



## Président-e du conseil d'administration

---

### À propos de l'École Vanguard

---

Fondée en 1973, l'École Vanguard est une école privée d'intérêt public qui offre, en français et en anglais, des services éducatifs adaptés à quelque 1 100 élèves du primaire et du secondaire présentant des troubles d'apprentissage. Entièrement subventionnée et déclarée d'intérêt public par le ministère de l'Éducation du Québec, elle accompagne ses élèves dans les programmes réguliers du Ministère jusqu'à l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification reconnue. Grâce à une équipe pluridisciplinaire réunissant enseignants en adaptation scolaire, orthopédagogues, orthophonistes, psychologues et éducateurs spécialisés, l'École se consacre à la réussite de chaque élève et aspire à être reconnue comme un centre d'excellence pour les jeunes manifestant des troubles d'apprentissage.

### Description du poste

---

Le président ou la présidente du conseil d'administration de l'École Vanguard joue un rôle central dans la gouvernance stratégique, rigoureuse et éthique de l'établissement. La personne titulaire du poste veille au respect de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisation, en s'assurant que les décisions du conseil soutiennent la réussite, le bien-être et les besoins des élèves ayant des troubles d'apprentissage.

Son mandat consiste à maintenir une distinction claire entre le rôle de gouvernance du conseil d'administration et les responsabilités de gestion de la direction générale. Cette personne intervient à un niveau stratégique, notamment dans les projets pédagogiques, organisationnels, immobiliers et d'infrastructure.

Le profil recherché est celui d'un leader rassembleur, visionnaire et engagé envers la vocation de l'École Vanguard. La personne idéale possède une solide expérience en gouvernance, idéalement dans les secteurs de l'éducation, de la santé, de l'immobilier institutionnel ou des organismes d'intérêt public, ainsi qu'un jugement éclairé dans des contextes complexes. Orientée vers l'innovation, elle sait accompagner les transformations structurantes, favoriser la recherche, soutenir le développement professionnel et contribuer au rayonnement de Vanguard comme centre d'excellence en enseignement adapté.

En étroite collaboration avec la direction générale, le président ou la présidente du conseil d'administration incarne une vision d'école en évolution, capable d'expérimenter, d'innover et de partager son expertise avec la communauté. Cette contribution s'exerce dans le respect d'une

gouvernance rigoureuse, d'une saine gestion des risques, de la transparence et de la qualité des décisions du conseil.

## **Responsabilités principales**

---

### **Gouvernance et leadership stratégique**

- Présider les réunions du conseil d'administration, soit environ huit réunions par année, ainsi que l'assemblée générale annuelle.
- Établir, avec la direction générale, l'ordre du jour des rencontres.
- Participer au comité exécutif.
- Assurer la mise à jour et le respect des règlements généraux et des politiques de gouvernance.
- Signer, conformément aux résolutions adoptées par le conseil d'administration, les documents officiels qui engagent l'organisation, notamment contrats, ententes, résolutions et correspondances officielles.
- En collaboration avec le CA et la direction générale, veiller à l'élaboration, à l'adoption et au suivi du plan stratégique.
- Veiller au respect de la complémentarité des rôles entre le conseil et la direction générale, dans un esprit de collaboration et de confiance mutuelle, y compris dans les projets complexes.

### **Lien avec la direction générale**

- Agir comme principal lien entre le conseil d'administration et la direction générale, en maintenant une relation fondée sur la confiance, la transparence, le soutien stratégique et la reddition de comptes.
- Encadrer, au nom du conseil d'administration, le processus d'embauche, d'évaluation annuelle et de suivi de la direction générale, conformément aux politiques en vigueur.

### **Supervision et reddition de comptes**

- S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement des comités du conseil.
- Assurer le suivi des décisions du conseil et veiller à une reddition de comptes claire, régulière et appropriée.
- Assurer le suivi de la conformité légale et réglementaire et en faire rapport au conseil d'administration.
- Assurer la surveillance stratégique de la gestion intégrée des risques et de la reddition de comptes, notamment les risques financiers, opérationnels, éducatifs, réputationnels et liés aux infrastructures.
- Veiller au respect des règles d'éthique, de confidentialité et de gestion des conflits d'intérêts.

### **Animation et efficacité du conseil**

- Favoriser un climat de collaboration, de respect et de participation active.
- S'assurer que les administrateurs disposent, dans les délais prévus aux règlements généraux, de l'information nécessaire à une prise de décision éclairée.

- Encourager la formation et le développement des membres du CA.
- Participer au recrutement et à l'intégration de nouveaux administrateurs.
- Identifier les profils et expertises nécessaires au CA, notamment en construction, innovation, financement et éducation spécialisée.
- Veiller à la complémentarité des compétences et à la diversité des perspectives au sein du conseil.

### **Représentation institutionnelle**

- Représenter l'École Vanguard auprès des partenaires externes et des instances gouvernementales, au besoin.
- Soutenir les efforts de financement, de partenariats stratégiques et de relations gouvernementales liés aux projets majeurs de l'École.
- Promouvoir la mission de l'École dans la communauté.
- Agir comme porte-parole officiel du CA, lorsque requis.

### **Compétences clés**

---

- Leadership stratégique et capacité de mobilisation.
- Esprit d'analyse, jugement stratégique et capacité d'arbitrage.
- Intégrité, éthique et discrétion.
- Capacité de mobilisation et de communication.

### **Engagement attendu**

---

- Assurer l'animation des réunions régulières du conseil, en collaboration avec la direction générale.
- Participer aux comités et à certains événements de l'école, au besoin.
- Être disponible pour des rencontres ponctuelles avec la direction générale et les parties prenantes pertinentes.

### **Exigences et qualifications**

---

- Minimum de cinq années d'expérience en gouvernance, en gestion ou en administration, avec une capacité démontrée à mobiliser des équipes ou des instances décisionnelles.
- Compréhension des responsabilités fiduciaires et des obligations légales d'un administrateur au Québec.
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais.
- Capacité à gérer des situations complexes et à prendre des décisions réfléchies.
- Connaissance du milieu scolaire, de l'éducation spécialisée ou des enjeux liés aux élèves ayant des troubles d'apprentissage, un atout.

## Conditions d'exercice

---

- Mandat d'une durée déterminée, habituellement deux ans, renouvelable.
- Participation régulière aux réunions du conseil (en soirée ou selon l'horaire établi).
- Temps dédié au poste estimé à 10 à 15 heures par mois.
- Engagement bénévole, avec possibilité de remboursement des frais liés aux fonctions.

### POUR POSER SA CANDIDATURE

L'École Vanguard a confié à Morgan Philips Canada le mandat exclusif de mener cette recherche. Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitæ et une lettre d'intérêt, en toute confidentialité, à :

**Claude Martel** | Vice-président exécutif, Morgan Philips Canada

[claude.martel@morganphilips.com](mailto:claude.martel@morganphilips.com)