

# Directive administrative



**ADM 1.1**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 3 décembre 2012 (CF)

POLITIQUE : [GOU 31.0 Engagement envers le personnel](#)

Révisée le : 25 septembre 2017 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## MÉCANISMES DE RÉTROACTION POUR LE PERSONNEL

### 1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) offre des mécanismes de rétroaction qui font l'objet d'un rapport annuel de monitoring ayant pour but de contribuer aux résultats visés découlant du plan stratégique au niveau du leadership participatif et de la vitalité institutionnelle.

### 2. OBJECTIFS

2.1. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette directive administrative, le Conseil entend assurer que :

- le personnel soit traité avec équité, dignité et respect;
- le personnel ait accès aux mécanismes de rétroaction;
- l'on traite de manière confidentielle les renseignements sur le personnel;
- les plaintes du personnel soient traitées rapidement et sans préjudice; et,
- les commentaires et suggestions soient communiqués aux personnes concernées de manière constructive.

### 3. DÉFINITIONS

Aux fins de cette directive administrative, les définitions suivantes seront retenues :

#### 3.1. **Commentaire :**

Une observation verbale ou écrite exprimant une suggestion ou une préoccupation en ce qui a trait à une situation, à une décision ou à une action.

#### 3.2. **Compliment :**

Une remarque verbale ou écrite ayant pour but de valoriser la qualité des services, des décisions ou des actions.

#### 3.3. **Différend :**

Une différence d'opinion ou un mécontentement exprimé verbalement ou par écrit à l'égard de situations, de décisions ou d'actions.

#### 3.4. **Sondage :**

Un outil servant à recueillir des commentaires des employés à l'égard du leadership participatif et du climat organisationnel.

#### 4. MODALITÉS D'APPLICATION

- 4.1. Dans le but de recueillir les renseignements du personnel, le Conseil communique et met à la disposition du personnel deux outils soit le sondage de satisfaction et le mécanisme de rétroaction.

#### 5. SONDAGE DE SATISFACTION

- 5.1. Le sondage est administré à chaque deux (2) ans auprès du personnel.
- 5.2. Le sondage auprès du personnel permet au Conseil de recueillir des données quant à la perception du personnel à l'égard du leadership participatif et du climat organisationnel.
- 5.3. Les données du sondage sont compilées, et ce, en respectant l'anonymat des employés et servent de rétroaction dans la révision des résultats visés dans le Plan stratégique pluriannuel et le plan d'amélioration du Conseil.
- 5.4. Le sondage n'est en aucun temps un outil d'évaluation du rendement des membres du personnel du Conseil. Il sert strictement aux fins d'améliorer le climat organisationnel et les services offerts aux membres du personnel.

#### 6. MÉCANISME DE RÉTROACTION

- 6.1. Les membres du personnel qui, au cours d'une année, désirent faire part au Conseil de commentaires, de suggestions ou de compliments peuvent le faire en tout temps par l'entremise de l'adresse courriel [suggestions@nouvelon.ca](mailto:suggestions@nouvelon.ca).
- 6.2. Le mécanisme de rétroaction est disponible sur le site Web du Conseil.
- 6.3. Dans le cas d'un différend, veuillez vous référer à la directive administrative [ADM 1.25](#) [Traitement des différends](#).

#### 7. RÉFÉRENCE

- 7.1. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990.*