport annuel

- Arrêté des comptes : les principaux documents comptables et financiers
- Comprendre et analyser le contenu des comptes individuels et des comptes consolidés
- Information des tiers : assurer la transparence financière tout en préservant les intérêts de l'entreprise

Module 2 - Partie 2 - Analyse et certification des comptes : maîtriser les points clés - 3 jours

Objectifs :

Assimiler la méthodologie du diagnostic financier pour évaluer la pertinence d'un projet
Comprendre le rôle et les missions du commissaire aux comptes pour instaurer un mode de fonctionnement efficace

Analyser la performance financière de l'entreprise

- Analyse du résultat et de la structure financière de l'entreprise : les soldes intermédiaires de gestion et les différents types de ratios
- Lien entre le résultat et la trésorerie.
- Intérêt du tableau des flux de trésorerie pour suivre le fonctionnement de l'entreprise
- Lancement d'une activité : rentabilité d'un projet d'investissement et business plan
- Calcul du point mort : distinguer les charges variables des charges fixes – Impact de la sous-activité
- L'effet de levier : lien entre la rentabilité et l'endettement

Suivre les autres informations communiquées par l'entreprise : les risques et les incertitudes



Exercice d'application : lecture et analyse des comptes individuels d'une société et des comptes consolidés d'un groupe

Maîtriser le rôle et les missions du commissaire aux comptes

- La certification des comptes
- La vigilance sur la continuité d'exploitation et la procédure d'alerte
- La révélation des faits délictueux
- La lutte anti-blanchiment et anti-terroriste
- La détection des fraudes
- La vigilance sur le respect de l'égalité entre actionnaires
- L'émission de recommandations sur les procédures de contrôle interne

Étude de cas : analyse des rapports des commissaires aux comptes - rapports sur les comptes individuels et consolidés, rapport spécial...

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Stratégie et gestion des risques de la société - 3 jours

Objectifs

- Déterminer une stratégie adaptée à sa société.
- Identifier les risques et opportunités liés à certaines opérations.

Mieux connaître l'entreprise pour mieux l'accompagner

Déterminer une stratégie adaptée à sa structure

- Missions du Conseil d'Administration ou du Conseil de Surveillance
- Type de gouvernance à promouvoir
- La place à accorder à l'actionnaire
- La responsabilisation du conseil
- Le niveau d'information recherché chez les opérationnels : méthode Janus et Executive Scoreboard
- Mesurer l'enjeu juridique de ses décisions
- Le rôle joué par les administrateurs indépendants en pratique
- Organiser la réflexion stratégique du conseil

Exercice d'application : quiz sur les outils d'analyse stratégique

Évaluer la création de valeur et les risques associés à un projet stratégique

- L'orientation stratégique à adopter
- Évaluer les risques des projets en cours et à venir
- Le suivi de l'exécution auprès de la direction
- La stratégie de l'entreprise par rapport à la stratégie préconisée par l'administrateur
- La théorie du Chaos

Étude de cas : analyse d'un projet stratégique pour une entreprise et mesure des impacts pour celle-ci

Mesurer les risques liés aux montages financiers proposés au conseil d'administration

- L'introduction en Bourse (IPO) et émission obligataire (IBO)
- Les offres publiques : OPA, OPE, OPR
- Le changement de périmètre du groupe : opération de croissance externe (M&A) ou techniques de désinvestissement
- Le risque lié au levier : Financements structurés - LBO, titrisation et SBO, asset et project finance

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Rôle, rémunération et responsabilité de l'administrateur - 3 jours

Objectifs

- Analyser la place et l'influence de l'administrateur au sein de sa structure.
- Maîtriser le fonctionnement des rémunérations.
- Anticiper la responsabilité de l'administrateur.

Déterminer les comportements les plus efficaces dans la conduite d'un mandat d'administrateur



- Sortir de sa posture « d'expert » pour se comporter en administrateur à valeur ajoutée
- Les apports de l'administrateur au sein de son Conseil
- Administrer tout en acceptant de ne pas maîtriser 100% des facettes de l'entreprise
- Intégrer des réseaux, un partage d'expérience

Renforcer son leadership en tant qu'administrateur

Valoriser son expérience professionnelle pour être un administrateur à valeur ajoutée

Évaluer et fixer la rémunération des administrateurs en pratique

- Analyser la composition de la rémunération des administrateurs
- Assurer la publicité des rémunérations

Situer son rôle et ses responsabilités en tant qu'administrateur

Mesurer la responsabilité des administrateurs

- Responsabilité et éthique, charte administrateurs
 - Conventions conclues entre un administrateur et la société
- Exercice d'application : recherche des conventions réglementées ou non
- Violation de la loi ou des statuts
 - Faute de gestion
 - Responsabilité particulière en cas de procédures collectives
 - Sanctions pénales

Identifier les risques en pratique

Étude de cas : analyse des missions d'un administrateur et des risques y afférents

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Vidéo : Comment analyser l'activité d'une entreprise ?

Vidéo : Comment apprécier la performance d'une entreprise ?

Vidéo : Comment renforcer l'impact de nos messages ?

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Cette formation, en plusieurs modules, alterne théorie et pratique et met l'accent sur les échanges et le mode collaboratif. Les exercices en salle et d'intersessions permettent d'évaluer la prise en main des outils, concepts et méthodologies vus en formation.

Parallèlement, chaque participant travaille sur un sujet personnel, choisi en lien avec l'équipe pédagogique. L'ensemble du parcours permet d'appréhender et de valider les différentes connaissances et compétences nécessaires à la réalisation de ce sujet/projet. Grâce à leur expertise, les intervenants conseillent et accompagnent les apprenants jusqu'à la présentation de leur travail.

En fin de formation, un retour d'expériences à distance est organisé, via un dispositif de classe virtuelle, pour un feedback à froid et des échanges sur les pratiques depuis la fin du présentiel.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap 