



FORMATION CERTIFIANTE

ADMINISTRATEUR DE SOCIÉTÉ ANONYME OHADA

Exercer efficacement son mandat d'administrateur et renforcer la gouvernance des organisations



DATES 24, 25 et 26 juin 2026	LIEU Hôtel La Concorde - Lomé
DURÉE 21 heures	TARIF INDIVIDUEL 350 000 FCFA HT
CERTIFICATION Certificat professionnel CRFP NOVA ACADEMIA	PLACES 15 participants maximum

Promesse de la formation

Maîtriser le rôle, les responsabilités, les outils et les bonnes pratiques permettant d'exercer efficacement un mandat d'administrateur de société anonyme de droit OHADA.

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES 3 JOURS

La formation est organisée sur trois journées intensives combinant apports conceptuels, illustrations pratiques, études de cas et échanges d'expériences.

Jour 1 - Fondements juridiques de la SA OHADA et du mandat d'administrateur

Module	Objectif	Thèmes principaux
Module 1 Comprendre la SA OHADA	Maîtriser l'organisation institutionnelle de la société anonyme.	<ul style="list-style-type: none"> • AUSCGIE et société anonyme • Formes de SA • Organes sociaux • Pouvoirs de l'AG, du conseil et de la direction générale • Relations entre organes de gouvernance
Module 2 Statut de l'administrateur	Connaître les règles encadrant l'accès, l'exercice et la cessation du mandat.	<ul style="list-style-type: none"> • Nomination, éligibilité et durée du mandat • Renouvellement, révocation et fin du mandat • Administrateur personne physique ou personne morale • Administrateur salarié, indépendant ou coopté
Module 3 Fonctionnement du conseil	Maîtriser les règles de fonctionnement du conseil d'administration.	<ul style="list-style-type: none"> • Attributions du conseil • Convocation et ordre du jour • Quorum et majorités • Délibérations et procès-verbaux • Délégations et suivi des décisions

Jour 2 - Exercer efficacement son mandat d'administrateur

Module	Objectif	Thèmes principaux
Module 4 Responsabilités	Identifier les situations susceptibles d'engager la responsabilité civile ou pénale.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité individuelle et collective • Faute de gestion • Violation des textes ou statuts • Infractions prévues par l'AUSCGIE • Devoirs de diligence et de loyauté
Module 5 États financiers	Comprendre les informations financières présentées au conseil.	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie, note annexes • Rentabilité, solvabilité, liquidité et endettement • Questions clés à poser au management • Signaux d'alerte et continuité d'exploitation
Module 6 Commissaires aux comptes	Exploiter utilement les travaux du commissaire aux comptes.	<ul style="list-style-type: none"> • Mission légale et indépendance • Rapport article 715 de l'AUSCGIE à l'attention du conseil • Rapport général et rapport spécial • Conventions réglementées • Procédure d'alerte • Suivi des recommandations

Jour 3 - Gouvernance moderne et supervision des organisations

Module	Objectif	Thèmes principaux
Module 7 Bonnes pratiques de gouvernance	Appréhender les pratiques d'un conseil performant et créateur de valeur.	<ul style="list-style-type: none">• Principes de bonne gouvernance• Rôle stratégique du conseil• Éthique, déontologie et conflits d'intérêts• Évaluation du conseil
Module 8 Contrôle, risques et conformité	Comprendre l'articulation entre gouvernance, contrôle et gestion.	<ul style="list-style-type: none">• Conseil, PCA, direction générale et comités• Audit interne, contrôle interne, risques et conformité• Trois lignes de maîtrise• Reporting au conseil et questions à poser
Module 9 Secteur financier UMOA	Maîtriser les exigences spécifiques de gouvernance prudentielle.	<ul style="list-style-type: none">• Honorabilité, compétence et disponibilité• Comités spécialisés• Contrôle interne et gestion des risques• Fonction conformité• Relations avec BCEAO et Commission Bancaire

Évaluation finale et synthèse

QCM de validation des acquis, étude de cas de synthèse, échanges d'expériences et remise des certificats.