



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 : 2105 133

Le 25 juin 2021

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 des données relatifs au double emploi à la Sûreté du Québec**

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 10 mai 2021, visant à obtenir diverses données sur le sujet cité en rubrique, plus précisément :

1. La politique encadrant l'obligation de déclarer un tel double emploi :

Nous vous transmettons ci-joint un document faisant état des renseignements demandés, soit la politique de gestion « *Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts* » (PG-RH-07).

2. Le registre contenant ces déclarations;

3. Une ventilation selon :

- a. Le grade et la fonction des officiers**
- b. Le statut d'emploi (T. plein ou partiel)**
- c. Le lieu d'emploi**
- d. Le type d'activités professionnelles exercées en dehors de la Sûreté**

Quant aux points 2 et 3, nous vous transmettons ci-joint un tableau faisant état des renseignements demandés, soit le registre relatif au double emploi des officiers de la Sûreté du Québec.

Nous tenons à rappeler que le personnel policier de la Sûreté du Québec ne peut occuper un deuxième emploi dont la nature serait incompatible ou inconciliable avec ses fonctions ou responsabilités tel que souligné dans la politique de gestion (PG-RH-07).

Concernant la fonction et le lieu d'emploi, nous ne pouvons pas vous fournir ces informations, car celles-ci ne sont pas compilées sous la forme demandée (article 1 de la *Loi sur l'accès*). Afin d'obtenir un tel document, un exercice manuel de compilation au sens de l'article 15 de la *Loi sur l'accès* serait nécessaire. Or, la loi n'impose aucune obligation à un organisme de faire un tel exercice pour répondre à une demande d'accès.

Vous trouverez, ci-joint, les articles de loi et 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

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

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT

1. Introduction

1.1. Contexte

Cette politique de gestion vise à assurer l'intérêt public et à préserver la légitimité, l'autonomie et l'efficacité de l'organisation en prévenant les situations de conflit d'intérêts et d'incompatibilité, notamment liées à l'exercice d'un autre emploi, d'une autre fonction ou d'une activité personnelle.

1.2. Sujet

- 1.2.1. La présente politique de gestion concerne essentiellement les conflits d'intérêts pour lesquels des mesures pourraient s'avérer nécessaires.
- 1.2.2. Elle traite également des situations où l'exercice d'un autre emploi ou d'une activité est incompatible ou inconciliable avec les fonctions ou les responsabilités d'un employé et pour lesquelles des mesures pourraient s'avérer nécessaires.

1.3. Objectifs

La politique de gestion a pour but de :

- 1.3.1. sensibiliser les employés aux valeurs d'intégrité et aux principes d'éthique;
- 1.3.2. définir les principes et les règles de conduite attendus pour tous les employés afin de réduire et si possible d'éviter les situations de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité;
- 1.3.3. préciser les types de situations qui doivent être divulguées par les policiers et par les employés civils de la Sûreté;
- 1.3.4. clarifier les rôles et responsabilités de chacun lors de la détection et de la gestion d'une situation potentielle de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité.

1.4. Documentation pertinente

La politique de gestion est notamment basée sur les articles 116.1, 117 et 118 de la Loi sur la police (RLRQ, chapitre P-13.1), sur les articles 10 et 11 du Règlement sur la discipline interne des membres de la Sûreté du Québec, sur l'article 7 de la Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1), sur les articles 5 et 9 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1, r. 3), sur des normes déontologiques, sur des règles disciplinaires et éthiques, sur les valeurs reconnues par la Sûreté et sur les fonctions et responsabilités qui incombent à tous les employés. Les principales sources d'encadrement législatif en matière de conflit d'intérêts et d'incompatibilité sont listées dans *Autres documents* à la fin de cette politique de gestion.

2. Définitions

- 2.1. **Conflit d'intérêts** : situation qui fournit ou semble fournir à un employé la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un proche ou qui influence ou semble avoir une influence sur l'exercice de ses fonctions ou de ses responsabilités.
 - 2.1.1. **Conflit d'intérêts réel** : situation où l'intérêt personnel de l'employé influence la façon dont il exerce ses fonctions ou ses responsabilités à la Sûreté.
 - 2.1.2. **Conflit d'intérêts potentiel** : situation où l'intérêt personnel de l'employé risque à un certain moment d'influencer la façon dont il exerce ses fonctions ou ses responsabilités à la Sûreté.

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT

- 2.1.3. Conflit d'intérêts apparent** : situation pouvant raisonnablement faire craindre à un tiers que les intérêts personnels de l'employé influencent ou risquent d'influencer la façon dont il exerce ses fonctions ou ses responsabilités à la Sûreté.
- 2.2. Directeur** : officier ou cadre responsable de la gestion d'une direction ou d'un district.
- 2.3. Employé** : personnel policier ou civil faisant partie des effectifs, sans égard au statut de l'employé et de son dossier (incluant notamment les employés occasionnels, les employés en congé sans traitement ou en congé maladie prolongé ainsi que les employés non assignés).
- 2.4. Éthique** : concept faisant appel à l'exercice quotidien du jugement en prenant en considération les valeurs de l'organisation et les responsabilités professionnelles.
- 2.5. Incompatibilité** : impossibilité d'assumer simultanément toute fonction ou activité contraire à la fonction policière, en conformité et sans restriction à l'article 117 de la Loi sur la police.
- 2.6. Intérêt personnel** : avantage de tout ordre (**ex.** : professionnel, commercial, financier, familial, social, culturel, politique) recherché pour soi-même ou pour un proche et pouvant placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité.
- 2.6.1. Intérêt direct** : intérêt personnel bénéficiant directement à l'employé.
- 2.6.2. Intérêt indirect** : intérêt personnel bénéficiant directement à une personne avec laquelle l'employé entretient des relations (**ex.** : membre de la famille, ami, connaissance).
- 2.7. Neutralité politique** : conduite visant à éviter toute situation susceptible de porter ou de sembler porter préjudice à l'impartialité politique de l'employé dans l'exercice de ses fonctions ou de ses responsabilités.
- 2.8. Officier** : policier détenant le grade de lieutenant, capitaine, inspecteur ou inspecteur-chef.
- 2.9. Policier** : membre du personnel policier faisant partie des effectifs de la Sûreté (incluant les officiers, les sous-officiers et les agents).
- 2.10. Supérieur** : premier cadre ou officier qui exerce une autorité immédiate sur l'employé ou qui est désigné comme tel par l'autorité compétente.

3. Principes généraux

3.1. LES DEVOIRS

3.1.1. Pour tous les employés civils et policiers

- 3.1.1.A.** Tous les employés sont responsables d'évaluer si leurs intérêts personnels pourraient potentiellement entrer en conflit avec l'exercice de leurs fonctions et leurs responsabilités. En cas de doute, ils peuvent demander conseil à leur supérieur ou au conseiller en éthique.
- 3.1.1.B.** Tous les employés s'engagent, en prêtant serment d'allégeance lors de leur entrée en fonction (formulaires *Serment d'allégeance, d'honnêteté professionnelle et de discrétion* (civil) (SQ-217-013) et *Serment professionnel et de discrétion* (policier) (SQ-217-016)), à respecter la loyauté et l'allégeance à l'autorité constituée, la discrétion ainsi que l'honnêteté et l'impartialité.

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT

- 3.1.1.C.** Tous les employés doivent également respecter l'obéissance hiérarchique, la neutralité politique et le devoir de réserve.
- 3.1.1.D.** Tous les employés, dans l'exercice de leurs fonctions ou de leurs responsabilités, doivent s'assurer :
- a. de toujours faire passer l'intérêt public avant leurs intérêts personnels;
 - b. d'adopter un comportement exemplaire et éthique;
 - c. d'offrir un traitement équitable et impartial, sans égard à leurs intérêts personnels;
 - d. d'éviter toute situation de conflit d'intérêts ou susceptible de causer un conflit d'intérêts;
 - e. de divulguer toute situation personnelle de conflit d'intérêts ou susceptible de causer un conflit d'intérêts.
- 3.1.1.E.** Tous les employés doivent éviter :
- a. d'occuper un autre emploi ou d'exercer une activité dont les fonctions sont incompatibles ou inconciliables avec leurs fonctions ou leurs responsabilités;
 - b. de réaliser toutes activités reliées à un autre emploi pendant les heures de travail, incluant les appels téléphoniques et la transmission de courriels;
 - c. d'utiliser ou de divulguer des informations ou des renseignements appartenant à la Sûreté pour leurs intérêts personnels;
 - d. d'utiliser les biens de la Sûreté (**ex.** : cellulaire, véhicule, système informatique) aux fins d'une autre fonction, charge ou autre emploi;
 - e. de bénéficier d'un avantage indu qui pourrait avoir une influence directe ou indirecte sur leurs intérêts personnels ou sur l'exercice de leurs fonctions ou de leurs responsabilités;
 - f. d'accorder un traitement de faveur à un membre de leur famille immédiate, à un proche ou à une organisation pour laquelle ces derniers ont des intérêts personnels;
 - g. de se placer dans toute autre situation où ils pourraient être tentés de favoriser leurs intérêts personnels au détriment de l'intérêt public.
- 3.1.1.F.** Toute activité exercée ou autre emploi occupé par un employé ne doit en aucun cas interférer avec l'intérêt public, ses fonctions et ses responsabilités à la Sûreté ainsi que sur la performance générale de sa prestation de service.
- 3.1.2. Pour tous les policiers**
- 3.1.2.A.** Un policier ne peut exercer de fonction incompatible avec la fonction de policier telle qu'huissier, agent de recouvrement, représentant de celui-ci, agent de sécurité, conseiller en sécurité, serrurier ou toute autre activité pour laquelle l'obtention d'un permis est exigée en vertu de la Loi sur la sécurité privée.

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT

3.1.2.B. Un policier ne doit pas détenir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui exerce des activités incompatibles avec la fonction de policier (par. **3.1.2.A.**) ou reliées à l'administration de la justice ou encore, exigeant un permis de la *Régie des alcools, des courses et des jeux* pour la consommation d'alcool sur place, à l'exclusion du permis de restaurant pour vendre ou servir de l'alcool.

3.1.3. Pour tous les officiers

3.1.3.A. Un officier doit exercer exclusivement les devoirs de sa fonction. Il doit obtenir l'autorisation préalable du directeur général pour occuper une autre fonction, charge, un autre emploi ou exercer des activités lui permettant de bénéficier d'un autre revenu provenant d'un bien ou d'une entreprise.

3.1.3.B. Toutefois, il peut exercer des activités pédagogiques pour lesquelles il peut être rémunéré ou exercer des activités pour lesquelles il n'est pas rémunéré au sein d'organismes à but non lucratif sous réserve de l'application de l'article 118 de la Loi sur la police.

3.2. DIVULGATION

3.2.1. Tout policier non visé au paragraphe **3.1.3.A.** qui occupe une autre fonction, charge, un autre emploi ou bénéficie d'un autre revenu provenant d'un bien ou d'une entreprise doit, sans délai, en divulguer la nature à son supérieur.

3.2.2. Tout policier qui se trouve dans une situation potentiellement incompatible ou susceptible de le placer en conflit d'intérêts, de compromettre son impartialité ou d'influencer défavorablement son jugement et sa loyauté, doit le divulguer sans délai à son supérieur.

3.2.3. Tout policier doit remettre à son supérieur chaque année, avant le 1^{er} avril, un rapport faisant état des situations divulguées au cours des 12 derniers mois.

3.2.4. Tout employé civil qui exerce des activités, bénévoles ou non, potentiellement inconciliables avec ses fonctions ou ses responsabilités ou qui croit se trouver dans une situation où il y a un conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions doit le divulguer dans les plus brefs délais à son supérieur.

3.3. ANALYSE DES DIVULGATIONS ET DES DEMANDES D'AUTORISATIONS PRÉALABLES

3.3.1. Chaque situation de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité est analysée au cas par cas afin de déterminer les mesures d'intervention possibles (administratives, disciplinaires ou autres).

3.3.2. Toute situation potentielle ou apparente de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité et toute demande d'autorisation concernant un officier est analysée par le *Comité directeur d'analyse des conflits d'intérêts et des incompatibilités* (ci-après, *Comité*) afin que ce dernier fasse une recommandation au directeur général pour :

3.3.2.A. confirmer ou infirmer l'existence de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité;

3.3.2.B. déterminer les mesures d'intervention à prendre ou les conditions à prescrire dans le meilleur intérêt public, le cas échéant;

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT

- 3.3.2.C. autoriser ou refuser toute autre fonction, charge, autre emploi ou l'exercice d'activités permettant de bénéficier d'un autre revenu provenant d'un bien ou d'une entreprise d'un policier;
- 3.3.2.D. autoriser ou refuser toute demande d'officier conformément à l'article 116.1 de la Loi sur la police.

3.4. DÉCISIONS ET MESURES FINALES

- 3.4.1. Toute situation visée au paragraphe 3.1.2.B. de nature à compromettre l'impartialité ou l'intégrité du policier, est soumise au directeur général afin qu'il prenne immédiatement les mesures nécessaires à l'égard du policier concerné.
- 3.4.2. Un manquement relatif aux devoirs et aux obligations énoncés dans la présente politique de gestion peut mener à des mesures administratives ou disciplinaires, notamment la suspension immédiate et sans traitement du policier concerné à la suite de toute contravention à une situation visée au paragraphe 3.1.2.A. ou 3.1.3.A.
- 3.4.3. Un policier contrevenant au paragraphe 3.1.2.A., 3.1.2.B. ou 3.1.3.A. doit régulariser sa situation dans un délai de six mois sous peine de destitution.
- 3.4.4. Pour qu'un officier soit autorisé par le directeur général à occuper une autre fonction, charge, un autre emploi ou à exercer une activité permettant de bénéficier d'un autre revenu provenant d'un bien ou d'une entreprise, une analyse de la situation doit être effectuée, en tenant compte des considérations organisationnelles et certaines conditions peuvent être imposées par le directeur général.
- 3.4.5. Les décisions prises par le directeur général sont finales. Lorsqu'il y a conflit d'intérêts ou incompatibilité, les mesures d'intervention prescrites par le directeur général doivent être appliquées sans délai.

4. Rôle des intervenants

4.1. L'OFFICIER :

- 4.1.1. lorsqu'il souhaite occuper une autre fonction, charge, un autre emploi ou exercer une activité permettant de bénéficier d'un autre revenu provenant d'un bien ou d'une entreprise :
 - 4.1.1.A. remplit le formulaire *Demande d'autorisation – Application de l'article 116.1 de la Loi sur la police* (SQ-3216) et le transmet à son supérieur;
 - 4.1.1.B. remplit, chaque année avant le 1^{er} avril, le formulaire *Rapport annuel – Application de l'article 118 de la Loi sur la police* (SQ-3215) et le transmet à son supérieur;
- 4.1.2. lorsqu'il se trouve dans une situation visée au paragraphe 3.2.2. :
 - 4.1.2.A. remplit dans les plus brefs délais le formulaire *Divulgence d'intérêts – Application de l'article 118 de la Loi sur la police* (SQ-3213) et le transmet à son supérieur;
 - 4.1.2.B. remplit, chaque année avant le 1^{er} avril, le formulaire *Rapport annuel – Application de l'article 118 de la Loi sur la police* (SQ-3215) et le transmet à son supérieur;
 - 4.1.2.C. se conforme aux mesures prescrites, le cas échéant;

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

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT Page 6

4.1.3. prend les mesures nécessaires et collabore avec ses supérieurs afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts et d'incompatibilité et, au besoin, de gérer ces dernières.

4.2. LE POLICIER :

4.2.1. lorsqu'il se trouve dans une des situations visées au paragraphe 3.2.1. ou 3.2.2. :

4.2.1.A. remplit dans les plus brefs délais le formulaire *Divulgence d'intérêts – Application de l'article 118 de la Loi sur la police (SQ-3213)* et le transmet à son supérieur;

4.2.1.B. remplit, chaque année avant le 1^{er} avril, le formulaire *Rapport annuel – Application de l'article 118 de la Loi sur la police (SQ-3215)* et le transmet à son supérieur;

4.2.1.C. se conforme aux mesures prescrites, le cas échéant;

4.2.2. prend les mesures nécessaires et collabore avec ses supérieurs afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts et d'incompatibilité et, au besoin, de gérer ces dernières.

4.3. L'EMPLOYÉ CIVIL :

4.3.1. lorsqu'il se retrouve dans une des situations visées au paragraphe 3.2.4. :

4.3.1.A. remplit dans les plus brefs délais le formulaire *Divulgence d'intérêts – Conflit d'intérêts potentiel (personnel civil seulement) (SQ-3217)* et le transmet à son supérieur;

4.3.1.B. se conforme aux mesures prescrites, le cas échéant;

4.3.2. prend les mesures nécessaires et collabore avec ses supérieurs afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts et d'incompatibilité et au besoin de gérer ces dernières.

4.4. LE SUPÉRIEUR (OFFICIER OU CADRE) :

4.4.1. sensibilise les employés sous sa responsabilité aux valeurs d'éthique et d'intégrité, notamment en effectuant des rappels concernant les devoirs et obligations des employés;

4.4.2. conseille et oriente les employés sous sa responsabilité en matière de conflit d'intérêts et d'incompatibilité, le cas échéant;

4.4.3. pour chaque situation divulguée (formulaires SQ-3213 et SQ-3217) ou demande d'autorisation (SQ-3216) et rapport annuel (formulaire SQ-3215), effectue une entrevue avec l'employé et remplit la section du formulaire correspondante, le cas échéant;

4.4.4. soutient l'employé et assure le suivi de la mise en place des mesures prescrites, le cas échéant.

4.5. LE DIRECTEUR :

4.5.1. sensibilise les gestionnaires sous sa responsabilité aux valeurs d'éthique et d'intégrité, notamment en effectuant des rappels concernant les devoirs et obligations des employés;

4.5.2. entérine ou non chaque situation divulguée, demande d'autorisation et rapport annuel.

4.6. LA DIVISION DES RELATIONS DE TRAVAIL :

4.6.1. analyse les formulaires reçus;

4.6.2. demande conseil, au besoin, au conseiller en éthique, à un représentant de la Direction des normes professionnelles ou à un conseiller juridique de la Direction des services juridiques;

4.6.3. transmet au *Comité* toute situation concernant un officier et tous les cas ayant un potentiel ou l'apparence de conflit d'intérêts ou d'incompatibilité;

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

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT Page 7

4.6.4. assure un suivi administratif des situations divulguées et des rapports annuels de divulgation :

4.6.4.A. accuse réception des documents auprès de l'employé;

4.6.4.B. s'assure qu'une copie de chaque formulaire est classée au dossier personnel de l'employé;

4.6.4.C. assure la compilation des situations divulguées;

4.6.5. conseille et accompagne le supérieur dans la mise en place des mesures d'intervention, le cas échéant.

4.7. LA DIRECTION DES NORMES PROFESSIONNELLES :

4.7.1. soutient la Division des relations de travail dans son analyse, le cas échéant;

4.7.2. assure la gestion du processus disciplinaire et des enquêtes disciplinaires des policiers, le cas échéant.

4.8. LA DIRECTION DE LA VÉRIFICATION - CONSEILLER EN ÉTHIQUE :

4.8.1. conseille les employés en matière de conflit d'intérêts et d'incompatibilité, le cas échéant;

4.8.2. soutient la Division des relations de travail dans son analyse, le cas échéant.

4.9. LE COMITÉ DIRECTEUR D'ANALYSE DES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DES INCOMPATIBILITÉS :

4.9.1. analyse tous les cas de conflit d'intérêts et d'incompatibilité réels, potentiels ou apparents qui lui sont soumis;

4.9.2. analyse tous les cas divulgués et toutes les demandes d'autorisation concernant les officiers et en effectue le suivi;

4.9.3. analyse annuellement les rapports de divulgation d'intérêts ayant un potentiel ou l'apparence de conflit d'intérêts;

4.9.4. formule des recommandations au directeur général eu égard aux situations potentielles ou apparentes de conflit d'intérêts, d'incompatibilité ou comportant un risque organisationnel potentiel ou apparent lié à une fonction ou une activité réalisée par un officier;

4.9.5. assure l'élaboration et la mise à jour de toute documentation nécessaire à l'analyse, au suivi, à la gestion, à la bonne compréhension et à la sensibilisation des employés concernant les notions de conflit d'intérêts et d'incompatibilité;

4.9.6. transmet la décision du directeur général à la Division des relations de travail ainsi qu'au supérieur de l'employé par la chaîne de commandement.

4.10. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL :

sur recommandation du Comité :

4.10.1. autorise ou refuse l'emploi ou l'activité;

4.10.2. établit les mesures d'intervention à prendre ou les conditions à respecter dans le meilleur intérêt public, le cas échéant.

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

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT Page 8

4.11. LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS INTERNATIONALES :

assure la transmission d'un rappel à tous les employés, deux fois par année, concernant leurs devoirs et obligations prévus dans la présente politique de gestion :

- 4.11.1. 1^{er} rappel annuel : entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de chaque année;
- 4.11.2. 2^e rappel annuel : entre 1^{er} juillet et le 30 septembre de chaque année.

La directrice générale par intérim,

Copie conforme à l'original

Johanne Beausoleil

	Autre emploi, incompatibilité et conflit d'intérêts	PG-RH-07
	Direction des ressources humaines	Date de création : 1991-09-15 Dernière mise à jour : 2020-09-04 RESTREINT

Documents reliés à cette politique de gestion

Formulaires :

- [SQ-3213](#) Divulgence d'intérêts – Application de l'article 118 de la Loi sur la police (2020-09-04)
- [SQ-3215](#) Rapport annuel – Application de l'article 118 de la Loi sur la police (2019-03-15)
- [SQ-3216](#) Demande d'autorisation – Application de l'article 116.1 de la Loi sur la police (officier seulement) (2018-07-27)
- [SQ-3217](#) Divulgence d'intérêts – Conflit d'intérêts potentiel (personnel civil seulement) (*document à venir*)
- [SQ-217-013](#) Serment d'allégeance, d'honnêteté professionnelle et de discrétion (civil) (2007-09-12)
- [SQ-217-016](#) Serment professionnel et de discrétion (policier) (2016-10-13)

Autres documents :

- **EMPLOYÉS POLICIERS (OFFICIERS, SOUS-OFFICIERS, AGENTS) :**
- Loi sur la police
- Règlement sur la discipline interne des membres de la Sûreté du Québec
- Code de déontologie des policiers du Québec
- **EMPLOYÉS CIVILS (CADRES, CGRH, FONCTIONNAIRES, JURISTES, OUVRIERS ET PROFESSIONNELS) :**
- Loi sur la fonction publique
- Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique
- Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics
- Loi sur les employés publics

Ont été annulés

Communiqués

- **020.015** Fonctions incompatibles; Obligation de divulgation (autre emploi, revenu d'entreprise et conflit d'intérêts) (2001-01-22)
- **233** Interdiction d'acquisition de biens saisis (2008-02-06)

En raison de la nouvelle numérotation des documents d'encadrement institutionnels, le numéro REL. PERS. - 20 est annulé.



Tableau répertoriant les données des officiers ayant déclaré un double emploi

Grade	Statut de l'emploi à la Sûreté du Québec	Activité(s) exercée(s) en dehors de la Sûreté du Québec
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Activité(s) de formation
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Activité(s) de formation
CAPITAINE	Temps plein	Activité(s) sportive(s)
CAPITAINE	Temps plein	Activité(s) de formation
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Bénévolat
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Activité(s) de formation
CAPITAINE	Temps plein	Activité(s) de formation
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Vente de produits/services
CAPITAINE	Temps plein	Membre de conseil d'administration
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Activité(s) de formation
CAPITAINE	Temps plein	Bénévolat
CAPITAINE	Temps plein	Membre de conseil d'administration
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
CAPITAINE	Temps plein	Activité(s) de formation
CAPITAINE	Temps plein	Location d'immeuble(s)
INSPECTEUR	Temps plein	Location d'immeuble(s)
INSPECTEUR	Temps plein	Vente de produits/services
INSPECTEUR	Temps plein	Vente de produits/services
INSPECTEUR	Temps plein	Location d'immeuble(s)
INSPECTEUR	Temps plein	Location d'immeuble(s)
INSPECTEUR	Temps plein	Activité(s) de formation
INSPECTEUR	Temps plein	Activité(s) de formation
INSPECTEUR	Temps plein	Bénévolat
INSPECTEUR	Temps plein	Location d'immeuble(s)

INSPECTEUR-CHEF	Temps plein	Vente de produits/services
INSPECTEUR-CHEF	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Vente de produits/services
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Bénévolat
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Membre de conseil d'administration
LIEUTENANT	Temps plein	Bénévolat
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) sportive(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) sportive(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Vente de produits/services
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Vente de produits/services
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) sportive(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)

LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Vente de produits/services
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) sportive(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Vente de produits/services
LIEUTENANT	Temps plein	Vente de produits/services
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Membre de conseil d'administration
LIEUTENANT	Temps plein	Activité(s) de formation
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)
LIEUTENANT	Temps plein	Location d'immeuble(s)

Mise à jour : 2020-12-31

Source : Division des relations de travail, Sûreté du Québec

*Afin de vous permettre d'apprécier ce tableau à sa juste valeur, nous désirons émettre une mise en garde à l'effet que ces données ne sont pas exhaustives puisque nos systèmes d'information sont conçus à des fins opérationnelles et non à des fins d'analyse statistique. Ces données doivent donc être interprétées avec prudence.