

Agenda

1. Introduction à une activité d'administratrice

Jean CANTONI, Président Centrale Administrateurs, Président du Club des ASC

Administrateur Indépendant du groupe Poclain Hydraulics

Danielle LEVI-FEUNTEUN, Présidente de la Commission Carrières du Harvard Business School

Club de France et du Cercle des Administrateurs au Féminin du G16+ - PDG de PM-3L

2. Nos témoins

Emmanuelle Jardat : Directrice Innovation et RSE dans le groupe Orange, enseignante à Centrale

Odile Desforges : administratrice de Safran,

Michèle Bellon : membre du Conseil d'administration de la RATP, membre de la Commission de Surveillance de la Caisse des Dépôts et enfin, membre du CA de l'Institut Pasteur de Shanghai.

Sommaire

1. Fonctions et organes de la gouvernance
2. L'administrateur, l'administratrice
3. Les associations et les formations
4. La recherche de mandat
5. Le cercle des administrateurs au féminin du G16+
6. Témoignages

Partie I
Fonctions et organes
de la gouvernance

*La fonction d'administrateur s'exerce dans la
cadre de la gouvernance*

- Qu'entendons-nous par gouvernance?
- Pourquoi parle-t-on de gouvernance ?
- Le contexte réglementaire
- Les organes de la gouvernance
- Rappel des fonctions d'un conseil
- De l'intérêt d'un conseil pour toute société
- De l'intérêt d'un conseil pour une PME/ETI

Qu'entendons-nous par gouvernance ?

- **« C'est la mise en œuvre du système par lequel les entreprises sont dirigées et contrôlées »**
- Ou encore **« ensemble des mécanismes qui pour effet de délimiter les pouvoirs et d'influencer les dirigeants, autrement dit, qui gouvernent leur conduite et délimitent leur espace discrétionnaire »**
- Les principes de gouvernance doivent pouvoir s'appliquer à toutes les entreprises, seules les modalités sont différentes en fonction de la taille : start-up, TPE, PME, ETI, GE.

Pourquoi la gouvernance est-elle un sujet majeur?

Des évolutions qui trouvent leurs origines dans:

- La présence croissante d'investisseurs financiers au capital des entreprises
- La complexité croissante de l'environnement des entreprises :
 - Ouverture des marchés (marché unique (UE), mondialisation)
 - Environnement réglementaire et juridique de plus en plus complexe
 - Responsabilité sociétale, développement durable, prise en compte croissante des parties prenantes
 - Digitalisation des échanges et des données
 - Environnement ouvert et instantané (réseaux sociaux, information en continu)
- **Quelques faillites retentissantes (1980,1990)**

Quelques repères d'histoire

- 1903 : création de l'Institute of Directors (IoD) au Royaume-Uni
- 1992 : commission présidée par Sir Adrian Cadbury au Royaume-Uni
- 1995 : Commission Viénot en France.
- Evolution rapide en France:
 - Mise en place de codes de gouvernance (Afep-Medef, Middledenext, AMF)
 - Création de l'IFA, Institut Français des Administrateurs en 2003
 - Loi LME en 2008 et loi LRE en 2009
 - Création en 2010 d'un parcours de certification pour administrateur par l'IFA en partenariat avec Sciences-PO
 - **Loi Copé-Zimmermann sur la mixité des conseils en 2011**
 - Révision du code Afep-Medef en 2013
- Implication croissante de la Commission Européenne

Le contexte réglementaire :

- La « **hard law** » est la législation soit le Code de Commerce pour les sociétés françaises.
- La « **soft law** » est constitué par des codes de bonnes pratiques. En France, à coté du code AFEP-MEDEF qui est la principale référence, on trouve le code MiddleNext ou celui de l'AMF.
- Le principe « **comply or explain** »

Les organes de la gouvernance

- L'assemblée des actionnaires, organe suprême
- Le conseil, organe central
- La direction générale ou le directoire, organe exécutif

L'assemblée des actionnaires

- **Organe suprême** mais dans la limite de ses compétences, elle ne peut pas excéder ses pouvoirs
- **Deux fonctions**
 - Adopter et modifier les statuts et toute disposition pouvant modifier effectivement ou potentiellement le capital
 - Contrôler les organes de direction à qui elle a donné mandat :
 - Nommer et révoquer le conseil (les administrateurs)
 - Approuve les comptes et conventions réglementées présentées par le conseil

Les principales missions d'un conseil d'administration

Article 225-35 du Code de Commerce:

le Conseil détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre.

Sous réserves des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Le conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Les principales missions d'un conseil d'administration

- ✓ Fixe les orientations principales de la stratégie de l'entreprise et en contrôle la mise en œuvre
- ✓ Veille à la sincérité des comptes et à la qualité de l'information financière
- ✓ S'assure que l'entreprise est dotée d'un mode de gouvernance et d'un dispositif de contrôle, de suivi des risques et de respects des règlements
- ✓ Recrute les principaux dirigeants mandataires sociaux, évalue les performances et détermine leurs rémunérations

Rappel des principales missions d'un conseil de surveillance

- ✓ Fixe les orientations principales de la stratégie de l'entreprise et en contrôle la mise en œuvre
- ✓ Veille à la sincérité des comptes et à la qualité de l'information financière
- ✓ S'assure que l'entreprise est dotée d'un mode de gouvernance et d'un dispositif de contrôle, de suivi des risques et de respects des règlements
- ✓ Recrute les principaux dirigeants mandataires sociaux, évalue les performances et détermine leurs rémunérations

De l'intérêt d'un conseil pour toute société

1. L'apport d'expérience de tiers extérieurs à l'entreprise et aux actionnaires:
 - Limite l'isolement du décideur
 - Donne au décideur la possibilité de benchmarker ses idées
 - Apporte une vision prospective du business
2. L'apport des réseaux des membres du Conseil:
 - Elargir son domaine de compétences, notamment lorsque l'entreprise prévoit de se diversifier, d'aller vers de nouveaux marchés ou produits

De l'intérêt d'un conseil pour toute société

3. Un processus plus rigoureux et plus pertinent,
 - dans l'élaboration de la stratégie
 - dans l'évaluation des risques
 - dans la communication financière

4. Une gouvernance de qualité ajoute à la réputation de l'entreprise,
 - plus de rigueur pour la préparation des rapports et le suivi des résultats
 - un élément de confort qui peut rassurer les banquiers et les investisseurs

5. Faciliter les rapports de l'entreprise avec ses autres parties prenantes en sensibilisant le chef d'entreprise à des sujets comme la responsabilité sociale de l'entreprise (RSE)

De l'intérêt d'un conseil pour une PME/ETI

Dans un contexte de PME/ETI non coté, la valeur ajoutée du conseil est à rechercher dans un positionnement des administrateurs plus proches des sujets opérationnels :

1. Contrôle

- ▼ Il n'a plus à s'assurer que la société remplit ses obligations vis-à-vis des pratiques de marché; seule reste l'obligation de s'assurer que la société dispose d'un système comptable fiable et sincère lui permettant de remplir ses obligations légales et d'un contrôle de gestion performant permettant d'avoir des données utiles au management de l'entreprise.

2. Finance

- ▲ En garantissant la qualité des informations, la présence d'administrateur extérieur/indépendant expérimenté peut contribuer grandement à crédibiliser un dossier de financement auprès des banques ou d'investisseurs.
- ▲ L'administrateur expérimenté peut aider utilement le chef d'entreprise dans le montage et l'argumentaire du dossier.

De l'intérêt d'un conseil pour une PME/ETI

3. Stratégie

- ▲ L'entreprise n'a pas le plus souvent les moyens de financer des moyens permanents et ad'hoc en marketing et plan stratégique. L'administrateur doit être en mesure par son expérience d'apporter une vision prospective.
- ▲ Par rapport à un consultant extérieur, l'administrateur ayant une connaissance de l'entreprise, est en mesure d'apporter un avis rapide et adapté à la problématique du chef d'entreprise, d'où l'importance de la disponibilité de l'administrateur dans un contexte PME/ETI
- ▲ Son avis permet de limiter le recours à des consultants pour ne traiter que les points du projet nécessitant un véritable travail d'analyse en profondeur
- ▲ M&A

De l'intérêt d'un conseil pour une PME/ETI patrimoniale

1. La présence d'administrateurs externes facilite une prise de décision plus rationnelle car la présence de plusieurs membres d'une même famille crée souvent un climat d'émotivité qui imprègne les discussions d'affaires
2. Il permet si besoin de distinguer la gouvernance de l'entreprise de la gouvernance de la famille
 - C'est un point qui devient critique au-delà de la deuxième ou de la troisième génération avec un nombre croissant d'héritiers et ayant-droits. L'anticipation peut s'avérer très utile pour limiter les risques de conflits en particuliers lors des phases de transmission du pouvoir

Partie II

L'administrateur L'administratrice

Du rôle des administrateurs

- ✓ **Un conseil est une organisation collégiale qui reçoit mandat des actionnaires pour administrer l'entreprise.**
 - « *L'administrateur doit agir en toute circonstance dans l'intérêt social de l'entreprise. Il doit, quel que soit son mode de désignation, se considérer comme représentant l'ensemble des actionnaires et il prend également en compte les attentes des autres parties prenantes.* »(*).
- ✓ Le rôle de l'administrateur en général « *est certes de contrôler l'action de la Direction Générale et de mesurer les risques, mais il est aussi de l'aider à identifier et valider les opportunités pour l'entreprise* » (*).

(*) extrait vade-mecum IFA.

Qu'est-ce que l'intérêt social?

- ✓ Pour les juristes, c'est le préalable même à l'existence d'une société. C'est *« l'intérêt de l'entreprise organisée comme personne morale, avec une autonomie juridique poursuivant ses fins propres, dans l'intérêt général commun des actionnaires, des salariés, des créanciers et autres personnes intéressées pour en assurer la prospérité et la continuité »*.

Du besoin de professionnalisation et de diversité

- Les parties prenantes attendent aujourd'hui que les conseils d'administration ou de surveillance jouent pleinement leurs rôles et donc puissent travailler sur un large éventail de sujets
- L'importance des obligations issues de la loi et des codes de gouvernance entraînent la création de comités spécialisés au sein du conseil chargés d'analyser en profondeur un sujet afin de préparer et de faciliter les délibérations du conseil (le comité d'audit a été rendu obligatoire par la loi LME du 08 décembre 2008)
- La responsabilité des administrateurs peut être mise en cause plus souvent au travers d'une législation toujours plus contraignante
- **Ce mouvement d'ensemble renforce non seulement le besoin de professionnalisation des administrateurs mais aussi le besoin de diversité du conseil : une opportunité pour les Centraliens et une double opportunité pour les Centraliennes**

Quelques spécificités de la fonction

- **Ce n'est pas un métier mais une activité que l'on exerce pour son intérêt intellectuel et pour sa capacité à apporter des compétences**
- L'éthique : l'administrateur devra vérifier que ses valeurs personnelles sont en adéquation avec les règles d'éthique que l'entreprise s'est fixée
- Vous avez une obligation de discrétion; vous n'êtes pas un représentant de la société (le DG).
- Vous êtes révocable « ad nutum ».
- La capacité à travailler en équipe : capacité d'écoute, bon communicant
- Le courage : être capable de défendre ses positions
- La disponibilité et l'assiduité

Du rôle des administrateurs indépendants

- La gouvernance moderne a introduit l'administrateur indépendant, **Non Executive Director, dans le monde anglo-saxon**
- Les codes définissent des listes de critères pour qualifier un administrateur d'indépendant. A retenir :
 - L'administrateur indépendant est un membre libre d'intérêts qui contribue, par sa compétence et sa liberté de jugement, à la capacité du conseil à exercer ses missions
 - Après 12 ans, un administrateur n'est plus considéré comme indépendant
 - Le code AFEP-MEDEF recommande qu'au moins 50% des administrateurs soient indépendants si le capital est dispersé et sans actionnaire de contrôle ou sinon que ce ratio soit d'au moins 1/3

Du rôle des administrateurs indépendants dans les PME et ETI

- Le rôle de l'administrateur ne doit pas être celui d'un consultant mais d'un conseiller ; il n'est pas mandaté pour vendre ou apporter une solution mais pour aider et challenger tout à la fois le chef d'entreprise dans son processus d'analyse et d'élaboration de sa décision
- Comme mentionné dans le rapport de la commission IFA ETI, on est dans un mode de réunions « conseil-management »
- La disponibilité est dans ce contexte encore plus importante : un mandat peut représenter entre 15 et 20 jours de travail par an
- Dans un contexte d'actionnariat familial, l'administrateur indépendant peut être un modérateur utile

La rémunération de l'administrateur

- Il est rémunéré sous forme de jetons de présence
- Dans l'univers des startups ou des PME, l'absence de rémunération est fréquent
- Les rémunérations sont parmi les plus faibles des grands pays européens. Hors CAC 40, la moyenne et la médiane se situe autour de 1000 € par jour consacré au mandat (étude de la commission ETI de l'IFA).
- La fiscalité a été fortement alourdie depuis 2012 avec la majoration du forfait social à 20% (en principe payé par la société), celle des prélèvements sociaux à 15,5% sans compter l'acompte d'IS à 21%. Net après impôt < 50% si l'administrateur est dans la tranche à 45% de l'IR.
- Le montant des jetons de présence est de plus en plus fonction de l'assiduité

Le mandat d'administrateur est un mandat social

La responsabilité civile de l'administrateur

Article L.225-251 : « Les administrateurs et le DG sont responsables individuellement ou solidairement, selon le cas, envers la société ou envers les tiers, soit des infractions aux dispositions législatives ou réglementaires applicables aux sociétés anonymes, soit des violations des statuts, soit des fautes commises dans leur gestion. »

La faute détachable : une faute séparable de ses fonctions ; qu'il en est ainsi lorsque le dirigeant commet intentionnellement une faute d'une particulière gravité, incompatible avec l'exercice normale des fonctions sociales

Les conflits d'intérêt

L'assurance RCMS

La responsabilité pénale de l'administrateur

- **Infractions relatives :**
 - A la constitution de la société,
 - A sa direction et à son administration,
 - Aux assemblées générales,
 - Aux modifications du capital social,
 - A la dissolution.
- **Éléments constitutifs de l'abus de bien social :** les 4 éléments doivent coexister pour que le délit puisse être constaté par le tribunal correctionnel.
 - + Usage des biens ou du crédit de la société par les dirigeants ou les administrateurs,
 - + Un usage qu'ils savent contraire à l'intérêt social,
 - + Un usage dans un but personnel ou pour favoriser une autre société dans laquelle ils sont intéressés directement ou indirectement,
 - + Un acte commis de mauvaise foi.

La parité : la loi dite « Copé Zimmerman » de 2011.

- Sociétés avec au moins 500 salariés permanents et CA ou bilan >50M€ ;
- Sociétés cotées.
 - 20% à l'issue de l'AG suivant le 01/01/2014 ;
 - 40% à l'AG suivant le 01/01/2017.
- Sociétés non cotées; à compter de 2017, 40% « à l'issue de la première AG statuant sur une nomination d'administrateur ».
- **Sanctions**
 - Nullité de la nomination des administrateurs mais pas des débats du conseil;
 - Suspension des jetons de présence pour l'ensemble du conseil.

En résumé

- Devenir administrateur est un choix personnel qui doit être préparé et mûri
- Il est important de bien s'assurer que l'on a intégré les spécificités de la fonction et que l'on aura une vraie valeur ajoutée à proposer
- S'assurer de sa disponibilité
- **Devenir administrateur pour être administrateur est à proscrire**

Partie III

Les associations et les formations

Partie III

Les associations et les formations

L' IFA : Institut Français des Administrateurs (Créé en 2003)

L'association professionnelle de référence des administrateurs en France

- Plus de 3 250 membres au 01/01/2013, exerçant leurs fonctions dans plus de 4 000 sociétés de toutes tailles et de tous secteurs (inclus les secteurs associatif, coopératif et mutualiste)
- Apporte aux administrateurs toute l'information, la formation et l'expertise nécessaires pour l'exercice de leur fonction et associe à ses activités tous ceux qui souhaitent contribuer à l'évolution des normes professionnelles et des meilleures pratiques de gouvernance

L'IFA : au service des grandes entreprises comme des PME et ETI

- Des commissions thématiques travaillant sur les différents volets de la gouvernance : *commission ETI créé en 2009*
- Des conférences (matinales) où les commissions rendent compte de leurs travaux (*Rôle du conseil dans les situations de mutation, 2009*)
- Rapports (*Gouvernance des PMI-PME patrimoniales en 2006*) et publications en collaboration avec d'autres organisations
- Création de délégations régionales
- **Un site de mise en relation : « je cherche un administrateur »**

L'APIA : Administrateurs Professionnels Indépendants Associés

- Etre ou avoir été récemment et durablement dirigeant de PME, en position de véritable décideur, et avoir agi à ce titre avec éthique.
- Démontrer un intérêt motivé pour la fonction d'administrateur indépendant.
- Adhérer à la vocation de APIA, à sa Charte et à son règlement intérieur et les signer.
- Disposer d'une autonomie professionnelle et de ressources suffisantes pour ne pas dépendre de APIA et garder son indépendance dans l'exercice de mandats qu'il se verrait confier.
- Pouvoir investir du temps pour se perfectionner et faire profiter les autres de son expérience.

Le CdA – Cercle des Administrateurs

- Le Cercle des Administrateurs de l'INSEAD , un des plus anciens de la place, s'est transformé en 2014 en association avec un fond de dotation. Dans le même temps, il s'est ouvert à d'autres grandes écoles.

Centrale Administrateurs

- En raison d'un nombre insuffisant de membres actifs, nous avons revus nos missions.
 - Fournir des informations aux camarades sur les activités d'administrateurs au travers de documents et de liens disponibles sur les pages de Centrale Administrateurs.
 - En dehors de sujets très spécifiques, nous vous proposons d'adhérer au CdA afin de participer aux rencontres qu'ils organisent régulièrement et que nous relayons par mailing.
 - Possibilité d'adhérer à l'IFA avec un tarif préférentiel.

Le Cercle des Administrateurs au Féminin du G16+

Femmes Administrateurs

- la Fédération des Femmes Administrateur s'est engagée dans la valorisation de la mixité mais surtout dans la diversité des profils des femmes candidates à des mandats d'administrateurs
- Présidente : Agnès Bricard
- <http://www.administratrices.femmes.gouv.fr/>

Partie III

Les associations et **les formations**

Depuis quelques années, se développent des formations un peu tout azimut.

Les programmes de l'IFA

- Formations thématiques
- Le parcours de certification

L'ESSEC

- "Women be European Board Ready »
- *Témoignage Emmanuelle Jardat*

Le parcours de certification IFA

- **Programme**

- Six sessions de 2 jours dont une consacrée à des simulations de conseil et de comités
- Une session en option : PMI ou Europe à EcoDa-Brussel

- **Pédagogie**

- Un programme en partenariat avec 
- Des cours conduits par des professeurs, des consultants experts et par des membres de conseil de tout horizon

- Examen de fin de parcours
- Accord de reconnaissance France-Québec autour du label



Partie IV

La recherche de mandat

Le recrutement de l'administrateur

- Il n'y a pas de « marché des administrateurs » en France.
 - Les recrutements se font encore majoritairement par réseau et relations.
 - La situation évolue lentement :
 - Développement de sites comme celui de l'IFA (jechercheunadministrateur.com).
 - Les chasseurs de tête s'intéressent progressivement à ce marché comme une offre supplémentaire vis-à-vis de leurs clients.
 - Des nouveaux entrants spécialisés sont très actifs en particuliers concernant les recherches pour des postes d'administratrices.
 - La recherche de compétences nouvelles amène progressivement les chefs d'entreprise à regarder au-delà de leur réseau et à mettre en place un véritable process ouvert de recrutement.
- **Le recherche de mandat est d'abord une démarche proactive qui doit vous conduire à aller au devant des Présidents soit par contact direct, soit par réseau.**

Des préalables à connaître

- En prenant en compte les missions qui peuvent être celles d'un conseil d'administration ou de surveillance et les spécificités de son fonctionnement, il est primordial pour le candidat ou la candidate d'identifier dans son parcours professionnel et dans ses expériences personnelles quelles sont :
 - les valeurs ajoutées qu'il ou elle est susceptible d'apporter; **ce ne sont pas nécessairement celles qu'il ou elle pourrait apporter pour un poste d'Executive!**
 - Les profils d'entreprise qui sont susceptibles d'être intéressées
 - Les secteurs favorables
- Une expérience de Direction Générale ou d'un Comex est souvent un pré-requis.

L'Effet de masse : une proposition pour les Centraliennes:

REJOINDRE

Le cercle des Administrateurs au Féminin du G16+



ParisTech

ISAE



Supélec



Arts & Métiers



ParisTech

ISAE



AX



IAE



Supélec



AX



IAE



Apprendre à oser*



Arts & Métiers

ENSAE

Le Cercle des Administrateurs
AU FEMININ du G16+



ENSAE



Intermines



Sciences Po

AgroParis Tech

Danielle Levi-Feunteun - danielle.levi-feunteun@orange.fr

Joëlle Ryan-Planche - joelle.planche-ryan@arts-et-metiers.asso.fr

didier.jeanperrin@sciences-po.asso.fr

Marc de la Fosse - m_delafosse@unicarton.fr



Intermines



Sciences Po

AgroParisTech

Synthèse administrateurs au féminin du G16+ 1

Danielle Levi-Feunteun - danielle.levi-feunteun@orange.fr

Guy Delcroix - Jean Cantoni - Madame La présidente de Centrale au féminin

didier.jeanperrin@sciences-po.asso.fr

Marc de la Fosse - m_delafosse@unicarton.fr

Sommaire

1. Le G16 qu'est ce que c'est?

2. Les obligations légales des conseils d'administration

3. Qu'est ce que l'annuaire du G16?

LE G16+ qu'est ce que c'est ?

C'est l'Association des Commissions Carrières des Grandes Ecoles Françaises suivantes (hommes et femmes confondus) :

- ✓ X – ENS- Centrale – Mines – Agro – Tel Com – Sup Aero – TPE – Arts et Métiers – Navale- ENSAE
- ✓ HEC -ESSEC - ESCP Europe - EMLyon - EDHEC -Sc Po
- ✓ Harvard Business School Club de France - Insead
- ✓ ENA

Sommaire

1. Le G16 qu'est ce que c'est?

2. Les regards des recruteurs sur les CV

3. Qu'est ce que l'annuaire du G16?

La loi et le Code AFEP – Medef, que disent-ils?

Obligation légale loi du 27 janvier 2011:

- ✓ 40 % de Femmes d'ici 2017 contre 20% en 2014.
- ✓ Nécessité d'avoir au moins une femme à son conseil dès 2014
- ✓ Sanctions en cas de non respect:
 - Les jetons de présence ne sont plus versés
 - Toute nomination est considérée comme nulle

pour toutes les entreprises cotées et toutes celles qui ont **un CA ou bilan > 50M€** ou plus de 500 p.

Pour les sociétés cotées un haut comité de gouvernance AFEP a rédigé un guide de bonnes pratiques qui recommande,

- ✓ Un renouvellement des mandats tous les 4 ans
- ✓ Après 12 ans, un administrateur n'est plus considéré comme indépendant.
- ✓ L'internationalisation des profils
- ✓ Les bonnes pratiques vont ensuite se généraliser

Qui est notre « client »?

C'est le PDG d'une ETI ou d'une PME qui recherche de la diversité (et appliquer la Loi) et veut donc introduire des femmes dans son conseil.

Votre CV doit donc être adapté à cette demande qui est différente de celle de la recherche d'un dirigeant exécutif,.

Les critères de notre PDG

- Une spécialité correspondant au problème du jour
- Un réseau
- Une expérience à l'International
- Une complémentarité par rapport aux administrateurs en place
- La relève

Que chercher dans le CV d'un futur administrateur?

Tangible

- ✓ Une large expérience professionnelle
- ✓ Des compétences spécifiques
- ✓ Un expert reconnu dans son domaine
- ✓ Un leader reconnu dans son domaine
- ✓ Un réseau
- ✓ Une expérience d'administrateur
- ✓ Une disponibilité pour s'impliquer

Intangible

- ✓ Une énergie constructive
- ✓ Une volonté d'apprendre
- ✓ Un esprit constructif
- ✓ Une capacité à défendre ses points de vue, à les exprimer de manière collégiale
- ✓ Une capacité à diriger un comité (audit, rémunération..)

Source: Courtesy Julie Norris Korn Ferry/HBS

Les critères de l'administrateur Comment choisir un poste d'administrateur



Source: Courtesy Julie Norris Korn Ferry/HBS

En France:

1. Attention à la qualité de la Société (responsabilité de l'administrateur)
2. Ne pas attacher trop d'importance à la rémunération

Sommaire

1. Le G16 qu'est ce que c'est?

2. Le regard des recruteurs sur les CV

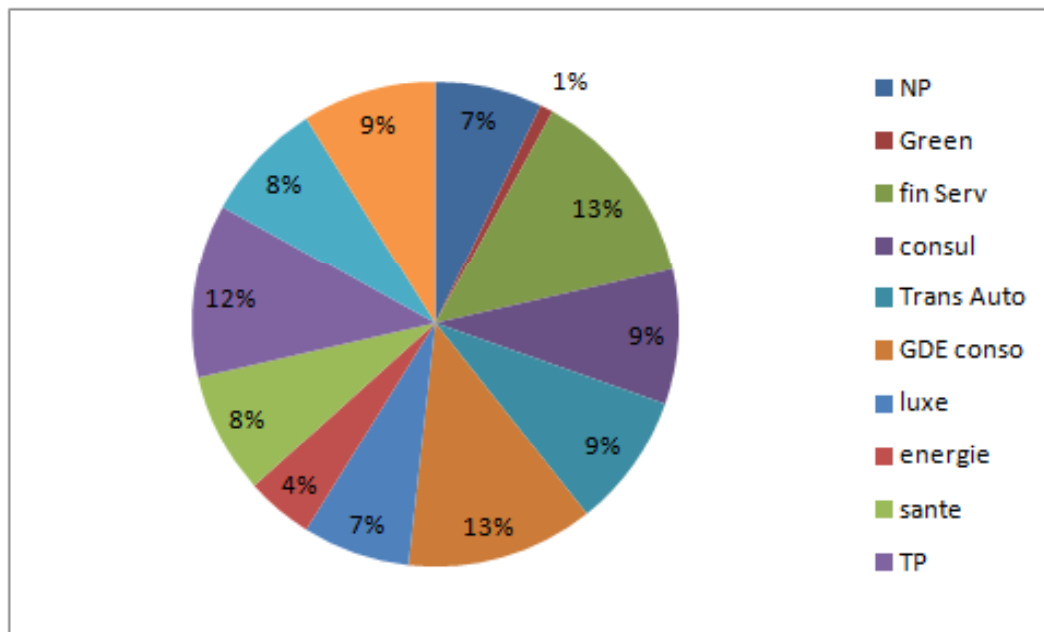
3. Qu'est ce que l'annuaire du G16?

Qu'est-ce que cet annuaire ?

Il s'agit de l'annuaire des Administrateurs au Féminin du G16+

- ✓ Nous sommes 112 Femmes candidates à des postes d'Administrateurs
- ✓ Toutes diplômées des 16 plus Grandes Ecoles
- ✓ Chaque personne est présentée sur la synthèse des 112 profils avec:
 - Sa formation
 - Son secteur actuel
 - Un autre secteur qu'elle connaît bien
 - Son adresse mail
- ✓ Le CV détaillé est disponible sur l'annuaire électronique qui permet également des tris.

D'où venons-nous? D'un grand nombre d'industries



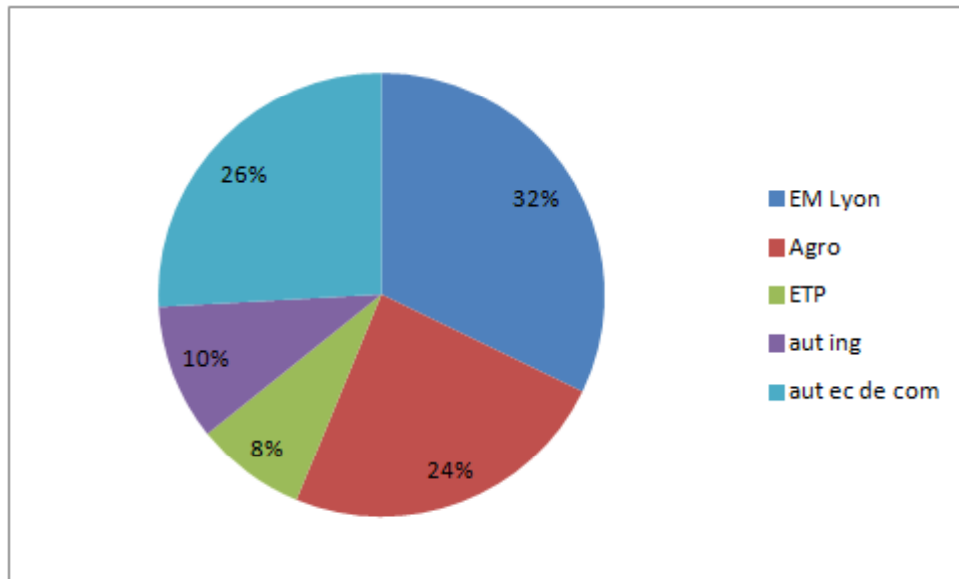
112 Administratrices disponibles et motivées

- 22% consulting et Financial services
- 22 % auto et grande conso
- 12 % travaux publics
- 8 % santé

6/04/2015

D'où venons-nous? De toutes les Ecoles du G16+

112 Administratrices disponibles et motivées



- 32 % EMLyon
- 24 % Agro
- 8 % travaux publics

Centrale en cours

6/04/2015

Qu'apportons-nous?

- ✓ Un effet de masse avec 112 personnes enthousiastes
- ✓ De la diversité
- ✓ L'accès à l'annuaire est gratuit
- ✓ De l'excellence et de l'expérience car l'annuaire est très sélectif
- ✓ Une mise à jour régulière

Si vous souhaitez rejoindre le Cercle des Administrateurs au Féminin du G16+

- ✓ Mail à Danielle Feunteun
- ✓ Lire le pitch reprenant nos objectifs
- ✓ Remplir le tableau Excel
- ✓ Votre CV sera diffusé auprès des fonds de private equity - type BPI France , 3i ... et aux chasseurs de tête spécialisés y compris aux USA et en Angleterre

Document présentant les objectifs du Cercle des Administrateurs au Féminin du G16+

Le Cercle des Administrateurs Indépendants a été créé par l'association des Anciens Elèves du Harvard Business School Club de France en 2008.

A cette époque, il était un précurseur et ce rôle de précurseur lui a permis de créer des liens spécifiques avec bon nombre de spécialistes.

Aujourd'hui les besoins se sont élargis et la plus part des Grandes Ecoles ont maintenant un Cercle des Administrateurs regroupant les personnes intéressées par un rôle d'Administrateur.

Mais le G16+, en face d'une demande particulière existant pour des femmes Professionnelles intéressées par ce rôle, a décidé de regrouper en un seul Cercle :

Le Cercle des Administrateurs au Féminin,

toutes les femmes intéressées par ce rôle et appartenant à l'une des Grandes Ecoles membre du G16+.

C'est dans ce cadre que vous recevez cette invitation à nous rejoindre.

Document présentant les objectifs du Cercle des Administrateurs au Féminin du G16+

Si vous souhaitez faire partie de l'édition 2015, veuillez trouver ci-joint la matrice à remplir. Seul le modèle joint sera pris en compte et uniquement si il projette l'image d'excellence habituelle à nos écoles. Toutes les cases de la première page du fichier Excel joint sont à documenter obligatoirement pour que vos noms et Curriculum vitae soient intégrés dans la liste qui sera présentée aux personnes intéressées à partir du 1^{er} Septembre 2015. Vous pouvez coller sur la deuxième feuille Excel votre CV personnel, sous sa forme normale.

Nous vous rappelons que nous allons rendre ce fichier accessible, d'une part aux chasseurs de têtes qui se sont organisés pour développer ce type de recherche et, d'autre part, à nos anciens travaillant dans les sociétés de Private Equity qui sont souvent en recherche d'administrateurs pour les sociétés dans lesquelles ils investissent.

Donc, si vous nous transmettez votre CV sous la forme standard et sous la forme personnelle, vous nous autorisez de facto à diffuser sous réserve d'obligation de confidentialité pour ceux-ci, ce CV à nos interlocuteurs.

Nous vous remercions de nous renvoyer le fichier Excel joint rempli par e-mail

Avant le 30 Juin Mars 2015.

Document à retourner à danielle.levi-feunteun@orange.fr

CONTACT			PHOTO			
Madame	XXX	XXX	Madame	XXX	XXX	
Adresse 1	xxx		mettre votre photo ici			
Ville	xxx					
Code postal	xxx					
Pays	xxx					
Tel mobile	xxx					
e-mail	xxx					
dernière mise à jour		30/03/15				
Profil			Expériences			
rendre mon profil disponible aux autres alumni		...	expérience d'administrateur	type de société	...	
sexe		...		taille de la société	...	
age		...		industrie 1	...	
		...		industrie 2	...	
localisation géographique actuelle		.....		industrie 3	...
Nombre d'années d'expérience professionnelles		....	nombre de mandats	actifs à ce jour	....
		....		totaux exercés	....
Diplômes		...	type de contrôle		....
		
Lieux géographiques de l'expérience professionnelle		....			....
		
		
Langues	Liste	Niveau	domaines d'expérience - industries	industrie 1	...
		industrie 2	...
		industrie 3	...

				domaines d'expérience - fonctions	fonction 1
					fonction 2
					fonction 3
CV court			e-mail	xxx		
(voir CV long sur page suivante)			tel mobile	xxx		
fonction		dates				

VOIR CV DETAILLE FEUILLE EXCEL SUIVANTE

Document à retourner à danielle.levi-feunteun@orange.fr

Monsieur/Madame	XXX	XXX	Monsieur/Madame	XXX	XXX
CONTACT			PHOTO		
Adresse 1	xxx		<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">mettre votre photo ici</div>		
Adresse 2	0				
Ville	xxx				
Code postal	xxx				
Pays	xxx				
Tel mobile	xxx				
e-mail	xxx				
dernière mise à jour		30/03/15			
CV détaillé personnel					
Merci d'effacer ce message et de coller votre CV habituel à la place.					

Rejoignez nous

Contact:

Danielle.levi-feunteun@orange.fr

+33 6 80 57 21 07