



Posture de l'administrateur

V02 du 05/08/2025 durée de la validité de la version : 1 an renouvelable

À Paris Durée : 2 jours Tarifs : public 2400 € net /adhérent 1800 € net (frais de restauration inclus)

Formation COMPORTEMENTALE qui permet de traiter les problématiques liées à la posture du mandat d'administrateur. Construite autour de trois ateliers de mises en situations pratiques visant à faire émerger des clés gagnantes, chaque participant sera tour à tour acteur et observateur. Il construira ainsi son identité d'administrateur dans le double souci du respect des différentes parties prenantes et du développement des performances de l'entreprise.

Public concerné

- Administrateurs en début de mandat ou souhaitant améliorer leur posture et optimiser leurs interactions avec leurs pairs.

Format et durée

- En présentiel sur 2 jours (14h)

Prérequis et condition d'accès à la formation

- Connaissances requises des dossiers et mécanismes liés aux responsabilités du Conseil (formation les meilleures pratiques de gouvernance ou être administrateur salarié ou niveau équivalent).

Objectifs opérationnels / Compétences visées

Le participant sera capable de :

- Déterminer « sa » posture administrateur au regard des dossiers présentés,
- Identifier et analyser les postures des autres administrateurs,
- Optimiser ses propres interactions avec les membres des organes délibérants et exécutifs

Jour	Séquence	Contenu	Modes pédagogiques
Matinée	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction au mandat - Moi et mon mandat 	<ul style="list-style-type: none"> - La perception par les autres : dominante de perception, préférence cérébrale - Auto-diagnostique du participant sur les modalités d'exercice de son mandat - Motivations et attentes du rôle d'administrateur au regard des différentes parties prenantes : pyramide de Maslow, cycle de vie & valeurs fondamentales d'Hudson - Rôle effectif de l'administrateur et alignement personnel 	<p>Questionnaire d'observation</p> <p>Atelier 1 : ma perception des autres</p> <p>Intervention concepts et théorie</p>
Après-midi	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers, comités du conseil & postures de l'administrateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Les 4 missions essentielles du Conseil et les grandes étapes du mandat de l'administrateur : se questionner, évaluer et analyser. - Préparer mes réunions de conseil : La prise en compte de la composition de mon conseil, les raisons de mes prises de parole. 	<p>Travaux individuels et collectifs</p> <p>Cas pratiques : mon conseil</p>
2 ^{ème} matinée	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de parole en conseil et face au conseil - Préparation du Conseil (simulation) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le questionnement : éléments clés. - Questions d'exécutifs et d'administrateurs : quelles différences ? - Les questionnements préalables, les modalités verbales et non verbales. - La construction de son intervention : identification de ses points forts - Mise en condition, préparation, compréhension des sujets. 	<p>Atelier 2 : Comment le dire ?</p> <p>Jeux de rôle.</p>
2 ^{ème} après-midi	<ul style="list-style-type: none"> - Le déroulé d'une réunion de conseil - Les clés gagnantes de la posture administrateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle et posture de la Présidence et des administrateurs. - Comportements organisationnels et processus interactifs, gestion de l'espace. - Auto-évaluation des points forts, fixation personnelle d'objectifs ou axes de progrès. 	<p>Atelier 3 : simulation de conseil et comités : attributions aléatoires de postures</p> <p>Décryptage et analyses comportementales</p> <p>Synthèse collective</p>

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 mettrons tout en œuvre pour nous tourner vers les partenaires spécialisés.
- Notre Référent Handicap : Laurence Beauquier – laurence.beauquier@ifa-asso.com

Objectifs pédagogiques

- Définir le rôle non-exécutif de l'administrateur,
- Identifier ses préférences comportementales et leurs impacts au sein d'un Conseil,
- Mesurer l'importance du verbal et non verbal lors des réunions de Conseil,
- Développer sa confiance, son assurance et son assertivité dans son rôle d'administrateur.

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 : 12 personnes

Référents

• Pédagogique

Alexandra Courel

alexandra.courel@ifa-asso.com

• Handicap

Laurence Beauquier

laurence.beauquier@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