

Politique de gestion des documents d'encadrement institutionnels (ORG-139)

Entrée en vigueur	2026-06-26
Unité responsable	Direction générale du soutien à l'organisation
Mise à jour prévue	2031-06-26
Diffusion	Oui

1 Introduction

1.1 Contexte

Le Curateur public doit effectuer ses activités dans le respect de son cadre juridique et du contexte institutionnel dans lequel il évolue. En ce sens, il doit assurer l'uniformité de son action collective et faciliter la prise de décision, particulièrement dans un contexte où les changements ayant une incidence sur son environnement sont rapides, ses fonctions sont diversifiées et les acteurs du milieu sont multiples. Ce contexte le force notamment à la transformation de ses pratiques pour s'adapter aux changements et améliorer ses performances.

Pour y arriver, le Curateur public doit gérer ses documents d'encadrement institutionnels avec une approche systémique et proactive. Cette saine gestion de ses documents lui permet également de préserver sa mémoire institutionnelle. Ses documents doivent être structurés, cohérents, utiles, à jour et disponibles. De plus, le Curateur public a la charge d'établir et de communiquer ses orientations officielles afin d'améliorer ses processus relatifs à l'élaboration, à la modification ou à l'abrogation de ses documents d'encadrement institutionnels. La définition de ces documents est à la section 4 de la présente politique.

L'application des principes directeurs de la *Politique de gestion des documents d'encadrement institutionnels* (ci-après la « Politique »), à savoir les orientations choisies par le Curateur public sur la manière de conduire ses activités et concourant à la réalisation de ses objectifs, est assurée par la *Directive de gestion des documents d'encadrement institutionnels* (ci-après la « Directive »). Cette directive est essentielle pour garantir que l'information contenue dans l'ensemble des documents d'encadrement institutionnels est pertinente, exacte, complète, récente et compréhensible.

1.2 Champs d'application

La Politique s'applique aux documents d'encadrement institutionnels, qu'ils soient d'intérêt général, à portée transversale ou à portée sectorielle. Elle ne s'applique pas aux documents de soutien opérationnel et dont le principal objectif est d'aider les employés et employées dans leur travail quotidien. Les définitions de ces documents se trouvent à la section 4 de la présente politique.

Cette politique s'adresse à l'ensemble des unités administratives et des comités consultatifs internes du Curateur public.

1.3 Objectifs de la Politique

La Politique vise à :

- établir les orientations officielles relatives à la gestion des documents d'encadrement institutionnels;



- assurer une gestion cohérente et intégrée des documents d'encadrement institutionnels;
- doter l'organisme de documents d'encadrement institutionnels qui assurent une cohérence d'actions;
- assurer la préservation d'une mémoire organisationnelle des documents d'encadrement institutionnels;
- déterminer les acteurs impliqués et à préciser leurs rôles et responsabilités.

2 Énoncé de la Politique

2.1 Principes directeurs d'orientation

2.1.1 La pertinence

Les documents d'encadrement institutionnels doivent pouvoir s'inscrire dans les champs d'action du Curateur public et du gouvernement du Québec. Plus précisément, ils doivent :

- être nécessaires;
- être cohérents entre eux et avec leur cadre de référence (légal, gouvernemental et administratif);
- être à la fois à jour, fiables et appropriés.

2.1.2 L'efficacité

Les documents d'encadrement institutionnels doivent contribuer à l'efficacité du Curateur public dans l'atteinte de ses objectifs. Plus précisément, ils doivent :

- faciliter la prise de décision à tous les niveaux d'encadrement;
- être brefs et concis;
- être classés et indexés de façon cohérente, de manière à faciliter leur repérage et l'évaluation du niveau d'encadrement d'un secteur d'activité;
- éviter tout dédoublement de contenu dans les documents et entre ceux-ci.

En effet, chaque document d'encadrement institutionnel doit répondre à un but précis. Par exemple, deux documents de niveaux différents, tels qu'une politique accompagnée d'une directive, n'ont pas la même portée et ne doivent pas contenir le même niveau de contenu afin d'éviter le dédoublement.

2.1.3 La rigueur

Le Curateur public doit s'assurer que les obligations légales, réglementaires et administratives régissant ses activités sont prises en compte dans les documents d'encadrement institutionnels.

Il doit aussi s'assurer que ces documents sont tenus à jour en procédant à des travaux d'élaboration, de modification ou d'abrogation, et ce, dans le respect des délais légaux prévus, lorsque applicable.

2.1.4 La pérennité

Les orientations officielles décidées par le curateur public ou la curatrice publique sont consignées dans un document d'encadrement institutionnel dans le respect des principes directeurs (section 2) et de leurs rôles et responsabilités (section 3) énoncés dans la Politique.

Les documents d'encadrement institutionnels régissent les interventions du Curateur public en fonction de sa mission, de sa vision et de son offre de service public. Plus précisément, ils doivent :

- être en cohésion avec la vision de l'organisme, ses valeurs et sa mission;
- assurer la continuité de l'organisme et favoriser son essor;



- refléter les préoccupations du Curateur public en matière d'éthique, de développement durable et de gestion intégrée des risques.

2.1.5 La disponibilité

Le Curateur public rend rapidement disponible à son personnel tout document d'encadrement institutionnel. Plus précisément, ces documents sont :

- publiés sur l'intranet de l'organisme pour les besoins de son personnel;
- diffusés rapidement après leur adoption ou mise à jour;
- écrits dans un langage simple et répondant aux règles entourant l'accessibilité Web.

2.1.6 La transparence

Le Curateur public diffuse sur Québec.ca les documents d'encadrement institutionnels servant à la prise de décision concernant les droits des personnes représentées, qu'il est chargé d'appliquer, conformément à la *Directive relative à la mise en œuvre du Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels* du Curateur public.

2.2 Principes directeurs d'application

2.2.1 Propriété des documents d'encadrement institutionnels

Le curateur public ou la curatrice publique est l'unique propriétaire du cadre normatif du Curateur public et des orientations et règles édictées.

2.2.2 Cohérence entre les documents d'encadrement institutionnels et les documents de soutien opérationnel

Un document de soutien opérationnel se conforme aux principes de gestion des documents d'encadrement institutionnels afin de :

- s'assurer de sa conformité avec les orientations officielles;
- s'assurer de sa cohérence avec les documents d'encadrement institutionnels.

2.2.3 Promotion de la saine gestion des documents d'encadrement institutionnels

Le Curateur public attribue à la personne responsable de la Direction générale du soutien à l'organisation le rôle de promotrice organisationnelle de la saine gestion des documents d'encadrement institutionnels puisque :

- ces documents jouent un rôle important dans la communication des orientations officielles au personnel, à des partenaires et au public;
- ces documents apportent un soutien à la prise de décision;
- ces documents ont un coût associé à leur élaboration et à leur maintien.

2.2.4 Sensibilisation et formation du personnel relativement aux documents d'encadrement institutionnels

Le Curateur public :

- sensibilise le personnel à son entrée en fonction et tout au long de son parcours au sein de l'organisme quant aux documents d'encadrement institutionnels nécessaires à la prestation de son service;
- soutient et outille le personnel concerné par l'élaboration, la modification ou l'abrogation des documents d'encadrement institutionnels;
- instaure un réseau de personnes répondantes pour les documents d'encadrement institutionnels.

Ce réseau est composé du personnel désigné par la personne responsable de la Direction générale du soutien à l'organisation, la secrétaire générale ou le secrétaire général du Curateur public, les responsables d'une



direction générale, incluant le Bureau des partenariats et des relations avec le milieu, la Direction de l'audit interne et des enquêtes et la Direction des communications. Ce réseau est le moyen privilégié pour atteindre l'ensemble de l'organisme et pour permettre à chacune des directions générales de faire valoir son point de vue.

Les personnes répondantes ont principalement les responsabilités suivantes :

- collaborer avec le Service de la recherche, des politiques et des statistiques pour les activités régissant la gestion des documents d'encadrement institutionnels;
- assurer la représentativité de chacune des directions générales et des autres unités répondantes;
- contribuer à assurer la cohérence sur le plan du contenu et de la forme pour l'ensemble des documents d'encadrement institutionnels ainsi qu'entre ces documents et les documents de soutien opérationnel.

2.2.5 Plan de mise en œuvre du contenu d'un document d'encadrement institutionnel

Dans le cadre de l'élaboration ou de la refonte d'un document d'encadrement institutionnel, le Curateur public prévoit un plan pour la mise en œuvre qui tient compte de ses obligations légales ainsi que de ses priorités et capacités organisationnelles et qui se réalise selon les modalités prévues par la Directive.

Le curateur public ou la curatrice publique formule les orientations officielles incarnées dans le document d'encadrement institutionnel. L'élaboration et l'exécution du plan de mise en œuvre afférent peuvent être déléguées à sa discrétion. La personne à qui le curateur public ou la curatrice publique a délégué ces tâches effectue le suivi du plan de mise en œuvre et lui en rend compte selon les modalités décidées par celui-ci ou celle-ci.

2.2.6 Intégration de l'éthique dans la gestion des documents d'encadrement institutionnels

Le Curateur public intègre les valeurs organisationnelles et gouvernementales dans les projets d'élaboration et de refonte de ses documents d'encadrement institutionnels. Il se conforme aux normes prévues dans la *Loi sur la fonction publique*, le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et la *Politique sur la gestion de l'éthique et de l'intégrité applicable aux ministères et organismes de la fonction publique* – adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor et en vigueur depuis le 15 juillet 2025.

2.2.7 Intégration du développement durable dans la gestion des documents d'encadrement institutionnels

Le Curateur public intègre le développement durable dans la gestion de ses documents d'encadrement institutionnels puisque les projets d'élaboration et de refonte de ces documents sont des projets structurants qui doivent se conformer aux normes de développement durable prévues dans la *Loi sur le développement durable*.

2.2.8 Intégration de la gestion intégrée des risques dans la gestion des documents d'encadrement institutionnels

Le Curateur public intègre la gestion intégrée des risques dans la gestion des documents d'encadrement institutionnels puisqu'il applique les *Orientations en matière de gestion intégrée des risques dans l'Administration gouvernementale* du gouvernement du Québec et la *Politique sur la gestion de l'éthique et de l'intégrité applicable aux ministères et organismes de la fonction publique* adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor et en vigueur depuis le 15 juillet 2025.

2.2.9 Planification et reddition de comptes

Le Curateur public doit s'assurer qu'un exercice de planification est réalisé annuellement afin de prioriser les documents d'encadrement institutionnels désuets qui doivent être révisés.

Il doit aussi s'assurer qu'une reddition de comptes est réalisée annuellement afin de faire le bilan des documents d'encadrement institutionnels adoptés ou abrogés par le curateur public ou la curatrice publique.



3 Rôles et responsabilités

3.1 Le curateur public ou la curatrice publique

3.1.1 Son rôle

- Veiller à la gestion des documents d'encadrement institutionnels de l'organisme.

3.1.2 Ses responsabilités

- Veiller à ce que les documents d'encadrement institutionnels reflètent la vision de l'organisme, ses valeurs et sa mission.
- Veiller à ce que le personnel ait accès à la documentation nécessaire pour la prestation des services de l'organisme conformément aux principes édictés dans cette politique.
- Veiller à ce que les orientations officielles de l'organisme soient établies conformément aux principes édictés dans cette politique.
- Déléguer la responsabilité d'un document d'encadrement institutionnel à une personne responsable d'une direction générale ou de toute autre unité administrative.
- Adopter les documents d'encadrement institutionnels et leur plan de mise en œuvre afférent ou abroger les documents d'encadrement institutionnels.

3.2 Le curateur public adjoint ou la curatrice publique adjointe

3.2.1 Son rôle

- Assister le curateur public ou la curatrice publique, de concert avec les unités administratives concernées, dans l'analyse des orientations officielles à inscrire dans les documents d'encadrement institutionnels.

3.2.2 Sa responsabilité

- Approuver les documents d'encadrement institutionnels des directions générales sous sa responsabilité avant leur adoption ou leur abrogation par le curateur public ou la curatrice publique.

3.3 La secrétaire générale ou le secrétaire général du Curateur public

3.3.1 Ses rôles

- Assister le curateur public ou la curatrice publique, de concert avec les unités administratives concernées, dans l'analyse des orientations officielles à inscrire dans les documents d'encadrement institutionnels.
- Veiller à ce que les règles établies en matière d'adoption, d'abrogation et de diffusion des documents d'encadrement institutionnels soient respectées au sein du Curateur public.

3.3.2 Ses responsabilités

- S'assurer que le Service de la recherche, des politiques et des statistiques a été consulté par les unités responsables de ces documents, et ce, tout au long des travaux, soit de l'étape de l'évaluation de la pertinence d'élaborer, de modifier ou d'abroger le document jusqu'à l'étape de son dépôt dans le *Recueil des documents d'encadrement institutionnels* ou de son retrait de celui-ci.
- Valider la prise en compte des principes d'éthique, de développement durable et de gestion intégrée des risques dans la gestion des documents d'encadrement institutionnels.
- Obtenir la signature du curateur public ou de la curatrice publique faisant foi de l'adoption ou de l'abrogation du document d'encadrement institutionnel.



- Transmettre au Service de la recherche, des politiques et des statistiques le document d'encadrement institutionnel signé par le curateur public ou la curatrice publique en vue de son intégration au *Recueil des documents d'encadrement institutionnels*.

3.4 La personne responsable de la Direction des communications

3.4.1 Son rôle

- Fournir son expertise afin d'assurer le respect du cadre normatif relatif aux communications.

3.4.2 Ses responsabilités

- Accompagner et outiller les unités administratives responsables des documents d'encadrement institutionnels pour que la rédaction se fasse dans le respect des normes d'accessibilité Web.
- S'assurer de l'application des normes d'accessibilité Web dans les documents d'encadrement institutionnels.
- Fournir des services de révision linguistique.
- Publier les documents d'encadrement institutionnels sur l'intranet et sur Québec.ca.

3.5 La personne responsable de la Direction de l'audit interne et des enquêtes

3.5.1 Son rôle

- Fournir son expertise en prodiguant des conseils pour aider à la prise de décision et contribuer à améliorer la performance organisationnelle.

3.5.2 Ses responsabilités

- Proposer les modifications aux principes ou modalités énoncés dans les documents d'encadrement institutionnels qui pourraient aider le Curateur public à accomplir sa mission et à incarner ses valeurs.
- Réaliser, à la demande du curateur public ou de la curatrice publique, un audit interne sur les processus liés à la gestion des documents d'encadrement institutionnels et lui en faire rapport.

3.6 La personne responsable de la Direction générale des affaires juridiques

3.6.1 Son rôle

- Fournir son expertise en donnant son avis sur toutes les questions de droit qui concernent le Curateur public.

3.6.2 Ses responsabilités

- S'assurer de la conformité des documents d'encadrement institutionnels aux exigences légales et au cadre gouvernemental.
- Signaler aux instances concernées tout écart entre le cadre légal et normatif mentionné dans les documents d'encadrement institutionnels et leur application par le personnel qui pourrait affecter le fonctionnement du Curateur public ou son image.
- Valider le cadre légal et normatif mentionné dans les documents d'encadrement institutionnels.

3.7 La personne responsable de la Direction générale du soutien à l'organisation

3.7.1 Ses rôles

- Promouvoir la saine gestion des documents d'encadrement institutionnels.



- Fournir son expertise en veillant à l'application du cadre légal et normatif relatif à la gestion des ressources humaines.

3.7.2 Ses responsabilités

- Veiller à la mise en œuvre de la Politique.
- Coordonner l'exercice de planification annuelle de gestion des documents d'encadrement institutionnels au début de l'année financière et la reddition de comptes annuelle à la fin de l'année financière.
- Exercer un rôle-conseil auprès des unités administratives et au sein du Comité de direction du Curateur public en matière d'élaboration, de modification ou d'abrogation des documents d'encadrement institutionnels.
- Exercer un rôle-conseil auprès des unités administratives et au sein du Comité de direction du Curateur public en matière de cohérence sur le plan du contenu et de la forme pour l'ensemble des documents d'encadrement institutionnels ainsi qu'entre ces documents et les documents de soutien opérationnel.
- Veiller à l'évolution des processus et des outils relatifs à la gestion des documents d'encadrement institutionnels, tels que le *Recueil des documents d'encadrement institutionnels*, servant à la mise en œuvre de cette politique.
- Veiller à ce que les unités administratives respectent les principes édictés dans la Politique et les modalités prévues par la Directive.
- S'assurer de la conformité des documents d'encadrement institutionnels au cadre légal et normatif relatif à la gestion des ressources humaines.
- S'assurer du respect des exigences légales et gouvernementales en matière de diffusion des documents d'encadrement institutionnels devant être disponibles sur Québec.ca (voir la *Directive relative à la mise en œuvre du Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels*).
- S'assurer de la prise en compte des principes éthique, de développement durable et de gestion intégrée des risques ainsi que des règles entourant l'accessibilité Web dans l'élaboration, la modification ou l'abrogation des documents d'encadrement institutionnels sous sa responsabilité.
- Veiller à ce que les nouveaux membres du personnel soient informés de l'existence du *Recueil des documents d'encadrement institutionnels* sur l'intranet.
- Veiller à ce que le personnel soit sensibilisé à l'importance des documents d'encadrement institutionnels.
- Veiller à ce que le personnel concerné par l'élaboration, la modification ou l'abrogation des documents d'encadrement institutionnels soit soutenu et outillé.

3.8 La personne responsable d'une direction générale ou du Bureau des partenariats et des relations avec le milieu

3.8.1 Ses rôles

- Gérer l'ensemble des documents d'encadrement institutionnels relevant de sa direction générale.
- Veiller au respect et à l'application des documents d'encadrement institutionnels relevant de sa direction générale.
- Voir à l'élaboration d'un plan pour mettre en œuvre un document d'encadrement institutionnel sous sa responsabilité et réaliser ce plan dès son adoption par le curateur public ou la curatrice publique.

3.8.2 Ses responsabilités

- Désigner au moins une personne répondante afin de représenter sa direction générale au sein du réseau des personnes répondantes des documents d'encadrement institutionnels.



- Déterminer les besoins relatifs aux documents d'encadrement institutionnels relevant de sa direction générale, et ce, en collaboration avec les unités administratives sous sa gouverne et la Direction générale du soutien à l'organisation.
- Identifier les documents d'encadrement institutionnels sous sa responsabilité et voir à leur dépôt dans le *Recueil des documents d'encadrement institutionnels*, et ce, en collaboration avec la Direction générale du soutien à l'organisation.
- Collaborer avec le Service de la recherche, des politiques et des statistiques lors de sa planification annuelle de gestion des documents d'encadrement institutionnels conformément aux principes édictés dans la présente politique et aux modalités prévues par la Directive.
- Soutenir le curateur public ou la curatrice publique dans l'identification des enjeux ou problématiques nécessitant un encadrement du personnel relevant de son autorité.
- S'assurer que les exigences légales et gouvernementales régissant les activités de sa direction générale sont prises en compte dans les documents d'encadrement institutionnels et tenues à jour en procédant à des travaux d'élaboration, de modification ou d'abrogation, et ce, dans le respect des délais légaux prévus et de la présente politique.
- Proposer au curateur public ou à la curatrice publique l'élaboration, la modification ou l'abrogation des documents d'encadrement institutionnels sous sa responsabilité afin de garantir la pérennité de son secteur d'activité conformément aux modalités prévues par la Directive.
- Proposer au curateur public ou à la curatrice publique, lorsque le Curateur public instaure de nouvelles pratiques, un plan de mise en œuvre du document d'encadrement institutionnel sous sa responsabilité, superviser sa mise en œuvre et en rendre compte à la curatrice publique ou au curateur public tout en respectant les modalités prévues par la Directive.
- Accompagner le personnel de l'organisme dans la compréhension et l'application des documents d'encadrement institutionnels sous sa responsabilité ainsi que dans le respect de leurs principes et règles.
- Rendre compte au curateur public ou à la curatrice publique des documents encadrant les activités de son personnel.

3.9 La personne responsable d'une direction ou d'un service

3.9.1 Ses rôles

- Identifier les documents d'encadrement institutionnels nécessaires à l'exécution du travail de son personnel.
- Veiller à ce que son personnel ait accès aux documents d'encadrement institutionnels nécessaires à l'exécution de son travail.
- Veiller à ce que les documents d'encadrement institutionnels soient élaborés, modifiés ou abrogés conformément aux modalités prévues par la Directive.

3.9.2 Ses responsabilités

- Veiller à ce que le personnel sous sa gouverne lise les documents d'encadrement institutionnels nécessaires à l'exécution de son travail et s'y conforme.
- Identifier les besoins d'encadrement nécessitant une orientation officielle et en informer l'entité décisionnelle appropriée conformément aux modalités prévues par la Directive.
- Veiller à l'élaboration, à la modification ou à l'abrogation des documents d'encadrement institutionnels nécessaires pour garantir la pérennité de son secteur d'activité conformément aux modalités prévues par la Directive.



- Informer le chef ou la cheffe de service de la recherche, des politiques et des statistiques de toute problématique d'applicabilité, de cohérence ou d'interprétation des documents d'encadrement institutionnels pouvant avoir une incidence sur le fonctionnement du Curateur public ou son image.
- Prendre en compte les principes d'éthique, de développement durable et de gestion intégrée des risques ainsi que les règles entourant l'accessibilité Web lors de l'élaboration, de la modification ou de l'abrogation des documents d'encadrement institutionnels sous sa responsabilité.
- Veiller à ce que les documents d'encadrement institutionnels sous sa responsabilité ne soient pas désuets.
- Élaborer le plan de mise en œuvre du document d'encadrement institutionnel sous sa responsabilité et en rendre compte à son directeur général ou à sa directrice générale tout en respectant les modalités prévues par la Directive.

3.10 La personne responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité

3.10.1 Son rôle

- Fournir son expertise afin d'assurer le respect des normes prévues à la *Loi sur la fonction publique* et au *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* dans les documents d'encadrement institutionnels.

3.10.2 Ses responsabilités

- Accompagner et outiller les unités administratives responsables des documents d'encadrement institutionnels afin que la rédaction se fasse dans le respect des engagements du Curateur public en matière d'éthique.
- Prodiger des conseils pour une prise de position éthique au personnel appelé à élaborer, à modifier ou à abroger des documents d'encadrement institutionnels, dans l'observance des valeurs de l'administration publique et de celles du Curateur public et en cohérence avec celles-ci.

3.11 La personne responsable du développement durable

3.11.1 Son rôle

- Fournir son expertise afin d'assurer le respect des normes prévues à la *Loi sur le développement durable* dans les documents d'encadrement institutionnels.

3.11.2 Sa responsabilité

- Accompagner et outiller les unités administratives responsables des documents d'encadrement institutionnels afin que la rédaction se fasse dans le respect des engagements du Curateur public en matière de développement durable.

3.12 La personne responsable de la gestion intégrée des risques

3.12.1 Son rôle

- Fournir son expertise afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les éléments de vulnérabilité du Curateur public dans ses domaines d'activité encadrés par un document d'encadrement institutionnel.

3.12.2 Ses responsabilités

- Soutenir la curatrice publique ou le curateur public pour identifier des risques organisationnels pouvant bénéficier de documents d'encadrement institutionnels dans leur atténuation.
- Contribuer à la validation des documents d'encadrement institutionnels sous l'angle de la réduction des risques organisationnels identifiés dans le cadre de sa fonction.



- Participer à la production du plan annuel de mise à jour des documents d'encadrement institutionnels en fonction de son évaluation de la gestion intégrée des risques, et ce, de concert avec la curatrice publique ou le curateur public, les responsables d'une direction générale et les unités administratives responsables des documents d'encadrement institutionnels.

3.13 Le personnel du Curateur public du Québec

3.13.1 Son rôle

- Lire les documents d'encadrement institutionnels nécessaires à l'exécution de son travail et s'y conformer.

3.13.2 Ses responsabilités

- Identifier les documents d'encadrement institutionnels à élaborer, à modifier ou à abroger, selon son domaine de compétence, et en informer son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
- Informer son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate de toute problématique d'applicabilité, de cohérence ou d'interprétation ou encore de l'absence d'un document d'encadrement institutionnel pouvant avoir une incidence sur l'exécution de son travail.

4 Définitions de la Politique

Document d'encadrement institutionnel

Document d'encadrement d'intérêt général, ou à portée transversale ou sectorielle, comme une politique, une directive ou une procédure institutionnelle, qui sert à communiquer à des employés et employées le mode de fonctionnement de l'organisme et les attentes du Curateur public relativement à leur prestation de services, et ce, que ce soit à un niveau stratégique ou opérationnel. Plus précisément :

- **D'intérêt général** : Les orientations officielles et les pratiques qui découlent du document ont des incidences sur la prestation de services de l'ensemble du personnel du Curateur public. Un document à portée sectorielle qui est lié à la réalisation de la mission du Curateur public est également d'intérêt général.
- **À portée transversale** : Les orientations officielles et les pratiques qui découlent du document entraînent des conséquences pour plus d'une unité administrative ou le partage du document est requis aux fins de cohésion organisationnelle.
- **À portée sectorielle** : Les orientations officielles et les pratiques qui découlent de ces documents visent précisément le personnel d'une direction générale, d'une direction ou d'un service et n'ont aucune incidence sur la prestation de services des employés et employées d'une autre direction générale.

Document de soutien opérationnel

Document qui fournit des informations, des explications, des conseils ou des exemples pour aider à l'utilisation d'un produit, d'un service ou d'un système. Il n'est pas prescriptif et ne contient pas de règles ni d'exigences obligatoires. Exemples de type de document : instructions de travail, aide-mémoire, capsule de formation, dépliant, brochure, guide, glossaire, lettre type et gabarit. Il exclut tout document annexé à un document d'encadrement institutionnel (obligatoire).

Recueil des documents d'encadrement institutionnels

Répertoire informatique du Curateur public dans lequel il conserve la version la plus récente de ses documents d'encadrement institutionnels. De plus, les documents de ce répertoire sont rendus disponibles sur l'intranet.



5 Cadre de référence de la Politique

5.1 Cadre légal

- [Charte des droits et libertés de la personne \(RLRQ, chapitre C-12\)](#)
- [Loi d'interprétation \(RLRQ, chapitre I-16\)](#)
- [Loi sur le curateur public \(RLRQ, chapitre C-81\)](#)
- [Loi sur la justice administrative \(RLRQ, chapitre J-3\)](#)
- [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement \(RLRQ, chapitre G-1.03\)](#)
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2\)](#)
- [Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français, Projet de loi n° 96 \(2022, chapitre 14\)](#)
- [Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale \(RLRQ, chapitre E-20.1\)](#)
- [Loi sur le développement durable \(RLRQ, chapitre D-8.1.1\)](#)
- [Loi sur la fonction publique \(RLRQ, chapitre F-3.1.1\)](#)
- [Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique \(RLRQ, chapitre F-3.1.1, r. 3\)](#)

5.2 Cadre gouvernemental

- [Politique linguistique de l'État](#)
- [Standard sur l'accessibilité des sites Web \(SGQRI 008 3.0\) | Gouvernement du Québec](#)
- [Politique sur la gestion de l'éthique et de l'intégrité applicable aux ministères et organismes de la fonction publique \(Loi sur l'administration publique, chapitre A-6.01, art. 72.1\)](#)
- [Stratégie gouvernementale de développement durable 2023-2028](#)
- [Directive sur l'audit interne dans les ministères et les organismes \(Décret 63-2021, 27 janvier 2021\)](#)
- [Orientations en matière de gestion intégrée des risques dans l'Administration gouvernementale \(2022-04-01\)](#)

5.3 Cadre administratif interne

- *Directive de gestion des documents d'encadrement institutionnels (ORG-140)*
- *Directive sur les demandes d'accès à un document ou à un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la Loi sur le curateur public (ORG-021)*
- *Directive sur les demandes d'accès à un document ou à un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) (ORG-057)*
- *Directive relative à la mise en œuvre du Règlement sur la diffusion et sur la protection des renseignements personnels (ORG-128)*
- *Plan d'action de développement durable 2023-2028*



5.4 Autres documents afférents

- Code d'éthique et de déontologie destiné aux membres du personnel du Curateur public du Québec

6 Historique de la politique

Description et source du changement	Date d'élaboration, de modification ou d'abrogation
Adoption et entrée en vigueur du <i>Cadre de référence sur les documents normatifs du Curateur public (ORG-139)</i>	2015-10-16
Refonte du <i>Cadre de référence sur les documents normatifs du Curateur public (ORG-139)</i> menant à la présente politique pour renforcer la gestion des documents d'encadrement institutionnels	2026-06-26

Document signé par

Original signé par Julie Baillargeon-Lavergne 26 juin 2026

_____, le _____

M^e Julie Baillargeon-Lavergne, curatrice publique

