

# DOSSIER DE CANDIDATURE

CERTIFICAT ADMINISTRATEUR DE SOCIÉTÉS  
préparant à la Certification « Exercer un mandat  
d'administrateur de sociétés » (RS6799)

PHOTO  
RÉCENTE  
OBLIGATOIRE



## CANDIDAT

(à remplir en majuscules)

CIVILITÉ : .....

NOM D'USAGE : .....

NOM DE NAISSANCE (SI DIFFÉRENT) : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

LIEU DE NAISSANCE : .....

FORMATION : .....

Ce dossier de candidature est à retourner dûment complété et signé à l'adresse suivante :

**cas@idd.sciences-po.fr**, accompagné de :

- un CV
- une lettre de motivation
- une copie recto verso de la carte d'identité
- un virement de 170 € à Sciences Po Executive Education libellé comme suit : NOM du candidat - PRÉNOM du candidat - Candidature CAS (voir conditions générales de vente, article 3).

# VOTRE FORMATION

## Diplômes obtenus

Niveau	Année d'obtention	Libellé du diplôme	Spécialisation	Établissement d'obtention
Bac	.....	.....	.....	.....
Bac+.....	.....	.....	.....	.....
Master	.....	.....	.....	.....
Doctorat	.....	.....	.....	.....

## Autres formations non diplômantes (certificats, formation continue)

Date	Durée	Intitulé/sanction	Organisme
Bac	.....	.....	.....
Bac+.....	.....	.....	.....
Master	.....	.....	.....
Doctorat	.....	.....	.....

# VOS FONCTIONS EXÉCUTIVES

Nombre d'années d'expérience : .....

Votre entreprise actuelle : .....

Raison sociale : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Secteur d'activité : ..... Site web : .....

# VOTRE POSTE ACTUEL

Je suis en poste  Je ne suis pas en poste

Fonction occupée : ..... Depuis le : .....

Téléphone (ligne directe) : ..... Email professionnel : .....

Quelles sont vos responsabilités ?

.....  
.....

Quelles sont les compétences liées à votre fonction ?

.....

# VOTRE STATUT D'ADMINISTRATEUR/TRICE

- J'exerce un ou plusieurs mandats actuellement
- J'ai exercé un ou plusieurs mandats
- Je n'ai jamais exercé un mandat

Merci de préciser la case correspondant à votre situation et de remplir les détails ci-dessous.

**Dans le cas où vous exercez ou avez exercé un mandat, merci de cocher la case correspondant à votre/vos type(s) de mandat(s), puis de le/les détailler dans le tableau ci dessous :**

Type de mandats	Nom de la société	Rôle au sein du Conseil d'Administration (mandat simple, présidence de conseil, siège dans un comité...)	Date d'obtention et de fin du mandat
<input type="checkbox"/> Administrateur de société cotée	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Administrateur de société non cotée : PME ETI	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Administrateur de mutuelle/coopérative	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Administrateur d'organisation à but non lucratif (association, fondation...)	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Administrateur exécutif et/ou représentant son entreprise	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Administrateur représentant les salariés ou représentant les salariés actionnaires	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/> Administrateur d'une entreprise familiale	.....	.....	.....

Dans le cas où vous n'avez jamais eu de mandat, quelles sont vos perspectives à court terme ? Dans quel type de structure ? Et quelles sont les ressources et la stratégie que vous mettrez en oeuvre pour y parvenir ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Vous trouverez ci-dessous une liste des thèmes abordés dans le programme : pourriez-vous sur une échelle de 1 à 4 (1 étant très faible et 4 très bon) entourer le chiffre correspondant à votre degré de connaissance/maîtrise ? Un champ d'expression est ouvert pour vous permettre de caractériser succinctement votre auto-évaluation.**

Rôles et missions, organisation et fonctionnement du Conseil, responsabilités de l'administrateur

**4 3 2 1**

.....

.....

Stratégie, gestion des risques, RSE et création de valeur

**4 3 2 1**

.....

.....

Maîtrise de la performance économique

4 3 2 1

.....

.....

Le conseil et l'actif humain : nominations, rémunérations, politique de gestion des talents

4 3 2 1

.....

.....

Simulation de Conseil d'administration : posture et comportement

4 3 2 1

.....

.....

**Que pensez-vous apporter à la gouvernance des sociétés et aux conseils d'administration ?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## FORMATION

**Titre :** Certificat Administrateur de Sociétés préparant à la Certification “Exercer un mandat d’administrateur de sociétés” (RS6799)

### 5 Modules fondamentaux

- A. Lancement : introduction au Certificat Administrateur de Sociétés et simulation de départ
- B. Mission, rôle et responsabilité des administrateurs
- C. Stratégie, risques et performance
- D. L’actif humain : enjeu et levier stratégiques pour le Conseil
- E. Simulation de Conseil d’administration : immersion dans la vie d’un Conseil et de ses Comités spécialisés

### 4 Modules électifs

- Être administrateur d’une PME ou d’une ETI
- New governance challenges for board members in Europe
- Gouvernance bancaire
- Gouvernance de start-up

### 1 Module optionnel

Fondamentaux de la finance et de la comptabilité

Tarifs	5 modules fondamentaux + 1 module électifs	5 modules fondamentaux + 2 modules électifs	5 modules fondamentaux + 3 modules électifs	5 modules fondamentaux + 4 modules électifs
	16 500 € net	18 300 € net	19 900 € net	21 300 € net
	13 jours	15 jours	17 jours	19 jours

Mon entreprise finance cette formation

Je finance cette formation à titre individuel

Les frais d’inscription incluent une adhésion à vie aux Alumni de ScPo et une adhésion pour trois ans à l’IFA.

Se référer aux sites internet IFA et Sciences Po Executive Education pour les dates du lancement de promotion.

À l’issue de la commission d’admission IFA/Sciences Po, nous indiquerons si le dossier est retenu et sur quelle promotion.

La direction pédagogique Sciences Po/IFA est garante de la diversité des profils de chaque promotion.

\* déjeuners et documentation inclus

# FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION (2/2)

CERTIFICAT ADMINISTRATEUR DE SOCIÉTÉS

Code : IGOU01

## CANDIDAT

Civilité : ..... Nom d'usage : .....Nom de naissance (si différent) : .....  
Prénom : .....Fonction exécutive actuelle : .....  
Entreprise actuelle : .....Adresse personnelle du candidat : .....  
Code Postal : .....Ville : .....Pays : .....  
Nationalité : .....Téléphone : .....Email : .....  
Êtes-vous en situation de handicap ?  Oui  Non  
Si oui, avez-vous besoin d'aménagements spécifiques ? : .....  
.....

## ENTREPRISE OU ORGANISME DU CANDIDAT

N° de Siret (à remplir impérativement) : .....  Privé  Public  Associatif  
Raison sociale : .....Adresse du siège social : .....  
.....Code Postal : .....Ville : .....  
Pays : .....Téléphone : .....  
Code APE/NAF : .....Taille d'entreprise :  CAC 40  ETI  PME  TPE  Autre : .....  
**ÉTABLISSEMENT À FACTURER** (si différent) : Raison sociale : .....  
Adresse : .....Nom du référent facturation : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....

## GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'INSCRIPTION

Civilité : ..... Nom d'usage : .....Nom de naissance (si différent) : .....  
Fonction : ..... Service : .....  
Téléphone : ..... Email : .....

La signature de ce dossier de candidature vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente détaillées ci-après.

### CACHET DE L'ENTREPRISE ET SIGNATURE DU RESPONSABLE (obligatoire)

(Nom/Prénom/Fonction)

### SIGNATURE DU CANDIDAT

Date

Signature

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1. Inscription définitive

Toute candidature d'un participant ne sera étudiée qu'après réception par Sciences Po :

- d'un dossier de candidature, dûment complété et signé (et d'une lettre valant commande pour les organismes concernés),
- d'un CV,
- d'une lettre de motivation
- du règlement des frais de dossier d'un montant de 170 € par virement avec nom et prénom.

Il est demandé aux personnes en situation de handicap de se signaler lors de l'inscription afin que Sciences Po s'assure de l'accessibilité des lieux de formation et prenne en compte la situation.

L'inscription définitive est conditionnée par l'admission du candidat à ce parcours de formation et par le paiement de 50 % des frais d'inscription. (voir la rubrique Modalités de paiement).

## 2. Tarifs

• L'IEP de Paris étant exonéré de TVA, en vertu de l'article 261-4-4° du code général des impôts, tous les tarifs de la direction de la Formation continue sont indiqués en euros nets à payer.

• Les tarifs, indiqués sur le programme de formation pour l'année en vigueur, comprennent la formation, la documentation pédagogique remise à chaque participant, une adhésion à vie aux Alumni de Sciences Po et une adhésion pour trois ans à l'IFA, ainsi que les frais de repas si spécifiés sur le programme. Ces tarifs s'entendent hors frais de dossier.

• Un participant peut s'inscrire à 1, 2, 3 ou 4 modules électifs. Le nombre de places par session étant limité, les Organismes se réservent le droit de reporter l'inscription à une session ultérieure. Il devra communiquer son choix obligatoirement par écrit au responsable du programme, ainsi que les modalités de prises en charge (financement individuel/par l'entreprise/OPCO) au plus tard le lendemain de la fin du Module 1. Ce choix est ferme et définitif, il engage le participant et l'entreprise.

• Le dossier de candidature doit être retourné accompagné d'un virement de 170 € pour frais de dossier. Ces frais ne sont pas remboursables si le candidat n'est pas admis dans le programme et ne constituent pas un acompte sur les frais d'inscription.

• La certification "Exercer un mandat d'Administrateur" est éligible au CPF.

## 3. Modalités de paiement

• Le règlement des frais de candidature sont à payer soit par chèque accompagné du dossier de candidature soit par virement. L'entretien est conditionné par la réception de ces fonds.

• Le règlement du prix de la formation est réalisé en deux fois : 50% à payer dès la première session et 50 % en cours de parcours à réception des factures.

Le paiement est effectué par virement direct, en précisant le nom du participant, le numéro de facture, le nom de l'entreprise, à l'ordre de « Fondation Nationale des Sciences Politiques », La Banque Postale - 115, rue de Sèvres - 75275 Paris Cedex 06.

Établissement : 20041 - Code Guichet : 00001

N° Compte : 5776467Z020 - Clé Rib : 17

Code BIC : PSSTFRPPPAR

IBAN : FR5020041000015776467Z02017

Domiciliation : PARIS IDF CENTRE FINANCIER

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard égales à 1,5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur.

## 4. Administration

Après analyse du dossier de candidature, le candidat recevra une convocation pour un entretien d'admission (ne seront reçus en entretien que les candidats dont les dossiers ont été jugés comme admissibles).

• À l'issue du processus de recrutement, une commission d'admission se réunit et décide de retenir la candidature, ou de la refuser.

• En cas d'admission, la commission indique au candidat la promotion retenue.

• Dès la candidature validée, Sciences Po adresse un courrier électronique de convocation au participant indiquant le lieu exact de la formation.

• Dès l'admission prononcée, Sciences Po adresse :  
- une facture tenant lieu de Convention de Formation Simplifiée (n° d'agrément : 1175p001275 décision du 28 janvier 1983) adressée à l'établissement financeur  
- une attestation de présence est adressée à l'établissement financeur à l'issue du Certificat.

Toute entreprise domiciliée au sein de la Communauté Européenne (hors France) devra indiquer son numéro de TVA intracommunautaire sur le dossier de candidature pour que la facturation puisse être établie.

## 5. Organisme financeur

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO...), il appartient à l'entreprise du participant :

- de vérifier directement l'imputabilité de la formation auprès de l'organisme.
- de faire la demande de prise en charge avant la formation.
- d'indiquer explicitement sur le dossier de candidature quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à Sciences Po un mois avant le 1er jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés à l'entreprise du participant.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, la part non prise en charge sera facturée directement à l'entreprise du participant.

D'autre part, dans le cas où l'organisme n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc), le coût de l'ensemble de la formation reste dû par l'entreprise du participant.



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 6. Conditions d'annulation

- Toute annulation ne sera effective qu'après réception d'un écrit (fax, e-mail, courrier), un accusé de réception sera adressé par retour au responsable de formation.
- Le client, uniquement s'il est une personne physique, peut exercer son droit de rétractation, sans avoir à justifier de motifs, ni à payer des pénalités, pendant un délai de quatorze jours calendaires révolus à compter de la signature de la Convention.
- Pour toute annulation survenant plus de 20 jours ouvrés avant le 1er jour du certificat, le remboursement des frais se fera sous déduction d'une retenue de 500 €.
- Pour toute annulation survenant entre le 20e et le 11e jour ouvré avant le 1er jour du certificat, Sciences Po facturera à l'entreprise du participant un dédit de 50 % des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.
- Pour toute annulation survenant 10 jours ouvrés ou moins avant le 1er jour du certificat, la totalité des frais seront retenus et facturés.

Les organisateurs se réservent le droit de modifier, de reporter ou d'annuler la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant.

Les absences répétées et non motivées du participant mettent en péril l'obtention du certificat. En outre, les frais de formation restent intégralement dus.

## 7. Propriété intellectuelle

Tous les documents utilisés pendant la Formation sont la propriété intellectuelle de leurs auteurs (Sciences Po et/ou IFA).

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques créés dans le cadre de la formation quelle qu'en soit la forme et, notamment tous les documents manuscrits, papiers, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tous supports électroniques, numériques, oraux, demeurent la propriété de leurs auteurs.

À ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction par les participants, sauf accord écrit et préalable de leurs auteurs.

## 8. Validation de la certification

La délivrance de la certification "Exercer un mandat d'Administrateur de Sociétés" est conditionnée dans l'ordre par :

- L'assiduité sur la totalité du parcours. Il pourra néanmoins être toléré une absence d'une journée (ou équivalent) au maximum, sous réserve que cette absence soit justifiée par le participant ;
- La participation à au moins un module électif ;
- La participation à l'intégralité du module E de simulation de Conseil d'administration
- La réussite à l'examen final écrit validant les compétences acquises de l'ensemble des modules. Une note de 14/20 minimum est requise pour chacune des compétences.
- La réussite au Grand Oral. Le candidat établit une liste de recommandations sur la base d'un cas pratique, complété d'un échange sur les documents de la soutenance. Une note de 14/20 minimum est requise pour valider le Grand Oral.

Une cérémonie de remise des certificats, regroupant plusieurs promotions, est organisée une fois par an.

## 9. Informatique et libertés

Les données à caractère personnel collectées auprès du participant sont destinées à Sciences Po et IFA.

Ces données font l'objet d'un traitement informatisé qui a été déclaré auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Les données personnelles des participants sont susceptibles d'être communiquées aux partenaires pédagogiques intervenant dans la formation, à tout organisme tiers financeur et prestataires de services, essentiellement à des fins de gestion pédagogique et/ou administrative (tels que : le suivi des carrières et des dons, le handicap éventuel du Participant, l'inscription au Cercle des Alumni Sciences Po, à l'envoi de newsletters), de recherche et statistique et à des fins d'assistance informatique. Les données collectées sont conservées pendant toute la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées, et pas au-delà.

Conformément aux dispositions de l'Article 34 et suivants de la loi «Informatique et Libertés», tout participant dispose d'un droit d'accès, de modification, et de suppression des données personnelles le concernant. Ce droit peut être exercé directement par le participant, à tout moment, gratuitement, et sans avoir à justifier d'un motif légitime, auprès de la Direction de la Formation Continue, 28 rue des Saints-Pères - 75007 Paris.

Afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique de certaines formations, Sciences Po et l'IFA peuvent être amenées à transférer certaines données à caractère personnel du participant à des sous-traitants, des prestataires ou des partenaires situés dans l'Union Européenne ou dans des pays tiers à l'Union européenne tels que les États-Unis, la Chine, l'Inde, le Maroc. Dans le cas où les données à caractère personnel du participant seraient transférées hors de l'Union européenne, Sciences Po signera avec le prestataire, le sous-traitant du prestataire, ou le partenaire concerné les clauses contractuelles types de l'Union européenne issues de la décision de la Commission européenne du 27 décembre 2001.

Sciences Po et IFA s'engagent à maintenir un niveau de sécurité élevé respectant le RGPD pour la protection de ces données durant le temps de leur conservation.

Sauf refus exprès et écrit nominatif, les données informatiques pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec d'autres sociétés ou partenaires de Sciences Po et IFA.