



Le secrétaire du conseil

V01 du 20/11/2024 durée de la validité de la version : 1 an renouvelable

À Paris **Durée : 1 jour** **Tarifs : public 1150 € net /adhérent 900 € net (frais de restauration inclus)**

Ce programme s'adresse aux secrétaires généraux, secrétaires de conseil, aux juristes et à toute personne appelée à exercer, à titre principal ou occasionnel, cette fonction et/ou à participer à la gouvernance d'une société ou d'un groupe.

Public concerné

- Futurs Secrétaires de Conseil et/ ou Secrétaires de Conseil / Juristes Corporate

Format et durée

- En présentiel sur 1 jour (7h)

Prérequis et condition d'accès à la formation

- Absence de pré-requis

Objectifs opérationnels / Compétences visées

Le participant sera capable de :

- Mettre en pratique ses connaissances pour assurer le secrétariat du Conseil d'administration/de surveillance et de ses comités
- Participer à la qualité de la gouvernance du Conseil et proposer/recommander toutes mesures de nature à l'améliorer
- Collaborer de manière active à l'accompagnement des administrateurs dans l'accomplissement de leur mandat

Objectifs pédagogiques

- Mettre à la disposition des secrétaires du conseil et/ou des directions juridiques un état des lieux et des recommandations sur la base des meilleures pratiques de la place et des tendances observées
- Faire mieux connaître les contours de cette fonction et notamment de ses missions en cours d'évolution sensible (rémunérations, stratégie, évaluation du conseil et de ses comités rapport de gouvernance, digitalisation, relations avec les actionnaires...)
- Permettre aux sociétés de renouveler leur réflexion et leurs pratiques sur le secrétaire du conseil, afin d'anticiper et/ou

Jour	Séquence	Contenu	Modes pédagogiques
Matinée	- Rôle et missions du Secrétaire du conseil	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle et missions du secrétariat du conseil - Le secrétariat juridique du conseil - Le procès-verbal du conseil et la validité des décisions du conseil - Le fonctionnement et les travaux du conseil, de ses comités, les séminaires stratégiques - Les relations, postures et codes avec les membres du conseil 	Présentation théorique et échanges sur la pratique concrète au sein des organes de gestion ou de surveillance
Après-midi	- Rôle et missions du Secrétaire du conseil	<ul style="list-style-type: none"> - Les aspects pédagogiques et de formation au regard des règles juridiques et le cas échéant des codes de gouvernance applicables - Les relations avec les actionnaires et la participation à l'assemblée générale - L'évaluation du conseil : méthodologies, tendances constatées - Les outils en pleine transformation : digitalisation des dossiers, plateformes dédiées, visioconférences, sécurité, confidentialité - Des illustrations pratiques récentes du rôle du secrétaire de conseil 	Présentation théorique et échanges sur la pratique concrète au sein des organes de gestion ou de surveillance

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 : Laurence Beauquier – laurence.beauquier@ifa-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

Moyen 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 : 14 personnes

Référents

- **Pédagogique**

Alexandra Courel

alexandra.courel@ifa-asso.com

- **Handicap**

Laurence Beauquier

laurence.beauquier@ifa-asso.com

Tarifs et modalités de règlement :

- Public : 1150€ net (frais de restauration inclus)
- Adhérent : 900€ net (frais de restauration inclus)
- Virement à réception de la facture