



Être administrateur salarié

V02 du 23/03/2026 durée de la validité de la version : 1 an renouvelable

À Paris / Lille / Lyon

Durée : 2 jours

Tarifs : public 2400 € net /adhérent 1800 € net (frais de restauration inclus)

Ce programme est destiné aux administrateurs salariés et aux salariés aspirant à rejoindre le conseil de leur entreprise.

Ce programme initial de deux jours ne se substitue pas aux formations complémentaires qui permettent d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences spécifiques à la fonction d'administrateur, notamment dans les domaines de la stratégie et de la finance d'entreprise.

Public concerné

- Futurs administrateurs salariés et/ ou administrateurs salariés en mandat

Format et durée

- En présentiel sur 2 jours (14h)
Ou
- En distanciel sur 2 jours (14h)

Prérequis et condition d'accès à la formation

- Absence de prérequis

Objectifs opérationnels / Compétences visées

Le participant sera capable de :

- Mettre en pratique ses connaissances juridiques du fonctionnement du Conseil d'administration/de surveillance
- Apprécier la qualité de la gouvernance du Conseil et proposer/recommander toutes mesures de nature à l'améliorer
- Participer de manière active à sa mission d'administrateur

Objectifs pédagogiques

- Trouver les informations générales nécessaires à la compréhension des grands principes de la gouvernance d'entreprise et du cadre juridique régissant la fonction d'administrateurs représentant les salariés ou les salariés actionnaires
- Acquérir les bonnes pratiques du conseil et de ses membres et les spécificités des bonnes pratiques pour l'administrateur salarié
- Collaborer de façon active aux travaux du conseil et de ses comités

Jour	Séquence	Contenu	Modes pédagogiques
1ère matinée	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction à la gouvernance d'entreprise - Répartition des pouvoirs de gouvernance 	<ul style="list-style-type: none"> • Principes et objectifs, cadre juridique et domaines couverts • Les principaux acteurs de la gouvernance • Aspects légaux et règles de gouvernance • Répartition des pouvoirs : l'AG, SA moniste et duale, régime unifié et dissocié, la DG, la SAS, la SCA 	Tour de table des participants
1ère après-midi	<ul style="list-style-type: none"> - Missions du conseil - Composition du conseil - Focus sur les bonnes pratiques de l'administrateur salarié 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice des missions du conseil : intérêt social, stratégie, finance, maîtrise des risques, contrôle de l'opérationnel, RSE/ESG • Composition et fonctionnement du conseil : hard law/soft law, équilibre femmes-hommes, administrateurs liés aux salariés (ARS, ARSA, CSE), administrateurs liés à l'Etat, Commissaires aux comptes... • Focus ARS : cadre législatif, désignation, statut, responsabilité spécifique, formation, moyens, préparation des réunions, rémunérations, droits et devoirs, positionnement, comportement, communication, relations avec les organisations syndicales et les Instances Représentatives du Personnel, préparation à l'intégration des ARS côté entreprises, statistiques... • Diversité sous l'angle de la soft-law : politique de diversité, disponibilité, cumul des mandats, administrateurs indépendants, administrateurs référents, censeurs, administrateurs de filiales 	Réflexion individuelle mise en situation
2ème matinée	<ul style="list-style-type: none"> - Les comités du conseil - Fonctionnement pratique du conseil d'administration et focus ARS 	<ul style="list-style-type: none"> • Règles légales et bonnes pratiques, relation conseil/comités, focus comité audit, comité des nominations, comité des rémunérations, comité RSE... • Secrétaire du Conseil, évolution du fonctionnement du conseil depuis la crise du Covid, Règlement intérieur, préparation du conseil, en séance, après le conseil, intégration, formation, évaluation, sessions executives... 	Cas pratique
2ème après-midi	<ul style="list-style-type: none"> - Le rôle de l'administrateur - Rémunérations - Responsabilité de l'administrateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Ethique et loyauté, conflits d'intérêts, conventions réglementées, savoir-faire savoir-être • Principes de la rémunération de l'administrateur et des dirigeants • Responsabilité civile, pénale, RCMS 	Réflexion individuelle mise en situation Quizz

Toutes ces séquences sont aménageables en fonction des personnes en situation de handicap (PSH).

Accessibilité & prise en compte du handicap

- Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée. **Le DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) du client s'applique à la formation.**
- En fonction des demandes, nous mettons tout en œuvre pour nous tourner vers les partenaires spécialisés.
- Notre Référent Handicap : Alexandra Courel – alexandra.courel@if-asso.com

Délais d'accès

- 11 jours ouvrés

Moyen d'encadrement

- Praticiens de la gouvernance ayant une expérience professionnelle confirmée de plusieurs années au sein de conseils d'administration et d'organes de gouvernance

Moyens pédagogiques et techniques

Pour chacun des participants :

- Supports pédagogiques
- Un Vade-mecum de la gouvernance actualisé
- Les dernières publications de l'Institut Français des Administrateurs

Les salles de cours sont climatisées, équipées de WIFI

Evaluation et suivi

- Questionnaire de pré-positionnement sur le niveau de connaissance à l'entrée du programme
- Questionnaire post-formation sur les acquis de la formation
- Evaluation à chaud de la formation
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation de présence nominative

Effectif

Minimum : 5 personnes

Maximum : 15 personnes

Référents

- **Pédagogique**

Alexandra Courel

alexandra.courel@ifa-asso.com

- **Handicap**

Alexandra Courel

alexandra.courel@ifa-asso.com

Tarifs et modalités de règlement :

- Public : 2400€ net (frais de restauration inclus)
- Adhérent : 1800€ net (frais de restauration inclus)
- Virement à réception de la facture