



GRAND QUARTIER GÉNÉRAL

Service de l'accès et de la protection de l'information
1701, rue Parthenais, UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3S7

Notre référence : 2208 321

Le 15 septembre 2022

OBJET : ***Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès)***

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 19 août 2022, visant à obtenir les documents suivants :

- 1. Tout document préparé par un service de la Sûreté du Québec décrivant les emplois qui peuvent être occupés par un employé portant un symbole religieux et les emplois pour lesquels un tel candidat ne peut être embauché;**
- 2. Tout document qui indique au service des ressources humaines comment interpréter la Loi sur la laïcité de l'État, L.Q. 2019, c. 12;**
- 3. Tout document qui décrit les symboles religieux qui, selon la Sûreté du Québec, sont proscrits par la Loi sur la laïcité de l'État, L.Q. 2019, c. 12.**

Au terme des recherches effectuées, nous avons repéré le document ci-joint faisant état des renseignements demandés, soit la politique de gestion PG-GEN-21 « Port de l'uniforme et tenue vestimentaire ».

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, Monsieur, nos salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

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

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 1

1. Introduction

- 1.1. La présente politique de gestion traite du port de l'uniforme et de la tenue vestimentaire du personnel de la Sûreté.
- 1.2. L'apparence physique de l'employé est traitée dans la politique de gestion DIR. GÉN. – 53.
- 1.3. La tenue vestimentaire pour une prise de photographie pour la carte d'identité est traitée dans la politique de gestion PG-RH-06.
- 1.4. Les règles régissant le port de l'arme de service sont traitées par la politique de gestion PG-GEN-09.

2. Définitions

- 2.1. **Autorisation écrite** : l'autorisation écrite identifie la personne autorisée, spécifie la raison et la période d'autorisation et porte également la signature et le matricule de l'officier ou du cadre. Une copie de cette autorisation est conservée à l'unité de l'officier.
- 2.2. **En devoir** : aux fins de la présente politique de gestion, exécution des fonctions attribuées pendant la période de travail ainsi que du lieu de résidence au lieu d'affectation et vice versa.
- 2.3. **Événement protocolaire** : événement officiel auquel participent des représentants de la Sûreté avec l'accord soit d'un responsable de district ou de direction, soit d'un membre de l'État-major.
- 2.4. **Fiche d'approvisionnement** : fiche émise pour un groupe de policiers ou de cadres civils occupant la même fonction et offrant la liste des articles autorisés (articles vestimentaires et équipements pour cette fonction) (Q. M. – 01).
- 2.5. **Répertoire photographique** : ensemble de photographies représentant les agencements de pièces d'uniforme autorisés pour chaque fonction, selon les saisons ou le type d'événement protocolaire ainsi que l'agencement des vêtements de la tenue de ville. Le répertoire photographique se trouve sur l'intranet.
- 2.6. **Signe religieux** : un objet, notamment un vêtement, un symbole, un bijou, une parure, un accessoire ou un couvre-chef perçu ou interprété raisonnablement comme référant à une appartenance religieuse.
- 2.7. **Tenue de ville** : tenue comprenant pour le policier : pantalon habillé, chemise, cravate et veston et, pour la policière : jupe ou pantalon habillé, chemisier et veston.

3. Principes généraux

- 3.1. **Règles relatives à la tenue vestimentaire** :
 - 3.1.1. **Image organisationnelle** : tout employé se doit de préserver l'image et la crédibilité de son employeur, et ce, autant auprès du public que des clients internes ou externes. Comme les employés évoluent dans des édifices à vocation quasi exclusive identifiés à la mission de la Sûreté, ils sont considérés par les invités, partenaires ou citoyens, comme des représentants de l'organisation, peu importe où ils circulent dans les bâtiments. La tenue vestimentaire de chacun doit être appropriée et respectueuse de l'organisation.

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 2

- 3.1.2. **Services à visage découvert** : conformément à *Loi sur la laïcité de l'État*, L.Q. 2019, c. 12, tout employé de la Sûreté doit exercer ses fonctions à visage découvert, sauf pour des raisons de santé, d'un handicap, ou des exigences propres à ses fonctions ou à l'exécution de certaines tâches (ex. : GTI, patrouilleur quadiste, etc.).
- 3.1.3. **Neutralité de la tenue vestimentaire** : la tenue vestimentaire ne doit refléter aucune opinion à caractère politique, violent ou discriminatoire.
- 3.1.4. **Port des signes religieux** : il est interdit à tout policier de la Sûreté embauché après le 27 mars 2019 ou ayant changé de fonction après le 27 mars 2019 de porter un signe religieux dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.1.5. **Tenue de l'employé civil** : l'employé civil porte une tenue convenable, propre, adaptée aux fonctions occupées et compatible avec l'image institutionnelle de la Sûreté. Il ne peut donc pas porter de vêtements de détente (ex. : short, camisole) ou toute tenue inappropriée. Les cadres civils de classe 1 à 6 doivent porter l'uniforme dans les circonstances détaillées au par. 3.2.6.
- 3.1.6. **Autorisation du supérieur** : seul un officier ou un cadre civil peut autoriser des dérogations à la tenue vestimentaire, et ce, à des fins particulières ou opérationnelles.

3.2. Règles relatives au port de l'uniforme

3.2.1. Acquisition de l'uniforme :

Le policier et le cadre civil : à l'entrée en fonction, le policier ou le cadre civil reçoit les vêtements et les articles d'uniforme prévus à la fiche d'approvisionnement. Par la suite, le policier ou le cadre civil se procure les articles d'uniforme en suivant la procédure définie dans la politique de gestion Q. M. - 01. Seule la Division du magasin et de l'inventaire (DMI) est autorisée à développer, acquérir, attribuer et distribuer les articles composant les uniformes et les tenues protocolaires.

3.2.2. Conformité de l'uniforme

- 3.2.2.A. Le policier ou le cadre civil doit porter son uniforme selon les **agencements prévus** au répertoire photographique et selon le **calendrier des changements saisonniers** présenté en [annexe](#). Les policiers travaillant au Grand quartier général doivent respecter le calendrier des changements saisonniers. Le responsable d'un district peut autoriser des dérogations aux périodes prévues dans le calendrier des changements saisonniers, et ce, pour tous les postes ou unités de son district ou pour certains postes ou unités qu'il identifiera.
- 3.2.2.B. Le policier en uniforme ou le cadre civil utilise uniquement les **articles vestimentaires** et l'équipement **autorisés** inclus dans sa fiche d'approvisionnement et distribués par la Sûreté.
- 3.2.2.C. Le policier ou le cadre civil ne doit plus porter un article d'uniforme après la date à laquelle cet article a été déterminé comme n'étant plus en usage à la Sûreté. Cette information sera transmise par courriel et inscrite sur une liste accessible sur l'intranet dans la section Service en ligne.

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 3

- 3.2.2.D. Les médailles, les insignes, les décorations, les épinglettes officielles et les écus sont portés tels que présentés dans le répertoire photographique disponible sur l'intranet. Le guide *Port des ordres, décorations et médailles* peut également être consulté sur l'intranet.
- 3.2.2.E. Lorsque le policier ou le cadre civil exécute les fonctions qui lui sont attribuées et qu'il est en uniforme, des articles de vêtements civils ainsi que de l'équipement personnel ne peuvent être portés.
- 3.2.2.F. Le policier ou le cadre civil porte **l'uniforme prévu pour une fonction** uniquement lorsqu'il est assigné à cette fonction (**ex.** : patrouilleur nautique, patrouilleur motard).
- 3.2.2.G. Le policier en uniforme ou le cadre civil doit porter sa **plaquette d'identification** (nom de l'employé) de manière visible en tout temps et selon l'emplacement prévu à cet effet sur le vêtement.
- 3.2.2.H. Lorsque le policier porte l'uniforme, il doit porter les épaulettes associées à sa fonction ou à son grade et s'assurer qu'elles soient visibles.
- 3.2.2.I. L'officier, le sous-officier ou l'agent en uniforme assigné à une activité particulière ou lors d'un événement protocolaire porte le képi lorsque requis ou lorsque cela est exigé par un supérieur.
- 3.2.2.J. Aucun couvre-chef (képi, casquette, chapska, tuque) ne peut être porté à l'intérieur d'un bâtiment ou d'un véhicule à moins d'une exigence protocolaire.
- 3.2.2.K. L'uniforme et les vêtements de la tenue de ville doivent être portés conformément au **répertoire photographique** et toujours **être en bon état**. Le policier ou le cadre civil doit s'assurer que chaque article de l'uniforme qu'il porte est **ajusté à sa taille, propre, repassé et les cuirs et chaussures astiqués**.
- 3.2.2.L. **Aucune retouche** modifiant les propriétés et l'apparence ne peut être effectuée à toute pièce d'uniforme ou d'équipement, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du responsable du Service des acquisitions ou de son représentant désigné.
- 3.2.3. **Port de l'uniforme ou de la tenue de ville pour l'officier et l'officière**
- 3.2.3.A. L'officier et l'officière doivent **porter** leur uniforme ou leur tenue de ville selon les circonstances.
- 3.2.3.B. L'uniforme **ne doit pas être porté** dans les circonstances suivantes :
- lorsque l'officier et l'officière ne sont pas en devoir (par. 2.2.), à moins qu'ils aient obtenu une autorisation écrite (par. 2.1.) d'un officier ou d'un cadre de leur district ou de leur direction;
 - lorsque l'officier et l'officière présentent des limitations fonctionnelles permanentes reconnues par la Sûreté et ayant pour conséquence de leur interdire le port de l'arme de service;

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 4

- c. lorsque l'officier et l'officière présentent des limitations fonctionnelles temporaires ou des restrictions médicales ayant pour conséquence de leur interdire temporairement le port de l'arme de service;
- d. lorsque l'officière est enceinte (REL. PERS. – 60).

3.2.3.C. Port de la chemise à manches courtes

La règle est indiquée à l'[Annexe](#). Cependant, les officiers sont autorisés à porter la chemise à manches longues tout au long de l'année s'ils le désirent.

3.2.3.D. Port de la chemise à manches longues

Lors d'événements protocolaires, le port des chemises à manches longues est obligatoire pour tous les officiers.

3.2.4. Port de l'uniforme ou de la tenue de ville pour le policier ou la policière

3.2.4.A. Le policier et la policière **doivent** porter leur uniforme à moins d'avoir obtenu une **autorisation écrite** (par. 2.1.) de déroger à la règle du port obligatoire de l'uniforme. Cette autorisation est possible lorsque la fonction exige qu'ils ne soient pas identifiés comme policier ou policière, tant pour des raisons d'efficacité du service que pour leur propre sécurité. Une telle autorisation est donnée par un officier ou un cadre pour l'ensemble ou une partie des unités sous sa responsabilité ou par un responsable d'une opération pour les policiers participant à l'opération.

3.2.4.B. Le policier et la policière qui sont **autorisés à ne pas porter leur uniforme doivent porter la tenue de ville** (par. 2.7.).

3.2.4.C. Le port de la cravate n'est pas obligatoire durant la période du 15 mai au 15 septembre à moins que le policier ou la policière ait à témoigner à la cour ou lorsque leur sécurité pourrait être compromise.

3.2.4.D. L'uniforme **ne doit pas être porté** dans les circonstances suivantes :

- a. lorsque le policier et la policière ne sont pas en devoir (par. 2.2.), à moins qu'ils aient obtenu une autorisation écrite d'un officier ou d'un cadre de leur district ou de leur direction;
- b. lorsque le policier et la policière présentent des limitations fonctionnelles permanentes reconnues par la Sûreté et ayant pour conséquence de leur interdire le port de l'arme de service;
- c. lorsque le policier et la policière présentent des limitations fonctionnelles temporaires ou des restrictions médicales ayant pour conséquence de leur interdire temporairement le port de l'arme de service;
- d. lorsque la policière est enceinte (REL. PERS. – 60).

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 5

3.2.5. Port de la chemise à manches courtes

3.2.5.A. La règle est indiquée à l'[Annexe](#). Cependant, les sous-officiers et les agents sont autorisés à porter la chemise à manches longues tout au long de l'année s'ils le désirent.

3.2.5.B. Lors d'événements protocolaires, le port des chemises à manches longues est obligatoire pour tous les policiers.

3.2.6. Port de l'uniforme pour les cadres civils de classe 1 à 6

3.2.6.A. Le cadre civil **doit** porter son uniforme dans les circonstances suivantes :

- a. lors de cérémonies protocolaires;
- b. lors de certaines rencontres avec des intervenants d'organismes externes;
- c. lors de rencontres officielles de la Sûreté (**ex.** : réunions de l'État-major, réunions de l'État-major élargi (ÉME), réunions des officiers et cadres (ROC);
- d. à la demande du directeur général.

3.2.6.B. Le cadre civil **ne doit pas porter** son uniforme dans le cadre des activités quotidiennes.

3.3. Disposition de l'uniforme

Le policier doit enlever et détruire toute pièce identifiant la Sûreté (emblème, écusson, inscription) avant de disposer d'un article vestimentaire d'uniforme.

3.4. Perte, vol ou endommagement d'une pièce d'uniforme

Dans le cas de perte, de vol ou d'endommagement d'une pièce d'uniforme portant l'identification de la Sûreté du Québec, le policier se conforme à la politique de gestion Q. M. - 01.

3.5. Paramètres lors de l'assignation au tribunal, à une audience disciplinaire ou à une audience en vertu de la *Loi sur la police*.

3.5.1. Le policier disposant d'une allocation vestimentaire journalière porte la tenue de ville (par. 2.7.).

3.5.2. Le policier ne disposant pas d'une allocation vestimentaire journalière :

3.5.2.A. **lors de l'assignation au tribunal**, porte sa tenue de travail habituelle. Le manteau et tout couvre-chef sont interdits dans la salle d'audience;

3.5.2.B. **lors de l'assignation à une audience disciplinaire ou à une audience en vertu de la *Loi sur la police***, porte la tenue de ville.

3.5.3. Le policier doit porter une tenue de ville et être non armé lorsqu'il se présente, à titre d'intimé, au tribunal, à une audience disciplinaire ou lors d'une audience en vertu de la *Loi sur la police*.

3.6. Emprunt d'une tenue vestimentaire par un agent ou un sous-officier lors d'un événement :

3.6.1. non protocolaire :

se conforme à la politique de gestion Q. M. - 01 pour emprunter une tunique de cérémonie avec ou sans képi, selon le cas;

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 6

3.6.2. protocolaire :

- 3.6.2.A. s'adresse au Bureau des relations internationales, du patrimoine et du protocole (BRIPP) afin d'obtenir :
 - a. l'autorisation d'emprunter la tenue vestimentaire appropriée;
 - b. le formulaire *Bon d'approvisionnement* (SQ-464-137), partiellement rempli par le BRIPP, comportant la liste des articles vestimentaires déterminés par le BRIPP selon la nature de l'événement et la disponibilité du matériel;
 - c. remplit le formulaire SQ-464-137 concernant, entre autres, les mensurations et retourne le formulaire au BRIPP.

3.7. Tenue vestimentaire lors d'un événement protocolaire

La tenue vestimentaire lors d'un événement protocolaire est portée selon les règles prévues au répertoire photographique en fonction de l'événement. Ce répertoire se trouve sur l'intranet.

3.8. Gestion de l'uniforme lors d'un départ ou d'un décès

3.8.1. Départ d'un policier ou d'un cadre civil

- 3.8.1.A. Lorsque le policier ou le cadre civil prend sa retraite ou quitte son emploi, il doit communiquer avec la DMI pour remettre les articles d'uniforme, équipements, insignes, armes et autres effets appartenant à la Sûreté.
- 3.8.1.B. S'il désire conserver l'insigne, les plaquettes du grade et du matricule, ce dernier doit se conformer aux dispositions de la politique de gestion PG-RH- 06.

3.8.2. Départ à la retraite d'un officier

- 3.8.2.A. Pour conserver et porter l'uniforme à sa retraite, l'officier doit, avant son départ, s'engager à respecter les conditions afférentes et obtenir l'autorisation écrite du BRIPP en remplissant le formulaire *Demande d'autorisation pour conserver et porter l'uniforme à la retraite - (officier seulement)* (SQ-267-001).
- 3.8.2.B. Si l'autorisation demandée est accordée, l'officier remplit un formulaire SQ-464-137, auquel il joint une copie du formulaire SQ-267-001 dûment rempli, et l'achemine à la DMI pour obtenir une nouvelle plaquette d'identification portant la mention *Retraité*.

3.8.3. Décès d'un policier ou d'un cadre civil

Le responsable de l'unité concernée doit demander à un membre de la famille de lui remettre les articles d'uniforme, équipements, insignes, armes et autres effets appartenant à la Sûreté.

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 7

4. Rôle des intervenants

4.1. L'EMPLOYÉ :

se conforme aux principes énoncés dans la présente politique de gestion et, s'il y a lieu, au répertoire photographique du port de l'uniforme correspondant à ses fonctions ou du port de la tenue vestimentaire lors d'événements protocolaires.

4.2. LE RESPONSABLE D'UNITE :

- 4.2.1. veille à ce que la tenue vestimentaire du personnel sous sa responsabilité soit convenable et conforme à la présente politique de gestion, compte tenu du poste occupé;
- 4.2.2. lorsqu'un policier ou un cadre civil prend sa retraite ou quitte son emploi, s'assure que les articles d'uniforme, équipements, insignes, armes et autres effets appartenant à la Sûreté ont été remis à la DMI;
- 4.2.3. lors du décès d'un policier ou d'un cadre civil, récupère les articles d'uniforme, équipements, insignes, armes et autres effets appartenant à la Sûreté et les remet à la DMI.

4.3. LE BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES, DU PATRIMOINE ET DU PROTOCOLE :

lors d'une demande d'emprunt d'une tenue vestimentaire pour un événement protocolaire :

- 4.3.1. détermine la tenue vestimentaire appropriée selon la nature de l'événement et la disponibilité du matériel;
- 4.3.2. obtient du demandeur, à l'aide du formulaire SQ-464-137, les informations concernant, entre autres, les mensurations et le mode prévu de récupération des articles empruntés (en personne ou par livraison);
- 4.3.3. autorise l'emprunt à l'aide du formulaire SQ-464-137 et le transmet à la DMI.

Le directeur général,

Copie conforme à l'original

Mario Bouchard (intérim)

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 8

Documents reliés à cette politique de gestion

Note : Les liens hypertextes ci-dessous mènent à la version en vigueur. Cette dernière pourrait différer de la version citée dans la présente politique de gestion.

Annexe

Politiques de gestion :

- [DIR. GÉN. - 53](#) Apparence physique de l'employé (2018-03-13)
- [PG-GEN-09](#) Port, manipulation, entreposage et transport des armes utilisées à la Sûreté (2019-06-06)
- [PG-RH-06](#) Délivrance et récupération de la carte d'identité ou du document d'autorité policière (2019-02-21)
- [Q. M. - 01](#) Demande d'approvisionnement et crédits-points (2016-08-31)
- [REL. PERS. - 60](#) Retrait préventif de l'employée enceinte ou qui allaite (2005-03-08)

Formulaires :

- [SQ-267-001](#) Demande d'autorisation pour conserver et porter l'uniforme à la retraite (officier seulement) (2012-05-14)
- [SQ-464-137](#) Bon d'approvisionnement (2015-12-18)

Autres documents :

- [Répertoire des uniformes](#)
- *Loi sur la laïcité de l'État*, L.Q. 2019, c. 12
- *Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes*, RLRQ, c. R-26.2.01

En raison de la nouvelle numérotation des documents d'encadrement institutionnels, le numéro DIR. GÉN. - 01 est annulé.

POLITIQUE DE GESTION

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	PG-GEN-21
	Direction des technologies et des acquisitions	Date de création : 1977-06-01 Dernière mise à jour : 2019-08-07 RESTREINT Page 9

ANNEXE - CALENDRIER DES CHANGEMENTS SAISONNIERS DU PORT DES ARTICLES D'UNIFORME

ARTICLES D'UNIFORME	1 ^{er} mai au 30 septembre	1 ^{er} octobre au 30 avril
Chapska	non porté	porté au besoin
Tuque	non portée	portée au besoin
Blouson imperméable	porté au besoin	porté au besoin
Manteau d'hiver	porté au besoin	porté au besoin
Chandail de tricot à manches longues	porté au besoin	porté au besoin
Chemise à manches courtes ¹	portée	non portée
Chemise à manches longues	non portée	portée

¹ Lorsque la chemise à manches courtes est portée, le policier qui possède un tatouage doit se conformer à la politique de gestion DIR. GÉN. - 53.