

# Espace Gestion

## Tour d'horizon de la fonction d'administrateur dans un établissement d'enseignement privé

Documents administratifs  
Dernière mise à jour – octobre 2022

# Plan de la présentation

- Mise en contexte
- Rôles et responsabilités de l'administrateur
- Devoirs légaux de l'administrateur

## Mise en contexte

### ENVIRONNEMENT D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

- Autorité gouvernementale : ministère de l'Éducation (MEQ)
- Bénéficie d'une autonomie « encadrée »
- Sauf exception, un établissement d'enseignement privé est un OSBL

# Mise en contexte

## QU'EST-CE QU'UN OSBL ?

- Regroupement de personnes physiques
- Entité légale distincte
- Poursuite d'un but à caractère moral ou altruiste sans intention pécuniaire

# Mise en contexte

## STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE D'UN OSBL

- Assemblée générale
- Conseil d'administration
- Direction générale

# Mise en contexte

## POURQUOI AVOIR UN CONSEIL D'ADMINISTRATION ?

- Permettre d'échanger sur les enjeux stratégiques
- Soutenir la direction générale
- Fournir une expertise à l'organisation

# Mise en contexte

## L'ADMINISTRATEUR : INDÉPENDANCE ET OBJECTIVITÉ

- Notion essentielle pour bien accomplir son rôle
- Légitimité et crédibilité
- Permet d'implanter un leadership

# Rôles de l'administrateur

1. Participer activement à l'élaboration et au suivi de la stratégie organisationnelle.



# Rôles de l'administrateur

2. Être gardien de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisation.

# Rôles de l'administrateur

3. Être une source de leadership et de dépassement pour l'organisation.

# Responsabilités de l'administrateur

1. Respecter les lois, les règlements et les politiques en vigueur.

# Responsabilités de l'administrateur

2. Se tenir informé des éléments pouvant influencer la stratégie de l'organisation.

# Responsabilités de l'administrateur

3. Participer activement aux discussions, aux décisions et à l'évaluation des éléments stratégiques de l'organisation.

# Responsabilités de l'administrateur

4. Agir dans le seul intérêt de l'organisation.

# Responsabilités de l'administrateur

5. Respecter la confidentialité des informations, des discussions et des sujets traités.

# Responsabilités de l'administrateur

6. Être solidaire aux décisions et en assumer les conséquences.



# Devoirs légaux de l'administrateur

1. Devoir de prudence et de diligence.

# Devoirs légaux de l'administrateur

2. Devoir d'honnêteté et loyauté.



## À retenir

1. Information disponible sur le site web de la FEPP  
<https://www.feep.qc.ca/nos-services/gouvernance-2/>
2. Les établissements d'enseignement privés sont majoritairement des OSBL.
3. Ils bénéficient d'une autonomie « encadrée », évoluant dans un environnement dirigé par le MEQ.



## À retenir

4. L'administrateur doit faire preuve d'indépendance et d'objectivité.
5. L'administrateur doit respecter ses rôles et ses responsabilités pour une gouvernance optimale.

# Espace Gestion

## Tour d'horizon de la fonction d'administrateur dans un établissement d'enseignement privé

Documents administratifs  
Dernière mise à jour – octobre 2022