

PROCESSUS D'ADHESION AU CERCLE SUISSE DES ADMINISTRATRICES

1. Demandes d'adhésion

Les demandes d'adhésion sont réceptionnées par le Cercle Suisse des Administratrices (CSDA) sous forme digitale, accompagnées des documents requis, selon les instructions communiquées sur www.csda.ch :

- 1) Formulaire d'adhésion rempli
- 2) CV
- 3) lien Linked in
- 4) photo
- 5) liste des mandats de CA passés et présents avec références des présidents en poste au moment du mandat
- 6) liste des Comités consultatifs ou stratégiques avec références des présidents en poste au moment du mandat

Elles sont validées par le Comité du CSDA sur la base des critères suivants :

- 10 ans d'expériences à des postes à responsabilité à un niveau stratégique et de direction
- une ou plusieurs compétences métier spécifiques avec 10 ans d'expérience,
- être ou avoir été membre actif d'un Conseil d'administration (*non executive board*) ou d'un Conseil de fondation,
- adhésion aux valeurs du CSDA : Respect des principes de gouvernance et de diversité - Éthique dans les affaires - Développement durable - Respect des collaboratrices et des collaborateurs.

Il est également possible de postuler sans expérience d'administratrice si une candidate a toutes les compétences pour entrer dans un CA. Le CSDA limite cependant les adhésions sans expérience de CA à un pourcentage de 25% par rapport aux membres qui ont une expérience de CA.

Si ce pourcentage est atteint, les nouveaux dossiers de postulation sont mis en attente, pour être traités de manière chronologique par le Comité, dès que des intégrations sont à nouveau possibles, en suivant le processus d'adhésion décrit plus haut.

Les membres en liste d'attente ont pour avantage de

- 1) recevoir les newsletters du CSDA destinées aux membres,
- 2) pouvoir participer à tous les événements, y compris les ateliers, au tarif non-membres

» *Délai du processus 1. : max. 1 à 2 mois selon le calendrier des séances de Comité*

2. Bilan « Profil-administratrice »

Une fois les candidatures validées par le Comité sur la base des informations fournies, les documents de la candidate sont transmis à Board2win SA (B2W) qui est mandaté pour gérer les entretiens d'adhésion et le processus Bilan « Profil-administratrice ».

Les futures membres accomplissent un profil en ligne et sont invitées à un entretien d'adhésion destiné à les introduire au fonctionnement du CSDA, à approfondir les compétences de leur « Profil-administratrice » ainsi que leurs forces contributives majeures qu'elles inséreront elles-mêmes sur le site du CSDA, pour leur propre visibilité.

- B2W gère toutes les modalités liées à son activité professionnelle directement avec la candidate (confidentialité, processus professionnel de recrutement).
- Dès que le processus entre B2W et la candidate est terminé, B2W informe le secrétariat du CSDA, par courriel, que la candidate a effectué son entretien et que ses compétences stratégiques sont validées.
- Le secrétariat du CSDA enclenche les étapes suivantes du processus.

» *Délai du processus 2. : max. 1mois (hors périodes de vacances)*

3. Taxe d'inscription, cotisations annuelles et modalités de facturation

Taxe d'inscription et cotisations annuelles, valable des le 01.07.2018

Taxe unique d'inscription*	CHF 280.-
Cotisation annuelle (sur décision de l'AG de l'année précédente)	CHF 250.-

Une fois l'entretien Bilan « Profil-administratrice » effectué, les futures membres reçoivent une facture et s'acquittent :

- de la cotisation pour l'année en cours (La première année, la cotisation est dégressive d'un quart en fonction du trimestre d'adhésion) selon les modalités qui leur sont communiquées
- * la facture intègre le montant de l'entretien d'adhésion et la prestation Bilan « Profil-administratrice ». Cette prestation reste due même si, suite à l'entretien, les compétences stratégiques annoncées dans le CV ne devaient pas être confirmées et que la candidate voit son adhésion refusée. En contre-prestation, la candidate recevra son Bilan « profil-administratrice » et des pistes lui permettant de rejoindre le CSDA dans le futur.

» *Délai du processus 3. : 30 jours*

4. Inscription sur le site, gestion de la confidentialité et charte de qualité

Une fois le paiement effectué, les futures membres ont encore à répondre à diverses sollicitations et actions prérequisées pour devenir membre.

- Elles reçoivent leurs accès au site du CSDA et complètent leur profil administratrice sur l'espace réservé aux membres
- Elles activent l'autorisation (ou non-autorisation) d'accès aux données qu'elles ont introduites personnellement sur le site
 - o à destination des autres membres du CSDA,
 - o à destination des entreprises et organisations de soutien en recherche d'administratrices.
- Elles confirment leur adhésion à la Charte de qualité et leur engagement envers les membres du CSDA

5. Confirmation de l'adhésion

Une fois le paiement effectué et les conditions prérequisées vérifiées par le secrétariat du CSDA,

- La candidature est validée par le Comité (consultation par voie électronique)
- La candidate reçoit par voie électronique la confirmation de son statut de nouvelle membre du CSDA et son « profil-administratrice » de la part de B2W

» *Délai des processus 4. et 5. : max. 1 mois (hors périodes de vacances)*