



GRAND QUARTIER GÉNÉRAL

Service de l'accès et de la protection de l'information
1701, rue Parthenais, UO 1110
Montréal (Québec) H2K 3S7

Notre référence : 1609 314

Le 6 janvier 2017

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 le port de l'uniforme et de la plaquette d'identification.

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 28 septembre 2016, qui visait à obtenir les renseignements cités en rubrique.

Nous vous transmettons ci-joint un document faisant état des renseignements demandés, soit la politique de gestion traitant du port de l'uniforme et de la tenue vestimentaire du personnel de la Sûreté du Québec, incluant des informations relatives à la plaquette d'identification.

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

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

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N



Port de l'uniforme et tenue vestimentaire

DIR. GÉN. – 01

Direction des ressources matérielles et de l'administration régionale

Dernière mise à jour : 2016-12-02

Révision prévue : 2021-12-02

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.

2. Définitions

- 2.1. **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.
- 2.2. **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).
- 2.3. **Policier en devoir** : aux fins de la présente politique de gestion, policier qui exécute les fonctions qui lui sont attribuées pendant sa période de travail ainsi que lorsqu'il se rend du lieu où il réside à son lieu d'affectation et vice versa.
- 2.4. **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.
- 2.5. **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. Paramètres de 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.
- 3.1.2. **Neutralité de la tenue vestimentaire** : la tenue vestimentaire ne doit refléter aucune opinion à caractère politique, violent ou discriminatoire.
- 3.1.3. **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. 3.2.4.
- 3.1.4. **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.

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N



Port de l'uniforme et tenue vestimentaire

DIR. GÉN. – 01

Direction des ressources matérielles et de l'administration régionale

Dernière mise à jour : 2016-12-02

Révision prévue : 2021-12-02

RESTREINT

Page 2

3.2. Paramètres du port de l'uniforme

3.2.1. Acquisition de l'uniforme :

3.2.1.A. 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. Seul le Service des acquisitions est autorisé à développer, acquérir, attribuer et distribuer les articles composant les uniformes et les tenues protocolaires.

Note : 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*.

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.

Note : 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.

3.2.2.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. 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.D. 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.E. 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.F. 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.G. 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.H. 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.I. 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.J. 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.K. **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 le policier

3.2.3.A. Le policier **doit** porter son uniforme à moins d'avoir obtenu une autorisation de déroger à la règle du port obligatoire de l'uniforme. Cette autorisation est possible lorsque la fonction exige que le policier ne soit pas identifié comme policier, tant pour des raisons d'efficacité du service que pour sa 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.

Note : L'arme de service doit être portée conformément à la politique de gestion DIR. GÉN. – 42.

3.2.3.B. Le policier qui est **autorisé à ne pas porter son uniforme doit porter la tenue de ville** (par. 2.5.).

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

3.2.3.C. Le policier **ne doit pas porter** son uniforme dans les circonstances suivantes :

a. lorsqu'il n'est pas en devoir (par. 2.3.), à moins qu'il ait obtenu une autorisation écrite d'un officier ou d'un cadre de son district ou de sa direction;

Note (1) : 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.

Note (2) : Une copie de cette autorisation est conservée à l'unité du policier.

b. lorsque la policière est enceinte (REL. PERS. – 60);

c. lorsque le policier présente des limitations fonctionnelles permanentes reconnues par la Sûreté et ayant pour conséquence de lui interdire le port de l'arme de service;

d. lorsque le policier présente des limitations fonctionnelles temporaires ou des restrictions médicales ayant pour conséquence de lui interdire temporairement le port de l'arme de service.

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N



Port de l'uniforme et tenue vestimentaire

DIR. GÉN. – 01

Direction des ressources matérielles et de l'administration régionale

Dernière mise à jour : 2016-12-02

Révision prévue : 2021-12-02

RESTREINT

Page 4

3.2.3.D. Port de la chemise à manches courtes

- a. La période permise pour le port de la chemise à manches courtes est du 1^{er} mai au 30 septembre. Cependant, les officiers, 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. En présence de tatouages, il faut suivre les indications notées à la politique de gestion DIR. GÉN. – 53.
- b. Lors d'événements protocolaires, le port des chemises à manches longues est obligatoire pour tous les policiers.

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

3.2.4.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 (EME), réunions des officiers et cadres (ROC));
- d. à la demande du directeur général.

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

3.2.5. **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.

3.2.6. **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.

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

3.3.1. Le policier disposant d'une allocation vestimentaire journalière porte la tenue de ville (par. 2.5.).

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

3.3.2.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;

3.3.2.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.

Note : 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*.

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

3.4.1. 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;

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N



Port de l'uniforme et tenue vestimentaire

DIR. GÉN. – 01

Direction des ressources matérielles et de l'administration régionale

Dernière mise à jour : 2016-12-02

Révision prévue : 2021-12-02

RESTREINT

Page 5

3.4.2. protocolaire :

3.4.2.A. s'adresse au Service des communications institutionnelles et du protocole (SCIP) 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 SCIP, comportant la liste des articles vestimentaires déterminés par le SCIP selon la nature de l'événement et la disponibilité du matériel;

3.4.2.B. remplit le formulaire SQ-464-137 concernant, entre autres, les mensurations et retourne le formulaire au SCIP.

3.5. Gestion de l'uniforme lors du départ de la Sûreté

3.5.1. **Retour de l'uniforme** : lorsque le policier ou le cadre civil prend sa retraite ou quitte son emploi, il doit communiquer avec le Service des acquisitions pour remettre les articles d'uniforme, équipements, insignes, armes et autres effets appartenant à la Sûreté.

Note : Le policier ou le cadre civil qui désire conserver l'insigne, les plaquettes du grade et du matricule se conforme aux dispositions de la politique de gestion EMP. PLAC. – 06.

3.5.2. **Lors du 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.

3.5.3. Conservation et port de l'uniforme par un officier lors de son départ à la retraite

3.5.3.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 SCIP en remplissant le formulaire *Demande d'autorisation pour conserver et porter l'uniforme à la retraite – (officier seulement)* (SQ-267-001).

3.5.3.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 au Service des acquisitions pour obtenir une nouvelle plaquette d'identification portant la mention *Retraité*.

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'UNITÉ :

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 au Service des acquisitions;

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N

	Port de l'uniforme et tenue vestimentaire	DIR. GÉN. – 01
	Direction des ressources matérielles et de l'administration régionale	Dernière mise à jour : 2016-12-02 Révision prévue : 2021-12-02 RESTREINT Page 6

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 au Service des acquisitions.

4.3. LE SERVICE DES COMMUNICATIONS INSTITUTIONNELLES 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 sur le formulaire SQ-464-137 et le transmet au Service des acquisitions.

Le directeur général,

Copie conforme à l'original

Martin Prud'homme

P O L I T I Q U E D E G E S T I O N
A n n e x e



Port de l'uniforme et tenue vestimentaire

DIR. GÉN. – 01

Direction des ressources matérielles et de l'administration régionale

Dernière mise à jour : 2016-12-02

Révision prévue : 2021-12-02

RESTREINT

Page A

**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.