

**Service de l'accès et de la protection de l'information**

600, rue Fullum, Suite 1.100 UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3L6

Notre référence : 2510 138

Le 28 novembre 2025

OBJET : Votre 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) concernant une politique de gestion

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 6 octobre 2025 et visant à obtenir un document qui traite de l'apparence physique du personnel de la Sûreté du Québec.

Nous vous transmettons, ci-joint, en conformité avec la *Loi sur l'accès*, la politique de gestion **PG-GEN-22 Apparence physique de l'employé** qui est visée par votre requête.

Si vous avez besoin d'assistance pour comprendre la présente décision, nous vous invitons à contacter le soussigné en écrivant à l'adresse du Service de l'accès et de la protection de l'information : accesdocuments@surete.qc.ca

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*.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

Zaki M. Grigahcine
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

POLITIQUE DE GESTION

	Apparence physique de l'employé	PG-GEN-22
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2012-06-18 Dernière mise à jour : 2021-04-01 RESTREINT Page 1

1. Introduction

- 1.1. De manière à mériter la confiance, la considération et le respect des citoyens et des partenaires, l'employé doit avoir une apparence soignée, une tenue et un maintien impeccables, et ce, en lien avec les valeurs de la Sûreté (service-intégrité-respect-professionnalisme).
- 1.2. Parmi les mesures destinées aux policiers, certaines visent à prévenir tout risque à leur intégrité physique ou celle d'une autre personne sur le plan de la santé et de la sécurité au travail.
- 1.3. Cette politique de gestion est complémentaire à la politique de gestion *Port de l'uniforme et tenue vestimentaire* (PG-GEN-21).

2. Définitions

- 2.1. **Offensant** : par ce terme on réfère notamment aux images ou aux propos discriminatoires, sexistes, haineux, obscènes, violents, pornographiques, blasphématoires, racistes, vulgaires ou associés à la criminalité.
- 2.2. **Policier en devoir** : policier qui exécute les fonctions qui lui sont attribuées.

3. Principes généraux

3.1. Apparence physique du policier

3.1.1. Cheveux

- 3.1.1.A. Les cheveux sont propres et bien peignés.
- 3.1.1.B. Le volume, la couleur ou le style de la coiffure ne doivent ni nuire à l'image policière projetée, ni être perçus comme exagérés ou inhabituels.
- 3.1.1.C. La manière personnelle de se coiffer doit permettre un port adéquat du matériel opérationnel ou de travail.

3.1.2. Accessoires et bijoux

Le port des accessoires et bijoux est autorisé pourvu qu'ils soient sobres et sécuritaires.

3.1.3. Monture de lunettes

La monture de lunettes doit être sobre et sécuritaire.

3.1.4. Ongles

Les ongles sont manucurés de façon à ce qu'ils soient sécuritaires et discrets.

3.1.5. Tatouage

- 3.1.5.A. Les tatouages au visage sont strictement interdits pour les policiers.
- 3.1.5.B. Les tatouages visibles ne doivent pas être offensants, susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Sûreté ou être raisonnablement considérés comme référant à une appartenance, à une conviction ou à une croyance religieuse.
- 3.1.5.C. Les scarifications de la peau, les marquages, les implants subdermiques ou les modifications corporelles sont assimilés à un tatouage.
- 3.1.5.D. Le policier en devoir qui arbore un tatouage offensant, susceptible de porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Sûreté ou raisonnablement considéré comme référant à une appartenance, à une conviction ou à une croyance religieuse doit dissimuler ce tatouage soit par le port de la chemise à manches longues soit par un autre dispositif de recouvrement approuvé par la Sûreté.

3.1.6. Bijoux de type « piercing ».

- 3.1.6.A. Les bijoux de type « piercing » (ex. : parures corporelles fixées par perçage), qu'elles soient apparentes ou non, à l'exception des boutons à tige ou à vis comme décrit dans le paragraphe 3.1.6.B, sont interdits au policier en devoir.
- 3.1.6.B. Seul un bouton à tige ou à vis n'excédant pas 1 centimètre de diamètre peut être porté au lobe de chaque oreille.

POLITIQUE DE GESTION

	Apparence physique de l'employé	PG-GEN-22
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2012-06-18 Dernière mise à jour : 2021-04-01 RESTREINT Page 2

3.2. Particularités (policier masculin)

3.2.1. Cheveux

- 3.2.1.A. Les cheveux sont coiffés et dégradés de façon à dégager les oreilles et le cou.
- 3.2.1.B. La chevelure ne peut descendre dans le cou plus bas que la partie supérieure du col de chemise.
- 3.2.1.C. Les chignons, les queues de cheval et les tresses sont interdits.

3.2.2. Moustache, barbe et barbiche

- 3.2.2.A. Le port de la moustache, de la barbe et de la barbiche est permis.
- 3.2.2.B. La moustache, la barbe et la barbiche sont bien fournies, propres, uniformes, bien taillées et bien peignées. L'annexe à la présente fournit certains modèles de barbes correspondant à ces caractéristiques.
- 3.2.2.C. Les joues et le cou sont bien rasés.
- 3.2.2.D. La moustache, la barbe et la barbiche ne doivent pas contenir d'accessoires (ex. : élastiques, ornements, etc.)
- 3.2.2.E. La longueur de la barbe peut mesurer tout au plus 6 centimètres.
- 3.2.2.F. Toute nouvelle moustache, barbe ou barbiche doit avoir une longueur suffisante ainsi qu'un aspect propre et soigné dès la première journée de travail lors d'un retour de congé.
- 3.2.2.G. Le policier en devoir qui ne porte pas de barbe, de moustache, ni de barbiche doit toujours être bien rasé.

Note : À des fins de sécurité, le port de la barbe ou de la barbiche est interdit aux policiers devant porter des appareils respiratoires ou des masques à irritants chimiques.

3.2.3. Favoris

- 3.2.3.A. Les favoris sont suffisamment amincis et forment un trait droit vertical.
- 3.2.3.B. Ceux-ci ne s'élargissent pas pour couvrir une partie du visage.
- 3.2.3.C. Ils ne descendent pas plus bas que le lobe de l'oreille.
- 3.2.3.D. Les favoris sont de longueur égale et se terminent bien rasés en une ligne horizontale.

3.2.4. Accessoires, maquillage ou parures

Tout accessoire, maquillage ou parure dans la chevelure, aux oreilles, à l'exception des boutons à tige ou à vis comme décrit dans le paragraphe 3.1.6.B. ou au visage est interdit.

3.3. Particularités (policier féminin)

3.3.1. Cheveux

- 3.3.1.A. Les cheveux ne peuvent descendre dans le cou plus bas que la partie inférieure du col de chemise de l'uniforme, à moins que ceux-ci soient attachés et qu'alors ils ne descendent pas plus bas que les épaules.
- 3.3.1.B. Lorsque les cheveux sont remontés, ils sont ramenés près de la tête et fixés à l'aide des accessoires autorisés décrits au paragraphe 3.3.2.A.

3.3.2. Accessoires, maquillage ou parures

- 3.3.2.A. Seuls les épingle à cheveux, les élastiques ou les barrettes de couleur sobre ou se confondant avec la couleur des cheveux sont acceptés.
- 3.3.2.B. Un maquillage discret est autorisé.
- 3.3.2.C. Toute parure au visage est interdite.

3.4. Apparence physique du personnel civil

- 3.4.1. L'employé civil doit, lorsqu'il est en fonction, dissimuler tout tatouage au visage ou tout tatouage offensant ou susceptible de porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Sûreté.

POLITIQUE DE GESTION

	Apparence physique de l'employé	PG-GEN-22
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2012-06-18 Dernière mise à jour : 2021-04-01 RESTREINT Page 3

3.4.2. Particularités (cadre civil)

Cheveux

- 3.4.2.A.** Lorsque le cadre civil porte son uniforme, il est recommandé que les cheveux qui descendent dans le cou plus bas que la partie inférieure du col de chemise de l'uniforme soient attachés et qu'alors, ils ne descendent pas plus bas que les épaules.
- 3.4.2.B.** Lorsque les cheveux sont remontés, ils sont ramenés près de la tête et fixés à l'aide d'épingles à cheveux, d'élastiques ou de barrettes de couleur sobre ou se confondant avec la couleur des cheveux.

3.5. Dérogations

Pour les besoins du service et selon l'affectation du policier, lorsque sa fonction exige qu'il ne soit pas identifié comme policier tant pour des raisons d'efficacité du service que pour sa propre sécurité, le policier peut obtenir une dérogation aux normes de tenue personnelle. Cette dérogation devra être autorisée par écrit par le responsable de la direction ou du district concerné.

Note (1) : L'autorisation écrite de l'officier doit identifier la ou les personnes autorisées, spécifier la raison et la période d'autorisation; elle doit également porter la signature et le matricule de l'officier.

Note (2) : Une copie de cette autorisation doit être conservée par l'officier et une autre versée au dossier personnel du policier visé.

La directrice générale par intérim,

Copie conforme à l'original

Johanne Beausoleil

Document relié à cette politique de gestion

Politique de gestion :

- [PG-GEN-21](#) Port de l'uniforme et tenue vestimentaire (2019-08-07)

POLITIQUE DE GESTION

	Apparence physique de l'employé	PG-GEN-22
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2012-06-18 Dernière mise à jour : 2021-04-01 RESTREINT Page 4

ANNEXE - MODÈLES DE BARBES



POLITIQUE DE GESTION



Apparence physique de l'employé

PG-GEN-22

Direction des ressources humaines

Date de création : 2012-06-18
Dernière mise à jour : 2021-04-01
RESTREINT Page 5



POLITIQUE DE GESTION

	Apparence physique de l'employé	PG-GEN-22
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2012-06-18 Dernière mise à jour : 2021-04-01 RESTREINT Page 6



AVIS DE RE COURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir: L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut 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 (art. 137).

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

Québec	Siège social 525, boulevard René-Lévesque-Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél.: 418 528-7741	Télécopieur: 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4 Téléphone sans frais pour les deux bureaux : ca.i.communications@ca.i.gouv.qc.ca	Tél.: 514 873-4196	Télécopieur: 514 844-6170

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 (art. 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 (art. 135).

Appel devant la Cour du Québec

a) Pouvoir: L'article 147 de la Loi édicte 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. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec. Ce 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 de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure: L'appel est formé, selon l'article 150 de la Loi, par le dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties, dans les 10 jours suivant 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.

Délai prescrit pour le traitement des demandes

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)*

Article 46. Le responsable doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

Contenu.

Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la présente loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Il informe, en outre, le requérant du recours en révision prévu à la section III du chapitre IV.

Article 47. Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

- 1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;
- 1.1° donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;
- 2° informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;
- 3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;
- 4° informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;
- 5° informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;
- 6° informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;
- 7° informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public;
- 8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Traitement de la demande.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par courrier dans le délai prévu par le premier alinéa.

Article 97. Le responsable doit donner au requérant un avis de la date de la réception de sa demande.

Contenu.

Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que cette loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. En outre, il informe le requérant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV.

Article 98. Le responsable doit donner suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception.

Délai prolongé.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours. Il doit alors en donner avis au requérant, par courrier, dans le délai prévu au premier alinéa.

Article 102. À défaut de répondre à une demande dans les délais applicables, le responsable est réputé avoir refusé d'y accéder et ce défaut donne ouverture au recours en révision prévu par la section III du chapitre IV, comme s'il s'agissait d'un refus d'accéder à la demande.