

Formation / Initiation à la maîtrise de la fonction de Secrétaire du Conseil (Une journée)

<p>Objectifs de la formation</p>	<p>L'objectif de cette formation/initiation est de doter les Secrétaires de Conseils d'un minimum d'outils leur permettant de comprendre leur rôle, de le remplir de manière efficace et d'appréhender pleinement l'importance de cette fonction à la bonne gouvernance de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le rôle du Secrétaire du Conseil en tant qu'acteur clé de la gouvernance d'entreprise • Améliorer la gouvernance de leur entreprise en procédant à la mise en place des bonnes pratiques pour un fonctionnement du Conseil respectueux des règles, efficace et à forte valeur ajoutée • Identifier les bonnes pratiques pour permettre au Secrétaire du Conseil de mieux préparer les réunions du Conseil, en établir le procès-verbal, et assurer la bonne tenue de l'assemblée générale des actionnaires.
<p>Public ciblée</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétaires Généraux ▪ Administrateurs et management d'entreprise étatique ou privée ▪ Administrateurs d'association ou organisme sans but lucratif ▪ Administrateurs et management d'entreprise familiale ▪ Professionnels du domaine du conseil en stratégie ou autre sujet spécifique

Formation / Initiation à la maîtrise de la fonction de Secrétaire du Conseil (Une journée)

Programme

9h00	Introduction et présentations
9h10	Bonnes pratiques de gouvernance, rôle et profil du Secrétaire du Conseil <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappeler les principes directeurs d'une bonne gouvernance d'entreprise ▪ Le Conseil d'Administration et ses réunions ▪ Le Secrétaire du Conseil – catalyseur de communication et d'échanges ▪ Activités et compétences clés du Secrétaire du Conseil dans ce contexte
11h15	Pause café
11h30	Le Secrétaire et les responsabilités du Conseil <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappeler les droits et devoirs des administrateurs ▪ Déclarer et gérer les conventions règlementées, identifier et gérer les conflits d'intérêts potentiels ▪ Développer la pratique d'examen périodique du fonctionnement et d'évaluation du Conseil – exercice pratique
13h00	Pause déjeuner Témoignage d'un administrateur
14h30	Le PV des réunions du Conseil et le rapport annuel d'activité <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelle utilité pour le PV ? ▪ Identifier les principes de rédaction du PV - exercice pratique ▪ Le rôle du Secrétaire du Conseil dans la préparation du rapport annuel d'activité, particulièrement sur la gouvernance ▪ Vers un rapport intégré - exercice pratique.
16h15	Pause café
17h30	L'assemblée générale des actionnaires <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre le rôle du Secrétaire du Conseil avant, pendant et après l'assemblée générale des actionnaires ▪ Comment gérer la relation entre la société et les actionnaires ▪ Le Secrétaire du Conseil peut aider le Président ou le Président Directeur Général à répondre aux attentes des actionnaires
17h45-18h30	Synthèse (cocktail) et fin du séminaire

Formation / Initiation à la maîtrise de la fonction de Secrétaire du Conseil (Une journée)

**Votre formateur :
François Basset-Chercot**



François Basset-Chercot a été pendant dix-neuf ans le secrétaire du Conseil d'administration de L'Oréal. François a ainsi contribué à la mise en place des meilleures pratiques en matière de gouvernance des sociétés, tant au sein du Conseil d'administration de L'Oréal que d'organismes extérieurs privés ou publics.

François débute sa carrière chez L'Oréal en 1972, après un master et un 3^e cycle de gestion en sciences des organisations à l'université Paris-Dauphine. Au fil des années, il occupe différentes fonctions opérationnelles auprès de plusieurs entités et divisions du groupe (logistique, contrôle de gestion, direction administrative et financière) ainsi que des postes à responsabilité au sein de la direction Corporate (gestion, finances et administration générale).

Reconnu pour son intégrité, homme d'ouverture et de dialogue, François a été à la fois le témoin des décisions et activités opérationnelles du groupe et le garant de la bonne conduite des affaires auprès des administrateurs.

Cette reconnaissance va d'ailleurs bien au-delà du cercle de l'entreprise. François participe activement à l'évolution et à la promotion des règles et principes de bonne gouvernance. Il a ainsi collaboré à la rédaction de plusieurs rapports sur la Gouvernance qui ont conduit à la mise en place des réformes du Code de gouvernance des entreprises en France depuis 1995. François est aussi fondateur du Club des Secrétaire de Conseil de l'IFA dont il est encore à ce jour Président.