

Programmes courts

Exercer efficacement le rôle de Président du Conseil ou d'un Comité du Conseil



V01 du 06/02/2026, durée de la validité de la version : 1 an renouvelable

À Paris

Durée : 1 jour

Tarifs : public 1800 € net /adhérent 1200 € net (frais de restauration inclus)

La présidence d'un Conseil d'administration, d'un Conseil de surveillance ou d'un comité du Conseil est une fonction clé de la gouvernance non exécutive. Elle requiert une posture spécifique, une capacité d'animation stratégique et une maîtrise des dynamiques collectives.

Le Président prépare et organise les travaux du Conseil en lien avec le Secrétaire du Conseil ou le Secrétaire général, veille à la qualité des échanges et favorise une participation équilibrée des administrateurs.

Garant du bon fonctionnement de l'instance, il maintient les débats au niveau stratégique, impulse des décisions éclairées et contribue à l'amélioration continue des pratiques de gouvernance.

Il joue également un rôle central dans la construction d'une relation de confiance durable entre le Conseil et la direction générale.

Cette formation s'adresse à des administrateurs expérimentés souhaitant renforcer leurs compétences et leur posture pour exercer efficacement la présidence d'un Conseil ou d'un comité, au service d'une gouvernance performante et responsable.

Public concerné

- Président de conseil d'administration
- Président de conseil de surveillance
- Président de comités
- Administrateur expérimenté

Format et durée

- En présentiel sur 1 jour (7 h)

Prérequis et condition d'accès à la formation

- Absence de pré-requis

Objectifs opérationnels / Compétences visées

Le participant sera capable de :

- **Préparer** une réunion du Conseil ou d'un Comité en identifiant les enjeux, les parties prenantes et les attendus décisionnels
- **Structurer** l'ordre du jour et le déroulé des échanges selon les étapes du processus de décision
- **Animer** les débats en régulant les interventions et en garantissant une participation équilibrée des administrateurs
- **Arbitrer** entre des points de vue divergents afin de conduire à une décision collective
- **Reformuler et prioriser** les contributions des administrateurs pour faire progresser le débat
- **Maintenir** les échanges au niveau stratégique en requalifiant les interventions opérationnelles
- **Assurer** le suivi des décisions et des recommandations du Conseil
- **Apprécier** la qualité du processus de décision du Conseil au regard de l'intérêt social

Objectifs pédagogiques

- **Définir** le rôle, les responsabilités et les limites de la fonction de Président de Conseil ou de Comité
- **Expliquer** les principes de la gouvernance non exécutive et leur articulation avec la gouvernance exécutive
- **Identifier** les responsabilités du Président dans les différentes phases de fonctionnement du Conseil
- **Décrire** les étapes du processus de décision en Conseil
- **Analysier** les dynamiques d'échanges au sein du Conseil et leurs impacts sur la qualité de la décision

Jour	Séquence	Contenu	Modes pédagogiques
Matinée	<p>1. Structurer et conduire efficacement le déroulé</p> <p>2. Initier et piloter le processus de décision des réunions du Conseil</p>	<ul style="list-style-type: none">- Les échanges avec les administrateurs en amont de la réunion- Préparer le Management pour le prisme des membres du Conseil et recueillir leurs attentes- Définir et faire respecter des étapes dans le débat et résumer le progrès en route- Recueillir et établir une priorisation des points soulevés par les administrateurs- Travailler en étroite collaboration avec le Secrétaire de conseil et/ ou le secrétaire général- Faire confirmer la compréhension de la décision- Assurer le suivi efficace des décisions et des recommandations <ul style="list-style-type: none">- Faire objectiver un avis- Travailler le principe de « avis-argument-proposition »- Faire réagir le Conseil sur les suggestions d'un administrateur- Repositionner les interventions des autres administrateurs pour faire progresser le débat- Savoir concilier les points de vue et réconcilier la dissonance dans le débat- Travailler la conditionnalité sous-jacente aux avis exprimés- Transformer un avis négatif en proposition d'ajustement de la recommandation par le management	<p>Exposé 1h30</p> <p>Présentation des techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ce qu'il faut dire, quand il faut le dire, et l'impact sur la dynamique du groupe <p>Mini-simulation</p> <p>Exposé 2h00</p> <p>Présentation des techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ce qu'il faut dire, quand il faut le dire, et l'impact sur la dynamique du groupe <p>Mini-simulation pour la mise en œuvre des techniques</p> <p>Exposé</p> <p>Présentation des techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ce qu'il faut dire, quand il faut le dire, et l'impact sur la dynamique du groupe- Illustrations de la mise en œuvre des techniques <p>Mini-simulation pour la mise en œuvre des techniques</p>

Après-midi	3. Garder les échanges du conseil au niveau stratégique	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler la défense de l'intérêt social - Etablir les priorités stratégiques - Initier et savoir utiliser les outils au service de la vision et de la stratégie - Faire levier de l'expérience et de la créativité collective du Conseil 	Exposé 1h30 Présentation des techniques Mini-simulation où la recommandation du management ne convainque pas Exposé Présentation des techniques :
	4. Œuvrer et maintenir une relation constructive entre le Conseil et le Management	<ul style="list-style-type: none"> - Repositionner une intervention d'un administrateur qui challenge le management pour le rendre constructive - Faire valoriser le travail du Management - Maintenir le débat au bon niveau - « Check-in/Check-out » avec le Management 	Mini-simulation 1h00 Discussion interactive 0h30
	5. Test d'évaluation des connaissances sous forme de QCM		0h15
	Conclusion, synthèse et tour de table		

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

Délais d'accès

- 11 jours ouvrés

Présentation des intervenants

Nathalie KESTENER est une intervenante régulière en formation des administrateurs de sociétés à Sc Po et IFA (Institut Français des administrateurs) notamment au sein du certificat d'administrateurs de société mais également auprès de BPI France ou de fonds d'investissements. Elle intervient sur le rôle et la responsabilité des administrateurs, la performance économique et financière, la cybersécurité, les enjeux de transformations et également en créant et animant des simulations de conseils d'administration pour faire grandir les postures et les compétences des participants.

Plus récemment, elle a pris la direction pédagogique de certificats administrateurs de sociétés en France pour les compagnies d'assurances et au Maroc pour les entreprises et l'agence de participations de l'Etat.

Elle intervient également en formation des conseils d'administration en Afrique de l'Ouest.

Elle est certifiée administratrice de société depuis 2017 et exerce différents mandats d'administratrice, dans le secteur bancaire et financier où elle est présidente du comité d'audit, mais également membre de comité d'audit dans le secteur aéronautique et de la construction/promotion immobilière.

Depuis 2019, fondatrice de Kercus une société de conseil qui accompagne et forme les dirigeants à une gouvernance durable et responsable. En 2025, elle co-fonde BoardSuccess une société qui digitalise l'évaluation des instances de gouvernance et accompagne la transformation des boards.

Alexis KYPRIANOU est administrateur d'entreprise certifié en France et au Luxembourg. Il a eu plusieurs mandats pendant sa carrière de 25 ans dans des entreprises de toute taille, partant des start-ups jusqu'à une entreprise énergétique américaine avec un chiffre d'affaires supérieur à 2 Md €. Il était nommé Président du Comité d'Audit pour deux de ses mandats.

Il a connu la gouvernance de plusieurs angles : en tant qu'Administrateur indépendant, en tant qu'Administrateur exécutif et en tant que membre de la direction. Il a exercé ses mandats dans les entreprises privées, et dans des organismes sans but lucratif, dans plusieurs pays, y compris les USA, la France, l'Angleterre. Il exerce actuellement un mandat pour une entreprise familiale de taille importante.

Alexis forme les administrateurs d'entreprise sur des programmes de certification pour plusieurs instituts nationaux des administrateurs (France, Belgique, Luxembourg, Chypre, Maroc). Son expertise est la dynamique du groupe et le relationnel entre la direction et le Conseil.

Bibliographie

« Building better Boards », Nadler, Behan, Nadler

« Boards that deliver », Charan

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 : 8 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 : 1800€ net (frais de restauration inclus)
- Adhérent : 1200€ net (frais de restauration inclus)
- Virement à réception de la facture