

Nicolet, le 28 novembre 2025

## PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Objet : Demande en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1)

---

Madame,

Nous avons effectué l'étude de votre demande reçue le 28 octobre 2025 et des précisions du 29 octobre 2025 et du 7 novembre 2025 visant à obtenir :

*« Pour 2023, 2024 et 2025, tout rapport (enquête ou analyse ou autre) réalisé par une firme externe pour l'école nationale de police concernant le climat à l'école, les relations de travail, des événements de harcèlement ou de mauvaise conduite à l'école.*

*J'aimerais également obtenir tout sondage réalisé par l'école ou une firme externe concernant la satisfaction du personnel ou des étudiants par rapport à l'école. »*

En lien avec votre première demande, l'École a repéré deux documents. Cependant, ces documents ne peuvent vous être communiqués conformément aux articles 14, 31, 37, 53, 54 et 59 de la Loi.

Quant à la deuxième partie de votre demande, l'École a utilisé la méthodologie du *Net Promoter Score* (NPS) à trois reprises pour sonder la satisfaction de son personnel et à deux reprises pour sonder ses clientèles externes. Nous vous référons aux documents suivants, dans lesquels l'École fait rapport des résultats obtenu aux sondages de juin 2024 et juin 2025 :

- [Rapport annuel de gestion 2023-2024, page 36-37](#)
- [Rapport annuel de gestion 2024-2025, page 37-38](#)

Nous vous transmettons également :

- les documents utilisés pour présenter le score du sondage NPS du personnel pour juin 2024, mars 2025 et juin 2025;
- une présentation PowerPoint du plan d'action mis en place par la direction des personnes, de la santé et de la culture à la suite du résultat du sondage de 2024;
- un extrait de la présentation faite aux membres du personnels faisant état des principaux commentaires obtenus pour le sondage de juin 2025.

Si vous avez besoin d'assistance pour comprendre la présente décision, nous vous invitons à contacter la soussignée en communiquant avec les affaires juridiques de l'École: [affairesjuridiques@enpq.qc.ca](mailto:affairesjuridiques@enpq.qc.ca)

Finalement, vous trouverez ci-joint l'avis relatif au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées,

*Original signé*

Andréanne Deschênes

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

Directrice de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles

AD/abl

p.j. Articles de la Loi et avis de recours en révision

## **LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**14.** Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

**31.** Un organisme public peut refuser de communiquer une opinion juridique portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire.

1982, c. 30, a. 31.

**37.** Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

**53.** Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29; 2021, c. 25, a. 8.

**54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

**59.** Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Toutefois, il peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° (paragraphe abrogé);

6° (paragraphe abrogé);

7° (paragraphe abrogé);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 63.8, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

Pour l'application de la présente loi, un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37; 2021, c. 25, a. 13.

## AVIS DE RECOURS (art. 46, 48, 51, 97 et 101)

### Révision

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### Québec

Édifice Lomer-Gouin  
575, rue St-Amable, bureau 1-10  
Québec (Québec) G1R 2G4  
Tél. : (418) 528-7741  
Télec. : (418) 529-3102

#### Montréal

480, boulevard St-Laurent, bureau 501, 5<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2Y 3Y7  
Tél. : (514) 873-4196  
Télec. : (514) 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : 1-888-528-7741

#### b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (article 135).

### Appel devant la cour du québec

#### a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence. L'appel ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec. Le juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

#### b) Délais et frais

L'article 149 de la Loi prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour du Québec, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission, après avis aux parties et à la Commission. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

La décision autorisant l'appel doit mentionner les seules questions de droit ou de compétence qui seront examinées en appel.

#### c) Procédure

L'appel est formé, selon l'article 150 de la Loi, par dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties, dans les 10 jours qui suivent la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

# Indicateur 7 – Vos commentaires

## Les 5 points **positifs** les plus cités

- **Climat et ambiance de travail** – ± 35 mentions (esprit d'équipe, collègues agréables, milieu humain).
- **Conditions de travail avantageuses** – ± 25 mentions (salaire, avantages sociaux, horaires flexibles, vacances, télétravail, installations sportives).
- **Accessibilité et engagement de la direction** – ± 15 mentions (gestionnaires perçus comme disponibles, à l'écoute, proches du personnel).
- **Fierté et sentiment d'appartenance** – ± 15 mentions (fierté de contribuer à la mission, appartenance forte à l'École).
- **Milieu stimulant et professionnalisme** – ± 12 mentions (projets motivants, innovation, défis valorisants).

## Les 5 points **à améliorer** les plus cités

- **Charge de travail et climat de pression** – ± 30 mentions (surcharge, urgence permanente, stress élevé, manque de ressources).
- **Reconnaissance et équité** – ± 15 mentions (manque de reconnaissance individuelle, perception de favoritisme, inégalités dans la charge).
- **Communication et collaboration interdirections** – ± 12 mentions (travail en silos, lourdeur bureaucratique, manque de clarté dans la circulation de l'information).
- **Attraction et rétention du personnel** – ± 10 mentions (modification des mesures attraction/rétention, du personnel occasionnel).
- **Gestion organisationnelle** – ± 10 mentions (trop de réunions longues, gestion des congés compliquée -PFIPG, incohérences dans l'application de règles comme le télétravail).

# Indicateur 7 – Pointage de satisfaction du personnel

Mars 2025

**Calcul :** Score NPS calculé en soustrayant le pourcentage de détracteurs du pourcentage de promoteurs. Le résultat est un score qui varie de -100 à +100.

Référence 2023-2024	Cible 2024-2025	Reddition
39	62	Résultat du 17 mars : 41



Sur une échelle de 0 à 10, quelle est la probabilité que vous recommandiez l'ENPQ à un ami ou à un proche?  
 Le Net Promoter Score (NPS) est un outil qui permet de mesurer fidélité et la satisfaction au travail des employés

Statut : À risque

**Nombre de réponses**  
 Entrez le nombre de répondants selon chaque catégorie

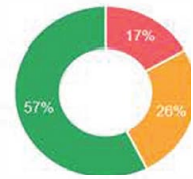
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	8	7	8	12	9	21	51	61	100

**Réponses par catégories**  
 Le total complaisé des répondants selon chaque catégorie

	☹️ détracteurs	😊 neutres	👍 promoteurs
Total	47	72	161

**Calcul des pourcentages**  
 eNPS = % Promoteurs - % Détracteurs

58% — 17% =



- Promoteurs** : Les employés les plus satisfaits, motivés et heureux.
- Neutres** : Les employés plutôt satisfaits, mais véritablement passionnés par leur travail.
- Détracteurs** : Les employés peu satisfaits, qui ne recommandent pas l'organisation.

Notre résultat Net Promoter Score : **41**

Nombre de répondants : 280  
 Nombre de répondants au 30 juin 2024 : 164

Besoin d'amélioration

-100 - 0

Bien

0 - 30

Super

30 - 70

Excellent

70 - 100

Sur une échelle de 0 à 10, quelle est la probabilité que vous recommandiez l'ENPQ à un ami ou à un proche?

Le *Net Promoter Score* (NPS) est un outil qui permet de mesurer fidélité et la satisfaction au travail de nos employés.

### Nombre de réponses

Entrez le nombre de répondants selon chaque catégorie

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	3	2	4	4	6	10	16	22	28	67

### Réponses par catégories

Le total comptabilisé des répondants selon chaque catégorie

	☹️ détracteurs	😊 neutres	😊 promoteurs
Total	31	38	95

### Calcul des pourcentages

NPS = % Promoteurs - % Détracteurs

58%

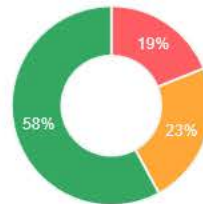


—

19%



=



**Promoteurs** : Les employés les plus satisfaits, motivés et heureux.

**Neutres** : Les employés plutôt satisfaits, mais pas réellement passionnés par leur travail.

**Détracteurs** : Les employés peu satisfaits, qui ne recommandent pas l'organisation.

Votre Employee Net Promoter Score :

# 39

Besoin d'amélioration

-100 - 0

Bien

0 - 30

Super

30 - 70

Excellent

70 - 100

Sur une échelle de 0 à 10, quelle est la probabilité que vous recommandiez l'ENPQ à un ami ou à un proche?

Le *Net Promoter Score* (NPS) est un outil qui permet de mesurer fidélité et la satisfaction au travail de nos employés.

## Nombre de réponses

Entrez le nombre de répondants selon chaque catégorie

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1	5	5	3	5	13	24	21	77	72

## Réponses par catégories

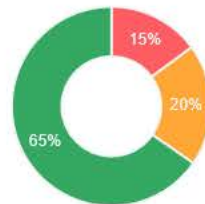
Le total comptabilisé des répondants selon chaque catégorie

	☹️ détracteurs	😊 neutres	😊 promoteurs
Total	34	45	149

## Calcul des pourcentages

NPS = % Promoteurs - % Détracteurs

$$65\% \quad 😊 \quad - \quad 15\% \quad ☹️ \quad =$$



**Promoteurs** : Les employés les plus satisfaits, motivés et heureux.

**Neutres** : Les employés plutôt satisfaits, mais pas réellement passionnés par leur travail.

**Détracteurs** : Les employés peu satisfaits, qui ne recommandent pas l'organisation.

Votre Employee Net Promoter Score :

# 50



École nationale  
de police  
du Québec

# Plan d'action

## Constats NPS du personnel 2024

**Volet – Reconnaissance**  
**Volet – Surcharge de travail**

**Calcul :** Score NPS calculé en soustrayant le pourcentage de détracteurs du pourcentage de promoteurs. Le résultat est un score qui varie de -100 à +100.



Référence 2023-2024	Cible 2024-2025	Reddition
39	62	Calculé une fois par année

**Statut : À risque**

**Constats 2023-2024 :**

- Enjeu de reconnaissance
- Enjeu de surcharge

**Actions :**

- Plan d'action proposé en comité de direction par la DPSC axé sur la reconnaissance du personnel
- 40 projets / 10 améliorations / 5 améliorations continues
- Plages de travail en profondeur

**À noter :** volonté que le sondage soit administré plus d'une fois par année dans le but de mieux suivre l'impact des mesures. Possiblement 2 prises de mesures d'ici au 30 juin 2025.

# 2 messages de nos 31 détracteurs (19% de nos répondants)

## Les détracteurs nous disent :



### Surcharge de travail

- Volume
- Surcharge continue
- Débordé
- Horaire chargée
- Impression de bâcler le travail
- Incapacité d'atteindre les objectifs
- Manque de personnel
- Mode urgence en continu



### Manque de reconnaissance

- Pas assez de consultation sur le terrain
- Humain peu considéré
- Manque de considération
- Manque d'humanité
- Manque d'écoute
- Manque de valorisation
- Manque de reconnaissance du travail accompli
- Aucune évaluation du rendement
- De Moins en moins consulté

Constat NPS du personnel 2024

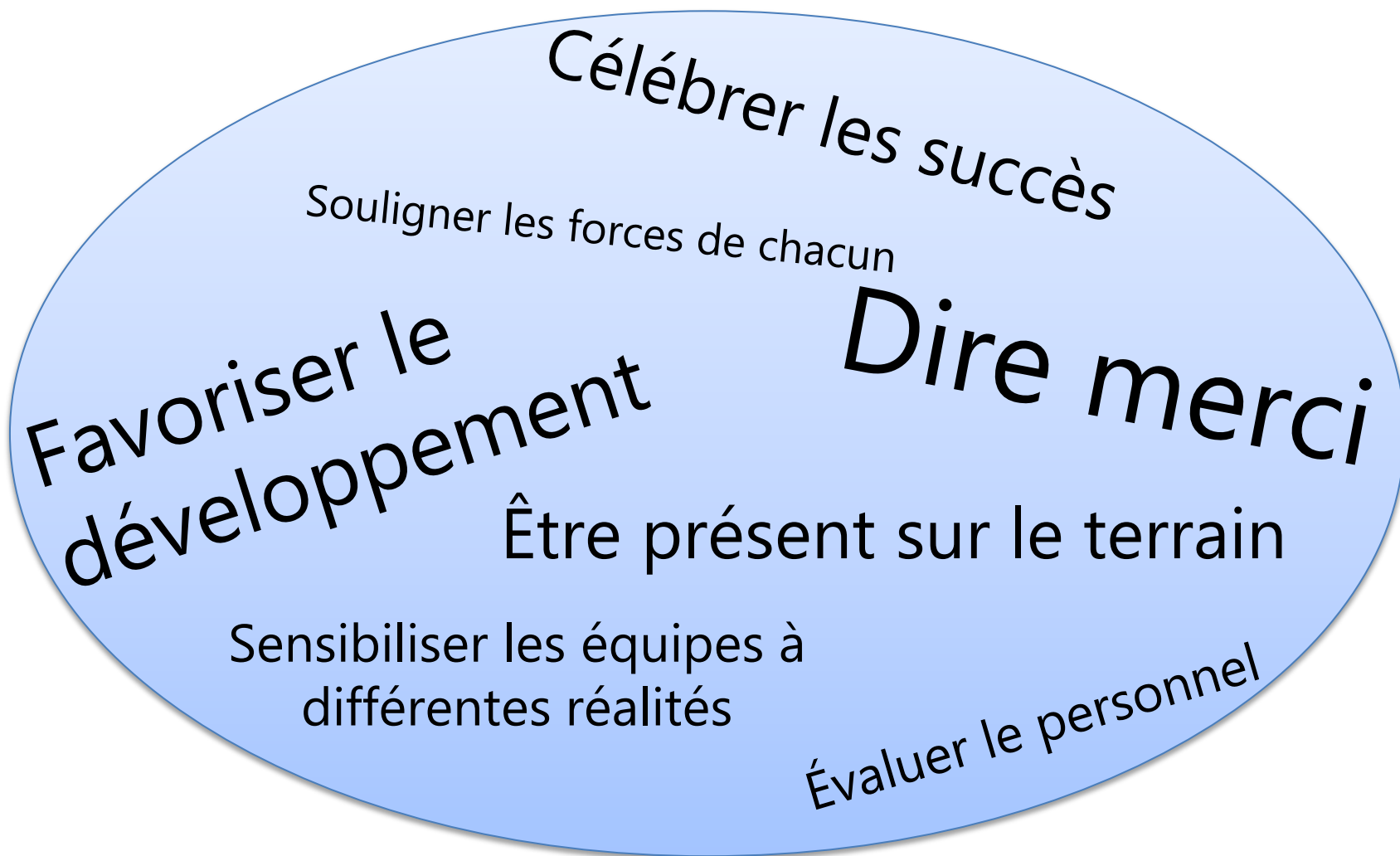
## Ce que l'on a fait :

- Présentation des résultats à l'ensemble des gestionnaires;
- Activités de brainstorming visant à faire ressurgir des idées d'amélioration



**212 idées ont été recueillies**

# La reconnaissance



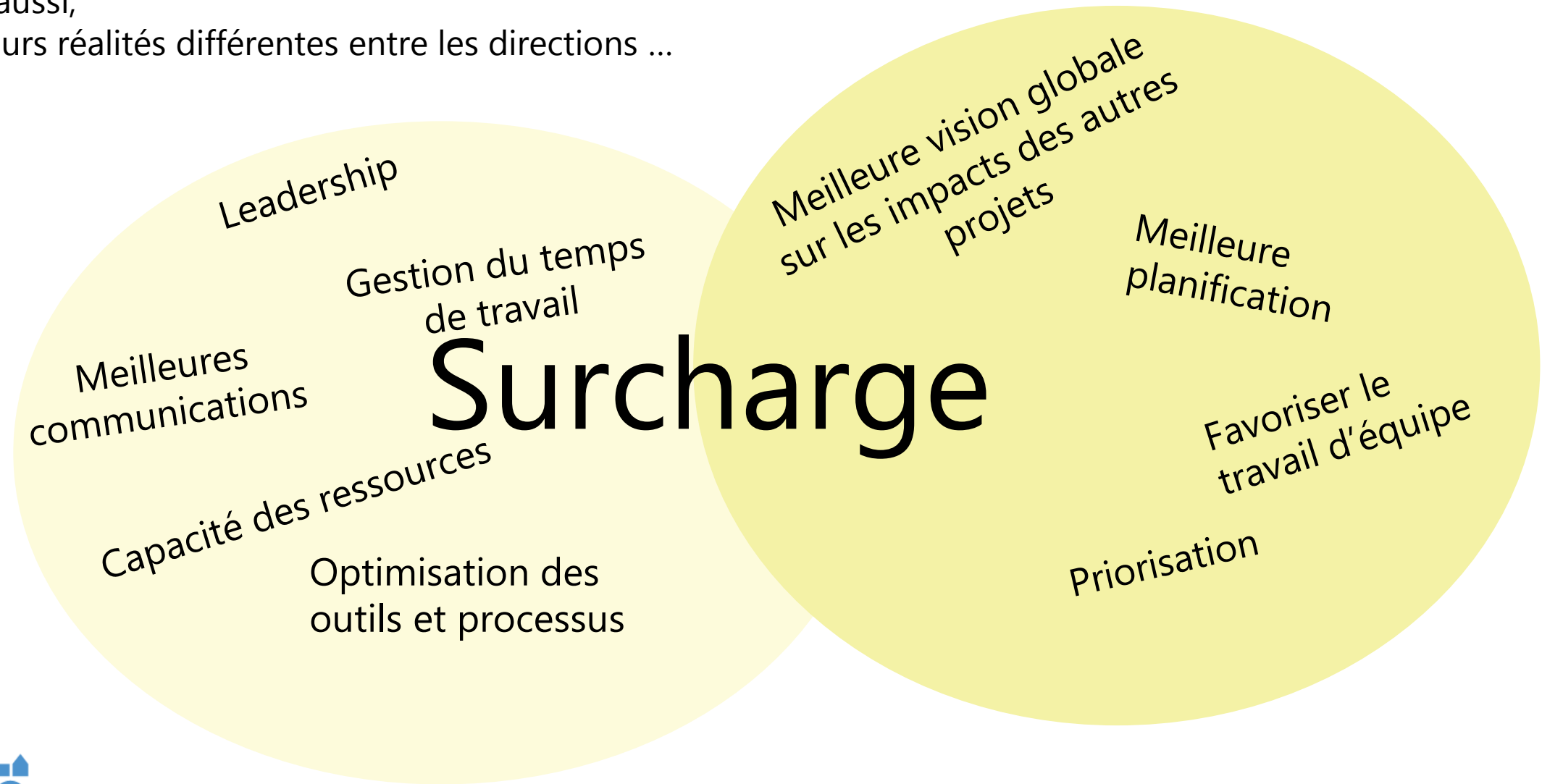
Pour les gestionnaires



Pour les employés

# Une problématique, plusieurs solutions ...

Mais aussi,  
Plusieurs réalités différentes entre les directions ...





Gestion et suivi de la  
récurrente

40 projets |  
10 améliorations |  
5 processus



















Capacité  
ENPO

# CALENDRIER MODÈLE HEBDOMADAIRE

ORIENTATIONS DE GESTION DU TEMPS ENPO POUR LE PERSONNEL EFFECTUANT UN TRAVAIL ADMINISTRATIF ET NON AFFECTÉ À UNE ACTIVITÉ OU UN SERVICE AUPRÈS D'UNE CLIENTÈLE

Collaboration--Cohérence--Performance

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<p><b>TRAVAIL EN PROFONDEUR</b> 9 H 30 À 11 H 30</p>     	<p><b>CD-CG</b> 8 H À 12H</p> 	<p><b>RÉGIES INTERNES</b> 8 H 45 À 12H</p> 	<p><b>COMITÉ CONCERTATION</b> 9 H 30 À 11 H 20</p> 	<p>PÉRIODE MIXTE SELON HORAIRE PERSONNEL</p>
<p><b>SCRUM CD</b> 11 H 30 À 12H</p> 		<p><b>AVANT-MATCH DES CADRES</b> 12 H 45 À 13 H 30</p> 		
<p>PÉRIODE MIXTE SELON HORAIRE PERSONNEL</p>	<p><b>TRAVAIL COLLABORATIF ET DE SURFACE</b> MARDI, MERCREDI ET JEUDI</p> 			<p><b>TRAVAIL EN PROFONDEUR</b> 13 H 30 À 15 H 30</p>     

## Les principes

- Les équipes qui ont à collaborer ensemble favorisent le travail au bureau les mêmes journées de la semaine;
- Les périodes en vert sont utilisées prioritairement pour du travail **collaboratif et de surface** (rencontres, réunions, courriels, formations, traitement de dossiers nécessitant moins de concentration, collaborations, travail créatif et innovations)
- Les périodes officielles de travail en **profondeur** sont utilisées pour du travail de **concentration**;
- Les périodes en **profondeur** sont **protégées** de toutes communications internes et externes et réunions **internes** non-urgentes pour ainsi limiter les auto-interruptions ou interruptions externes.

DG-3 septembre 2024

# Cultiver la reconnaissance

La **GRATITUDE** et **CONSIDÉRATION** sous différentes formes

**Selon les différentes formes de reconnaissance suggérées par Jean-Pierre Brun**

## Existentielle

18%

- Organiser des activités sociales pour renforcer les liens d'équipe
- Souligner les moments importants de la vie de la personne, tels que les anniversaires ou les mariages
- Souligner l'attitude positive d'une personne dans une réunion d'équipe
- Poser des questions sincères sur le bien-être des personnes et écouter attentivement leurs réponses
- Offrir de la flexibilité au travail, en tenant compte des différentes situations de vie des personnes et des impératifs de l'organisation.

## Efforts

32%

- Souligner les progrès réalisés et les petites victoires quotidiennes, même si elles ne sont pas spectaculaires
- Offrir son aide à un collègue qui rencontre des difficultés avec une tâche
- Interroger régulièrement les membres de l'équipe sur leur charge de travail pour ajuster l'attribution des tâches

## Pratique de travail

33%

- Organiser des visites en coulisses pour que le travail méconnu du personnel puisse être apprécié des autres membres de l'organisation
- Écrire une lettre de satisfaction pour souligner la différence que le travail d'une personne a pu faire pour vous
- Déléguer des tâches à une personne en lui faisant confiance quant au choix des méthodes de travail
- Confier aux personnes de nouveaux projets correspondant à leurs capacités et aspirations
- Mettre en œuvre une idée émise par un collaborateur ou une collaboratrice

## Résultats

17%

- Remettre un prix lors d'une cérémonie pour récompenser les réalisations exceptionnelles d'une équipe
- Lors d'une réunion d'équipe, féliciter les membres de son équipe pour l'atteinte des objectifs
- Utiliser les appréciations de la contribution ou les rétroactions comme des opportunités de croissance et d'amélioration mutuelle
- Formuler des commentaires sur le travail plutôt que sur la personne pour favoriser le développement professionnel

# Plan d'action - Pour les gestionnaires

## La reconnaissance

## Livrables

Présentation de la formation « Cultiver la reconnaissance »

Diffuser les explications sur les différentes formes de reconnaissances et l'impact de leur utilisation

*Référence « Formation sur la reconnaissance » de Jean-Pierre Brun*

\*Échéance à déterminer



Évaluation personnelle des gestionnaires sur leur utilisation quotidienne de la reconnaissance auprès de leur équipe.

Élaborer une autoévaluation sur les formes de reconnaissance utilisées et un « one pager » pour les gestionnaires.

\*Actions pragmatiques proposées par Alexia de Bernardy.

### Intégration

Évaluer les pratiques actuelles et les actions entreprises pour renforcer la reconnaissance.

Accompagnement lors des statutaires entre les gestionnaires et la DSPC (CGRH).

Intégrer des plages définies à l'horaire pour la rétroaction.

Soutien quotidien aux gestionnaires au sujet de la reconnaissance et son intégration.

Discussion entre les gestionnaires et leur équipe sur leur besoin et mode de reconnaissance souhaité.



### Adoption

Mesurer l'impact des efforts de la reconnaissance.

Sondage interne supplémentaire



## La surcharge

## Livrables

Analyses par la DPSC (CGRH) et les gestionnaires de la situation actuelle concernant la surcharge de travail.

Présenter le « Guide de préparation » et élaboration de l'activité en fonction des réalités des directions respectives.

Organiser des activités au sein des directions afin de mobiliser les employés vers les solutions et se les approprier.

Créer un « one pager » pour soutenir la préparation et assurer une cohérence entre les directions

Fiche de charge de travail élevée – CNESST

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/aide-memoire-charge-travail-elevee>

Solutions émises pour la surcharge par le Comité de gestion

Support aux gestionnaires de la DPSC (communications de l'activité, élaboration de questions, création d'atelier ou sondage).



### Intégration

Analyser les idées recueillies et élaborer un plan d'action en fonction des recommandations reçues.

Accompagnement lors des statutaires entre les gestionnaires et la DPSC (CGRH)

Intégrer la reconnaissance pour les efforts investis.



### Adoption

Mesurer l'impact des efforts investis pour mieux gérer la charge de travail auprès des équipes.

Sondage interne supplémentaire.

# Plan d'action - Pour les employés



- ✓ Remettre en marche : Les inter-pauses;
- ✓ Faire des journées «Portrait d'employé» (une journée dans la peau d'un autre employé);
- ✓ Lors des statutaires entre DPSC et gestionnaires : demander les bons coups afin de les exposer dans la pause-café;
- ✓ Dans chaque Direction : canevas des bons coups (*voir ce que Nancy Lemire a fait dans son bureau pour inspiration*).

Répertorier les activités/actions que l'ENPQ fait déjà en matière de reconnaissance et diminution de l'impression de surcharge de travail

Intégrer les éléments graduellement du plan d'action

## Prochaines étapes

Lancer le Prix « Équipe »

Mesurer le taux de satisfaction des employés depuis le dernier sondage