



# LIGNES DIRECTRICES



351-1

---

## UNIFORMES DU SCC, CODE VESTIMENTAIRE ET BARÈME DE DISTRIBUTION

---

Publiées en vertu de l'autorité de la commissaire adjointe  
des Services corporatifs

2005-09-01

---



<b>Table des matières</b>	<b>Pages</b>
OBJECTIFS	1
INSTRUMENTS HABILITANTS ET RENVOIS	1
RESPONSABILITÉS	1-2
Inspections	3
UNIFORMES DU SCC	3
Allocations	3
Employés détachés, à temps partiel ou nommés pour une période déterminée	3
Tenue réglementaire – Uniformes du SCC (hommes et femmes)	4
Tableau des mesures pour tailles spéciales (vêtements)	4
UNIFORME DE TRAVAIL DU SCC	5
Allocation pour chaussures	6-7
Articles portés par mauvais temps ou temps froid	7
UNIFORME DE CÉRÉMONIE DU SCC	8-9
Jupes	9
Uniforme de cérémonie sans ornements	9-10
Uniforme de cérémonie avec ornements	10
Ornements	10
Médailles, décorations, citations et rubans	10-11
Insignes de tireur d'élite	11
Brassards de deuil	11
Coquelicot du jour du Souvenir	11
VÊTEMENTS DE MATERNITÉ	11-12
SOLUTIONS POSSIBLES EN CAS D'ALLERGIES	12
APPARENCE ET PROPRETÉ	12-13
Cheveux et poils faciaux	13
Bijoux	13
Lunettes de soleil	13
Exigences vestimentaires fondées sur une pratique religieuse	13
BARÈME DE DISTRIBUTION	14



<b>Table des matières</b>	<b>Pages</b>
VÊTEMENTS DISTRIBUÉS POUR USAGE SPÉCIAL	14
Employés des services alimentaires	14
Employés des services hospitaliers	14-15
Agents des programmes sociaux	15
Maîtres-chiens	15
Vêtements de protection à des fins de sécurité, de santé et de salubrité	16
ENTRETIEN DES VÊTEMENTS DISTRIBUÉS	16-17
ÉLIMINATION DES VÊTEMENTS DISTRIBUÉS	17
UNIFORME DE TRAVAIL DU SCC	Annexe A-1
Allocations et barème de distribution	
UNIFORME DE TRAVAIL POUR LES RECRUES	Annexe A-1-1
Allocations et barème de distribution	
UNIFORME DE CÉRÉMONIE AVEC ORNEMENTS DU SCC	Annexe A-2
Allocations et barème de distribution	
VÊTEMENTS DE TRAVAIL SPÉCIAUX POUR LES EMPLOYÉS DES SERVICES ALIMENTAIRES	Annexe B
Barème de distribution	
VÊTEMENTS DE TRAVAIL SPÉCIAUX POUR LES EMPLOYÉS DES SERVICES HOSPITALIERS	Annexe C
Barème de distribution	
VÊTEMENTS DE TRAVAIL SPÉCIAUX POUR LES AGENTS DES PROGRAMMES SOCIAUX	Annexe D
Barème de distribution	
VÊTEMENTS DE PROTECTION À DES FINS DE SÉCURITÉ	Annexe E
Barème de distribution	
VÊTEMENTS DE PROTECTION À DES FINS DE SANTÉ ET DE SALUBRITÉ DESTINÉS À DES PERSONNES AUTRES QUE DES EMPLOYÉS DU SCC	Annexe F
Barème de distribution	



## **LIGNES DIRECTRICES 351-1 - UNIFORMES DU SCC, CODE VESTIMENTAIRE ET BARÈME DE DISTRIBUTION**

### **OBJECTIFS**

1. Déterminer les vêtements à distribuer aux employés du Service correctionnel du Canada (SCC), notamment l'uniforme de travail et l'uniforme de cérémonie, les vêtements de travail spéciaux et les articles vestimentaires de protection.
2. Faire en sorte que les employés du SCC qui portent l'uniforme le fassent d'une manière qui influe positivement sur eux-mêmes et sur le Service. La conduite et l'apparence des employés en uniforme seront le reflet du professionnalisme de l'ensemble du personnel et de l'efficacité du Service à s'acquitter de son mandat.
3. Permettre une identification rapide du personnel du SCC par les détenus, d'autres membres du personnel et le grand public.

### **INSTRUMENTS HABILITANTS ET RENVOIS**

4. a. Directive sur les uniformes, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;
- b. Directive sur l'équipement et les vêtements de protection individuelle, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;
- c. Code de discipline du Service correctionnel du Canada;
- d. Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, Secrétariat du Conseil du Trésor;
- e. Règles de conduite professionnelle du Service correctionnel du Canada;
- f. Directive du commissaire n<sup>o</sup> 351, Barème de distribution des vêtements des employés;
- g. Code canadien du travail, Partie II : Obligations des employeurs;
- h. Manuel sur la sécurité-incendie, Norme du Conseil du Trésor, Utilisation des appareils respiratoires.

### **RESPONSABILITÉS**

5. Les Services techniques de l'administration centrale sont chargés :
  - a. d'établir le type et les prescriptions visant tous les articles vestimentaires composant l'uniforme du SCC et les autres vêtements que le Service distribue;



- b. d'établir la fréquence et les dates de renouvellement des articles vestimentaires ainsi que le barème de distribution des vêtements destinés aux employés.
6. Le directeur d'établissement doit veiller à ce qu'il y ait suffisamment de fonds pour satisfaire à toutes les demandes relatives aux vêtements. Les Services en l'établissement dans toutes les unités opérationnelles doivent s'occuper de financer les retouches initiales aux pantalons cargo fournis par le Service. Après la réception des pantalons, les établissements peuvent recourir à des détenus tailleurs avant de faire appel à des tailleurs de l'extérieur. Toutes les retouches ultérieures sont la responsabilité de l'employé. L'achat auprès d'un fournisseur local de vêtements de travail spéciaux et de vêtements de protection ainsi que d'autres articles devant être achetés localement conformément aux annexes ci-jointes, seront financés à même le budget de la Gestion du matériel ou des Services en établissement.
  7. Pendant qu'ils sont en service, les employés du SCC porteront une tenue propre et classique appropriée à leurs fonctions.
  8. Les employés doivent porter les uniformes du SCC et les articles vestimentaires pour le travail distribués par ce dernier en respectant rigoureusement les règles énoncées dans le présent document. Aucun article additionnel visible ni substitution par un article semblable n'est permis, sauf si expressément autorisé dans le présent document.
  9. Tous les employés du SCC doivent entretenir leurs uniformes et tout autre article vestimentaire et équipement distribué ainsi que les maintenir propres et en bon état. Ils doivent porter les vêtements distribués par le SCC de manière à démontrer leur professionnalisme dans l'exercice de leurs fonctions et à bien représenter le SCC. Les faits et gestes des employés en uniforme, qu'ils soient en service ou non, sont scrutés par le public. En conséquence, les employés en uniforme doivent s'abstenir :
    - a. de participer à des activités syndicales;
    - b. de participer à des activités politiques;
    - c. d'entreprendre des activités de vente ou de sollicitation;
    - d. d'engager toute autre action ou d'agir de toute autre manière qui serait jugée inappropriée de la part d'un employé du Service correctionnel en uniforme;
    - e. de porter l'uniforme du SCC en public, sauf pour se rendre au travail ou en toute circonstance spéciale approuvée par le directeur d'établissement;
    - f. de porter des articles vestimentaires non réglementaires avec les articles réglementaires (p. ex., une casquette de baseball) pour donner un style décontracté ou autre;
    - g. de modifier de quelque façon l'aspect original de l'uniforme (de travail ou de cérémonie).



## **Inspections**

10. Le personnel de supervision (pouvant être accompagné par un membre du syndicat) doit effectuer des revues régulières de l'uniforme et de la tenue de l'ensemble des employés en uniforme. Toute dérogation aux règles d'habillement et de propreté doit être rapidement corrigée. Tout employé qui tarde à le faire fera l'objet d'un rapport écrit du superviseur à son supérieur immédiat, lequel imposera, s'il le juge nécessaire, une mesure corrective ou disciplinaire supplémentaire.

## **UNIFORMES DU SCC**

### **Allocations**

11. Tous les agents de correction / intervenants de première ligne, y compris les agents d'admission et de libération, les agents préposés aux visites et à la correspondance, les maîtres-chiens, les préposés à l'entretien de l'équipement de sécurité et les recrues recevront un uniforme du SCC conformément aux prescriptions de l'annexe A-1 (Uniforme de travail) et de l'annexe A-2 (Uniforme de cérémonie). Le nouvel uniforme de travail doit être commandé et remis au Collège du personnel avant la remise des diplômes des nouveaux agents et avant que ceux-ci entrent en fonction à leur établissement. Les recrues qui ont réussi le Programme de formation correctionnelle et qui participent à la cérémonie de remise des diplômes doivent se voir remettre leur uniforme à temps pour pouvoir le porter à la cérémonie. Les agents qui participent aux exercices de formation de base recevront l'uniforme de travail du SCC, y compris un parka et un blouson de type aviateur. Les surveillants correctionnels / chefs d'équipe adjoints recevront le même uniforme de travail du SCC, sauf la chemise, qui sera bleu pâle. Les gestionnaires d'unité et les chefs d'équipe ne recevront pas d'uniforme du SCC.
12. Tous les articles figurant dans les annexes A-1 et A-2 sont entreposés au Dépôt national du SCC.

### **Employés détachés, à temps partiel ou nommés pour une période déterminée**

13. Les employés à temps plein ayant droit à un uniforme complet qui sont détachés à un poste où ils ne sont pas obligés de porter l'uniforme pourront renouveler les articles d'uniforme dont ils ont besoin seulement lorsqu'ils reviendront à leur poste d'attache à la fin de la période du détachement. À ce moment-là, les employés à temps plein qui doivent porter l'uniforme du SCC recevront des points d'entretien annuels qui seront calculés au prorata, sur une base mensuelle, selon la durée de leurs fonctions dans leur poste d'attache.
14. Les employés du SCC qui ne portent normalement pas d'uniforme, mais qui sont détachés à un poste exigeant le port de l'uniforme n'auront droit qu'à l'allocation pour chaussures et à l'uniforme complet de travail. Ils pourront recevoir les uniformes de travail et de cérémonie ainsi que des points d'entretien annuels seulement si la période du détachement se prolonge au-delà de six mois.
15. Les employés à temps partiel recevront seulement l'uniforme de travail complet (annexe A-1). Ils ne recevront pas d'uniforme de cérémonie.



### **Tenue réglementaire – Uniformes du SCC (hommes et femmes)**

16. La tenue réglementaire prévoit plusieurs combinaisons d'articles vestimentaires et d'accessoires devant être portés en fonction de l'occasion et de la saison.
17. Les uniformes de travail et de cérémonie du SCC identifient immédiatement et distinctement ceux qui les portent. Seul le personnel autorisé, y compris les recrues, peut porter ces uniformes.
18. Sauf si autrement autorisé dans le présent document,
  - a. seuls les articles composant l'uniforme réglementaire seront permis, sans substitution;
  - b. aucun article vestimentaire inapproprié ne sera porté avec l'uniforme du SCC (p. ex., un foulard, des bas blancs ou un t-shirt autre que le t-shirt noir du Service);
  - c. les uniformes doivent être dépourvus d'ornements tels que des épinglettes non réglementaires.

### **Tableau des mesures pour tailles spéciales (vêtements)**

19. Tous les besoins d'articles vestimentaires de tailles spéciales doivent être adressés au gestionnaire des Services aux établissements de l'administration centrale, qui peut fournir le tableau des mesures. Ce tableau sera utilisé pour consigner tous les renseignements nécessaires en vue d'obtenir la taille adéquate d'articles vestimentaires réglementaires pour des agents de sexe masculin et féminin.
20. Il existe des tableaux des mesures pour les articles vestimentaires réglementaires suivants, destinés aux hommes et aux femmes :

chemise à manches longues et à manches courtes

chandail à manches longues

pantalons cargo

pantalons pour l'uniforme de cérémonie

képi

blouson d'hiver, style aviateur ou parka

salopette

sarrau.

Pour obtenir les tableaux des mesures, communiquer avec :

Gestionnaire, Services aux établissements  
Division des Services de soutien  
Direction des Services techniques  
340, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0P9



## UNIFORME DE TRAVAIL DU SCC

21. Les éléments de l'uniforme de travail du SCC et la façon dont le personnel doit les porter sont présentés dans le tableau ci-dessous.

<b>UNIFORME DE TRAVAIL DU SCC – TENUE RÉGLEMENTAIRE</b> <b>(Articles vestimentaires distribués par le SCC seulement – aucune substitution)</b>		
<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>RÈGLES D'HABILLEMENT</b>
<b><i>Chemise de travail</i></b>	Bleu nuit (ou bleu pâle pour le personnel de supervision <i>seulement</i> ), 65 % polyester et 35 % coton, Bounty Set US, manches courtes (pour l'été) et manches longues (pour l'hiver), épaulettes avec galons, insignes d'épaule sur chaque manche, trois plis permanents au dos seulement, pans de chemise longs, deux poches poitrine à rabats (sans pointe) et fermeture à bouton, porte-crayon (poche gauche), deux œillets au-dessus de la poche gauche.	<i>Toujours</i> porter à l'intérieur des pantalons, avec les insignes d'épaule. Les deux premiers boutons de la chemise sont laissés déboutonnés de manière à voir l'encolure du t-shirt. En l'absence de t-shirt, le premier bouton de la chemise doit rester déboutonné, et le deuxième, boutonné. Les manches longues doivent normalement être portées au long et être boutonnées au poignet.
<b><i>Galons de manche</i></b>	Détachables, bleu nuit à rayures dorées (1, 2 3 ou 4).	Fixer sur les épaulettes de la chemise aux deux épaules. (Ajouter aux épaulettes du chandail et des vêtements de dessus – voir ci-dessous.)
<b><i>T-shirt</i></b>	Noir de jais, 50 % polyester et 50 % coton, lavable, durable, sans dégorgeant.	À la discrétion de l'agent, porter sous la chemise de travail et à l'intérieur du pantalon. Toute modification de l'aspect original du t-shirt est interdite (p. ex. inscriptions, dessins, etc. ajoutés)
<b><i>Insigne porte-nom</i></b>	Insigne d'identité.	Suivant la politique en matière de sécurité, les employés doivent porter un insigne d'identité.
<b><i>Pantalon cargo</i></b>	Tissu croisé bleu nuit, 65 % polyester et 35 % coton, pour l'exercice – tous les services, taille basse, bande de taille intérieure, fermeture type braguette (une agrafe et un bouton), poches obliques latérales, poche arrière à fermeture à bouton, poche cargo à rabat à fermeture à bouton, genoux non renforcés, passants de 1 ½ po, trois attaches pour ceinture utilitaire (une à l'arrière et deux à l'avant), aucun pli, jambe fuseau.	<i>Ne jamais</i> porter à l'intérieur des chaussettes ou des bottes.
<b><i>Chaussettes</i></b>	Noires.	<i>Ne jamais</i> porter roulées vers le bas ni tirées par-dessus les jambes du pantalon.





<b>Ceinture utilitaire</b>	Tissée en nylon deux épaisseurs 2 po de largeur avec boucle à déclenchement latéral.	Fixer avec les trois attaches.
<b>Ceinture noire</b>	En cuir de 1,5 po à boucle avant.	Passer dans les sept passants ordinaires du pantalon cargo.
<b>Casquette de baseball</b>	Bleu marine à visière pré-recourbée, tissu croisé, 65 % polyester et 35 % coton, comportant l'emblème du SCC brodé au centre à l'avant et « CSC/SCC » à l'arrière, dotée d'une courroie en cuir à l'arrière pour l'ajustement.	Porter à l'extérieur ou à l'intérieur, la visière orientée vers l'avant. Il est interdit d'y ajouter des épinglettes ou des insignes ou de modifier de quelque manière l'aspect original de la casquette.
<b>Chaussures</b>	En cuir noir ou en matériau synthétique cirable (elles doivent briller en tout temps). Bottes à tige haute avec lacets noirs et protection de cheville d'environ 6 po (15 cm). Style classique harmonisé à l'uniforme. La tige doit être en cuir hydrofuge imbibé de silicone et la semelle en caoutchouc vulcanisé à relief, dotée d'une plaque antiperforations. La botte doit comporter un embout de protection en acier et/ou en matériau composite conformément aux normes CSA. Le talon ne doit pas dépasser 1,5 po (4 cm) de hauteur.	Lacer de manière à ce que la chaussure soit confortable.
<b>Épinglettes et insignes officiels</b>	Épinglette et/ou insigne officiel représentant un agent négociateur ou une association d'employés, au sens de la <i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i> , préalablement approuvé par le commissaire adjoint du Secteur de la gestion des ressources humaines.	Porter sur la poche de poitrine gauche, dans le coin droit du rabat de la poche de poitrine de la chemise de travail.

### **Allocation pour chaussures**

22. Le personnel en uniforme du SCC recevra une allocation annuelle de 100 \$ pour des chaussures, payable au cours de l'exercice financier.

Tout employé nécessitant des chaussures orthopédiques spéciales doit faire une réclamation au Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) pour combler la différence. La responsabilité de l'établissement se limite à la partie des dépenses non remboursées par le régime moins l'allocation de 100 \$ déjà fournie. Les employés non couverts par le RSSFP se verront rembourser le même montant que celui accordé aux bénéficiaires du RSSFP.



Le SCC examinera toutes les demandes raisonnables d'ajustement ou de réparation d'orthèses, ou toute prescription d'appareil supplémentaire justifiée par écrit par un médecin ou un podiatre.

- 23. Les employés du SCC qui, en temps normal, auraient droit à l'allocation annuelle susmentionnée, mais qui sont détachés à un poste pour lequel il n'est pas obligatoire de porter l'uniforme ne pourront bénéficier de l'allocation pour chaussures qu'une fois que leur détachement aura pris fin et qu'ils seront de retour dans leur poste d'attache.
- 23. Les employés du SCC qui, en temps normal, ne sont pas tenus de porter l'uniforme, mais qui sont détachés à un poste pour lequel il est obligatoire de le faire auront droit à l'allocation annuelle pour chaussures au même titre qu'à l'uniforme.

**Articles portés par mauvais temps ou temps froid**

- 25. Par mauvais temps ou temps froid, les articles réglementaires indiqués ci-après peuvent compléter l'uniforme de travail du SCC.

ARTICLE	DESCRIPTION	RÈGLE D'HABILLEMENT
<b>Chandail</b>	Bleu marine, manches longues <b>OU</b> sans manches, col en V, pull.	Porter avec les épaulettes et les galons de manche, les insignes d'épaule (se reporter au paragraphe 21), <i>toujours</i> à l'extérieur (par-dessus) du pantalon.
<b>Imperméable</b>	Bleu marine.	Porter avec les épaulettes et les galons de manche, entièrement boutonné ou avec le premier bouton non boutonné.
<b>Blouson type aviateur OU parka</b>	Bleu marine.	Porter avec les épaulettes et les galons de manche, complètement fermé, toutes les fermetures à glissière fermées, sauf lorsqu'il faut transporter une radio ou une arme courte.
	Bleu marine.	Porter avec les épaulettes et les galons de manche, entièrement boutonné ou avec le premier bouton non boutonné.
<b>Chapeau d'hiver</b>	En fourrure de rat musqué.	Porter droit sur la tête, la courroie remontée sur le dessus du chapeau ou placée sous le menton.
<b>Gants OU mitaines</b>	En cuir noir et doublés.	

- 26. Bien qu'aucune date de renouvellement ne soit prescrite, l'administration centrale du SCC recommande que les employés en uniforme portent la chemise à manches courtes en été et la chemise à manches longues, de même que les chandails et autres vêtements de dessus plus chauds, en hiver. Ces employés du SCC peuvent, toutefois, choisir de porter la chemise à manches courtes ou la chemise à manches longues toute l'année et des chandails sans manche pendant les jours d'été plus frais. En tant que professionnels, les



employés en uniforme du SCC doivent se vêtir d'une manière appropriée à la saison et choisir leurs articles vestimentaires en fonction des conditions climatiques locales.



## **UNIFORME DE CÉRÉMONIE DU SCC**

27. Les éléments composant l'uniforme de cérémonie du SCC et la façon dont les employés doivent les porter lors de cérémonies sont présentés dans le tableau ci-dessous.

<b>UNIFORME DE CÉRÉMONIE DU SCC AVEC ORNEMENTS – TENUE RÉGLEMENTAIRE (Articles vestimentaires distribués par le SCC uniquement – aucune substitution)</b>		
<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>RÈGLES D'HABILLEMENT</b>
<b><i>Chemise de cérémonie</i></b>	Blanche à manches longues, 65 % polyester et 35 % coton, Bounty Set US, avec épaulettes et insignes d'épaule sur les manches, trois plis permanents au dos seulement, deux poches poitrine à rabat (sans pointe) avec fermeture à bouton, pans de chemise longs.	<i>Toujours</i> porter à l'intérieur du pantalon avec les insignes d'épaule sur les manches. Les manches longues doivent être normalement portées au long et être boutonnées au poignet. Elles doivent <u><i>toujours</i></u> l'être en public.
<b><i>Galons de manche</i></b>	Bleu marine, avec rayures dorées (1, 2, 3 ou 4).	Fixer sur les épaulettes de la chemise aux deux épaules. (Ajouter aux épaulettes de la tunique et du vêtement de dessus – voir ci-dessous.)
<b><i>Pantalon</i></b>	Bleu marine, orné d'une bande grise à motif en chevrons d'environ ¾ po de largeur, commençant à la taille et longeant l'extérieur de chaque jambe jusqu'au talon.	<i>Toujours</i> bien repassé, avec un pli pleine longueur à l'avant et à l'arrière.
<b><i>Jupe</i></b>	Les agents de sexe féminin peuvent opter pour la jupe au lieu du pantalon (voir paragraphes 29 et 30).	<i>Toujours</i> bien repassée et le bord bien droit d'avant en arrière.
<b><i>Ceinture</i></b>	Cuir noir, 1,5 pouce avec boucle dorée à l'avant.	Passer dans les passants ordinaires du pantalon de cérémonie.
<b><i>Tunique</i></b>	Bleu marine, avec insignes de col en laiton (clés en croix et flamme) sur chaque revers, insigne de tireur d'élite brodé (en tissu avec fusil et pistolet) sur la manche droite et années de service (tissu) sur la manche gauche, aucun autre insigne ne doit être porté. Se reporter aux paragraphes 35 à 39 pour la façon de porter les médailles et les insignes.	Porter complètement boutonnée en tout temps.
<b><i>Képi</i></b>	Bleu marine avec insigne doré du SCC sur la visière en cuir verni noir.	Porter droit sur la tête.
<b><i>Chaussettes</i></b>	Noires.	Les chaussettes ne peuvent être roulées ni tirées par-dessus les jambes du pantalon.



<b>Accessoires</b>	Gants blancs, cordon, ceinturon de cérémonie à tresse dorée, cravate ordinaire du SCC, épingle à cravate et épinglettes dorées du SCC aux épaules.	
<b>Insigne porte-nom</b>	Épinglette dorée avec lettrage noir.	Porter centré sur le côté droit de la tunique parallèlement à la poche poitrine gauche, 0,5 cm au dessus de la couture supérieure de la poche.
<b>Épinglettes et insignes officiels</b>	Épinglette et/ou insigne officiel représentant un agent négociateur ou une association d'employés, au sens de la <i>Loi sur les relations de travail dans la fonction publique</i> , préalablement approuvé par le commissaire adjoint du Secteur de la gestion des ressources humaines.	L'épinglette peut aussi être portée sur le revers gauche de la tunique .

28. Lorsqu'ils sont vêtus de l'uniforme de cérémonie du SCC, les employés doivent porter leurs propres chaussures noires de style Oxford avec des lacets noirs (aucun flâneur), bien cirées en tout temps. En cas de mauvais temps, des caoutchoucs noirs ou des couvre-chaussures à fermeture à glissière peuvent être portés, *à l'extérieur seulement*.

**Nota :** Les bottes de travail ne doivent pas être portées avec l'uniforme de cérémonie du SCC.

### Jupes

29. Au lieu du pantalon, les agentes peuvent choisir de porter, avec l'uniforme de cérémonie, la jupe approuvée du SCC de coupe en A et de longueur trois-quarts. Cette jupe doit être confectionnée dans le même tissu et avoir la même couleur que la tunique et le pantalon de l'uniforme de cérémonie. Elle doit comporter une bande de ceinture étroite, une fermeture à glissière arrière et une fermeture à bouton, une doublure aux deux tiers, deux panneaux à l'avant et au dos, un ourlet de deux pouces replié vers l'intérieur avec le bord dentelé ou galonné.
30. Lorsqu'elles portent la jupe, les agentes doivent aussi porter des bas de nylon ou des bas culotte beige uni (sans motif) pour compléter l'uniforme. Des escarpins unis à talons bas (1 ½ po de hauteur maximale) en cuir noir bien cirés en tout temps sont acceptables. En cas de mauvais temps, des couvre-chaussures à fermeture à glissière ou des caoutchoucs noirs peuvent être portés *à l'extérieur seulement*.

### Uniforme de cérémonie sans ornements

31. L'uniforme de cérémonie sans ornements doit être porté par le personnel autorisé du SCC qui assiste à des comparutions devant le tribunal ou à des rencontres publiques.



32. Par mauvais temps ou temps froid, l'uniforme de cérémonie peut être complété avec les articles réglementaires suivants *seulement* (distribués avec l'uniforme de travail du SCC et portés comme prescrit ci-dessus) : imperméable ou parka et gants.

### **Uniforme de cérémonie avec ornements**

33. L'uniforme de cérémonie avec ornements doit être porté par le personnel autorisé du SCC dans les occasions suivantes :
- a. dans l'exercice de fonctions militaires, policières ou pénitentiaires exigeant le port de l'uniforme par le personnel désigné;
  - b. lors de services funèbres et de services religieux connexes;
  - c. lors des cérémonies et des défilés du jour du Souvenir;
  - d. dans l'exercice d'autres fonctions, seulement avec l'approbation du directeur d'établissement;
  - e. lors de services commémoratifs d'agents de la paix.

### **Ornements**

34. Les ornements (ceinturon à tresse dorée, cordon, gants blancs, épingle à cravate) doivent être portés lors d'événements spéciaux et pour les défilés comme l'exige le directeur d'établissement, par les membres de la garde d'honneur ou par le personnel en uniforme affecté comme escorte spéciale d'un haut fonctionnaire ou d'un dignitaire.

### **Médailles, décorations, citations et rubans**

35. Les agents de cérémonie du SCC qui sont habilités à porter des médailles, des citations et des décorations doivent le faire *uniquement* sur la tunique de l'uniforme de cérémonie.
36. Les médailles et les décorations de dimensions réglementaires doivent être portées lors de cérémonies ou d'autres événements pour lesquels le port de l'uniforme de cérémonie avec ses ornements complets est prescrit par les ordonnances pertinentes. Ces événements comprennent les cérémonies d'investiture, les services funèbres, les présentations des citations du commissaire, les cérémonies du jour du Souvenir et les services commémoratifs, les collations de grades, les ouvertures et fermetures d'établissements, les passations de commandement et les collations de grades aux collègues du personnel de correction.
37. Les médailles et les décorations doivent être portées à gauche sur la poitrine de la tunique en une seule rangée, suspendues à une barre par un ruban de même largeur que la barre qu'il recouvrira complètement. Aucune partie de la barre ne doit être visible entre les rubans ni à l'une des extrémités. Les médailles et les décorations doivent pendre juste au-dessus la poche de la tunique. Toutes les médailles et les décorations doivent avoir la même longueur et être placées par ordre d'ancienneté à partir de la droite, c'est-à-dire du



côté le plus proche du revers. Les barrettes peuvent également être portées sur la chemise de travail.

38. Les décorations qui représentent la citation du commissaire pour courage et service méritoire doivent être portées sur la tunique au centre de la poche poitrine gauche, sous la rangée de médailles et de décorations.
39. La barre ne doit pas dépasser le bord du revers ou la couture de l'emmanchure de la tunique. Si, en raison de leur nombre, les médailles et les décorations ne peuvent pas toutes tenir sur une seule barre, il faut les faire chevaucher, la médaille ou la décoration la plus ancienne sur la droite (la plus proche du revers) étant celle qui apparaîtra au complet. À titre indicatif, six médailles et décorations ou plus exigent normalement d'être chevauchées.

### **Insignes de tireur d'élite**

40. Les insignes de tireur d'élite peuvent être portés sur le bras gauche de la tunique en une rangée verticale unique, commençant à 2,5 cm de la tresse dorée placée à la limite supérieure du poignet.

### **Brassards de deuil**

41. Des brassards de deuil en tissu noir doivent être portés à mi-chemin entre le coude et l'épaule sur la manche gauche de la tunique, de l'imperméable, du parka ou du blouson aviateur, lorsque :
  - a. le port du brassard est exigé en service;
  - b. l'agent participe à un service funèbre.

### **Coquelicot du jour du Souvenir**

42. Le personnel correctionnel peut porter un coquelicot du jour du Souvenir. Les dates de port autorisé seront les mêmes que celles du MDN et de la Légion royale canadienne. Le coquelicot doit être porté sur le revers gauche de la tunique ou de l'imperméable, ou du côté gauche du blouson aviateur entre la poche poitrine et le collet, ou dans la position correspondante sur le parka. Pour des raisons de sécurité, les coquelicots ne doivent pas être portés à l'intérieur des établissements à sécurité moyenne et maximale.

### **VÊTEMENTS DE MATERNITÉ**

43. Les agentes seront autorisées à porter un uniforme de maternité spécial seulement après avoir reçu une confirmation écrite de la grossesse de la part d'un médecin. L'agente peut continuer de porter cet uniforme jusqu'à 60 jours suivant l'accouchement.
44. Les agentes nécessitant l'uniforme de maternité peuvent porter une chasuble et modifier la taille de leur pantalon de travail ou de cérémonie à cette fin. Les coûts de confection et



d'ajustement des vêtements seront assumés au niveau local (établissement). Les vêtements doivent être bleu nuit et être fabriqués dans le même tissu que l'uniforme de travail. La jupe et le pantalon de travail ou de cérémonie doivent être portés en-dessous de la chasuble de maternité.

45. Les exigences de conception décrites ci-après s'appliquent à la fabrication de l'uniforme de maternité approuvé par le SCC.
  - a. La chasuble doit être confectionnée avec le patron McCall numéro 7838, ou l'équivalent.
  - b. La chasuble doit être évasée, sans manche avec l'encolure dégagée et des poches. Elle doit assurer le confort de la personne et être assez longue pour couvrir les hanches, mais ne doit pas dépasser le bout des doigts lorsque les bras sont vers le bas. Les poches doivent être dissimulées dans les coutures latérales.
  - c. La transformation du pantalon de travail ou de cérémonie en vêtement de maternité doit consister en l'ajout d'un panneau comme indiqué sur le patron McCall susmentionné.
  - d. Les coutures doivent être effectuées avec un fil polyester 4 brins bleu marine.
46. Le tissu nécessaire pour les vêtements de maternité doit être obtenu du gestionnaire, Services aux établissements, Services techniques de l'administration centrale. Le patron prescrit peut être obtenu localement.

### **SOLUTIONS POSSIBLES EN CAS D'ALLERGIES**

47. Le personnel du SCC qui ne peut porter l'uniforme réglementaire à cause d'allergies au tissu ou d'autres problèmes de santé doit présenter un certificat médical approuvé par le SCC attestant son allergie à un tissu en particulier. Une copie du certificat doit être transmise au gestionnaire, Services aux établissements, Services techniques de l'administration centrale pour qu'il l'examine et approuve le tissu de remplacement ou toute autre solution proposée.

### **APPARENCE ET PROPRETÉ**

48. La conduite, l'apparence et la propreté de la personne de même que l'uniforme sont des éléments clés de la perception que les employés du SCC ont les uns des autres et de l'image qu'ils projettent à l'extérieur. Les normes de propreté s'ajoutent aux règles d'habillement pour que les agents de correction donnent une impression d'ensemble de professionnalisme et d'estime de soi. Se reporter aux Règles de conduite professionnelle du Service correctionnel du Canada, règle n° 2.
49. Les lignes directrices présentées ci-après établissent les normes relatives à l'apparence et à la propreté qui permettront aux agents de projeter une image professionnelle conforme aux exigences de sécurité en vigueur dans les établissements. En cas de doute, le directeur d'établissement prendra les décisions nécessaires, tout en tenant compte des facteurs religieux, culturels et ethniques. Le personnel doit aussi respecter les contraintes de sécurité relatives aux appareils respiratoires autonomes (normes de sécurité ayant trait





aux essais d'ajustement et à l'utilisation des ARA) tel qu'il est précisé dans la norme du Conseil du Trésor portant sur l'utilisation des appareils respiratoires, énoncée dans le Manuel sur la sécurité-incendie.

### **Cheveux et poils faciaux**

50. La coiffure est une question de choix personnel. Cependant, les cheveux doivent être propres, bien coiffés et bien entretenus. Les rubans, les barrettes et autres moyens de retenir les cheveux doivent être discrets, s'harmoniser à l'uniforme et ne poser aucun risque pour la santé ou la sécurité.

### **Bijoux**

51. Pour des raisons professionnelles et des raisons de sécurité, les bijoux ne doivent pas être visibles lorsqu'un employé porte l'uniforme, à part quelques exceptions :

- a. l'alliance et la bague de fiançailles peuvent être portées;
- b. seules les boucles d'oreilles pour oreilles percées sont permises, mais elles doivent être discrètes (aucun anneau);
- c. les chaînettes, les colliers et les bracelets sont généralement interdits (ils peuvent cependant être portés sous l'uniforme, normalement non à la portée de la vue, seulement par les employés pour lesquels l'article en question a une signification religieuse reconnue);
- d. les bracelets Medic-Alert peuvent être portés par les employés qui en ont besoin.

52. Le perçage corporel comme le perçage des lèvres, de la langue, du nez ou des sourcils est interdit. Les membres du personnel en uniforme doivent enlever, pendant leurs heures de travail, tous les bijoux qui percent la peau.

### **Lunettes de soleil**

53. Le personnel en uniforme peut porter des lunettes de soleil à l'extérieur seulement, mais celles-ci doivent être de style classique sans lentille réfléchissante.

### **Exigences vestimentaires fondées sur une pratique religieuse**

Le SCC se conformera à toutes les directives données par la Commission des droits de la personne et aux pratiques pertinentes approuvées, dans les limites des contraintes liées à la sécurité.

54. Les membres de la religion sikh peuvent porter :

- a. un turban, pourvu que la couleur soit harmonisée à l'uniforme, que le turban cache complètement les cheveux et qu'il soit propre et bien noué;
- b. une petite reproduction non métallique d'un kirpan (au plus 8,75 cm de longueur), qui est l'épée symbolique des Sikhs, pourvu qu'elle soit portée sous l'uniforme.



## **BARÈME DE DISTRIBUTION**

55. Les nouveaux agents recevront des articles vestimentaires selon le barème de distribution prescrit aux annexes A-1 et A-2. Aucune substitution ne sera permise.
56. Au cours des années subséquentes, les agents pourront remplacer les articles vestimentaires qui leur auront été attribués conformément au barème de distribution. Tous les points d'entretien annuels reçus doivent être utilisés au cours de l'exercice où ils ont été alloués.

## **VÊTEMENTS DISTRIBUÉS POUR UN USAGE SPÉCIAL**

57. Les tâches effectuées par certains membres du personnel du SCC peuvent exiger la distribution de vêtements spéciaux pour des raisons liées au travail, à la protection, à la santé ou à la sécurité.
58. Les articles vestimentaires de protection et de travail spéciaux (sarraus et salopettes), pour œuvrer dans des endroits autres que les services hospitaliers ou alimentaires, doivent être bleu marine et arborer l'insigne du Service sur la poche poitrine. Les coûts seront assumés par l'établissement.

## **Employés des services alimentaires**

59. Les employés des services alimentaires doivent recevoir tous les vêtements pour travail spéciaux, incluant le pantalon, la veste et le tablier, tous de couleur blanche. De plus, ils doivent se faire remettre une casquette blanche ou une résille, un tablier imperméable et les galons de manche des agents des services alimentaires, soit des galons de manche bleus avec rayures argentées. La quantité d'articles, la fréquence de renouvellement et la source d'approvisionnement sont indiquées à l'annexe B.

## **Employés des services hospitaliers**

60. L'uniforme des infirmières doit être blanc uni ou de couleur pastel. Les Services de santé de l'administration régionale peuvent décider, à leur discrétion, de la couleur ou du style des uniformes du personnel infirmier dans leur région. La distribution initiale de vêtements sera à la discrétion du directeur d'établissement, conformément à l'annexe C, jusqu'à un maximum de trois uniformes. D'autres détails concernant le style des uniformes pour le personnel infirmier de sexe masculin et féminin, les quantités et les montants des allocations annuelles figurent à l'annexe C.
61. Le coût maximal des uniformes de remplacement (ensembles-pantalons, robes, blouses de laboratoire, tuniques, vestes et pantalons) sera de 90 \$ par année (ou par ensemble) (voir l'annexe C pour les détails relatifs aux paiements). Le directeur d'établissement peut approuver l'achat par un bon de commande à un fournisseur local ou autoriser l'achat direct par l'employé. Dans le cas d'un achat direct par l'employé, ce dernier sera remboursé du prix coûtant d'un uniforme, taxes incluses, jusqu'à concurrence de 90 \$ sur présentation d'une preuve d'achat (reçu de caisse original, indiquant clairement l'article acheté).



62. L'allocation annuelle maximale pour une paire de chaussures d'infirmières ou d'infirmiers est de 80 \$. Le directeur d'établissement peut approuver l'achat par un bon de commande à un fournisseur local ou autoriser l'achat direct par l'employé. Dans le cas d'un achat direct par l'employé, ce dernier sera remboursé du prix coûtant d'une paire de chaussures, taxes incluses, jusqu'à concurrence de 80 \$, sur présentation d'une preuve d'achat (reçu de caisse original, indiquant clairement l'article acheté). Tout employé nécessitant des chaussures orthopédiques spéciales doit faire une réclamation au Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) pour combler la différence, tel qu'il est indiqué au paragraphe 22.

### **Agents des programmes sociaux**

63. Les agents des programmes sociaux recevront une allocation annuelle maximale de 90 \$ pour l'achat d'un survêtement trois pièces (un short, un pantalon et un chandail). Le directeur d'établissement peut approuver et financer l'achat par un bon de commande à un fournisseur local ou autoriser l'achat direct par l'employé. Dans le cas d'un achat direct par l'employé, ce dernier sera remboursé du prix coûtant d'un survêtement, taxes incluses, jusqu'à concurrence de 90 \$ par année, sur présentation d'une preuve d'achat (reçu de caisse original, indiquant clairement l'article acheté).
64. Les agents des programmes sociaux recevront une allocation annuelle maximale de 40 \$ pour deux chemises sport ou deux t-shirts. Le directeur d'établissement peut approuver et financer l'achat par un bon de commande à un fournisseur local ou autoriser l'achat direct par l'employé. Dans le cas d'un achat direct par l'employé, ce dernier sera remboursé du prix coûtant de deux chemises ou t-shirts, taxes incluses, jusqu'à concurrence de 40 \$ par année, sur présentation d'une preuve d'achat (reçu de caisse original, indiquant clairement l'article acheté).
65. Les agents des programmes sociaux recevront une allocation annuelle maximale de 80 \$ pour une paire de chaussures de course. Le directeur d'établissement peut approuver et financer l'achat par un bon de commande à un fournisseur local ou autoriser l'achat direct de l'employé. Dans le cas d'un achat direct de l'employé, ce dernier sera remboursé du prix coûtant des chaussures de course, taxes incluses, jusqu'à concurrence de 80 \$ par année, sur présentation d'une preuve d'achat (reçu de caisse original, indiquant clairement l'article acheté).
66. Les détails du barème de distribution et des allocations versées aux agents des programmes sociaux, y compris pour les chaussettes et les vêtements de pluie, sont présentés à l'annexe D.

### **Maîtres-chiens**

67. Les employés du SCC qui utilisent des chiens pour des travaux de recherche et de détection ne reçoivent pas d'articles vestimentaires ou de vêtements de travail spéciaux autres que leur tenue réglementaire normale.



## **Vêtements de protection à des fins de sécurité, de santé et de salubrité**

68. Lorsque des conditions de travail exigent le port de vêtements de travail spéciaux, le directeur d'établissement doit s'assurer que tous les employés reçoivent les vêtements de travail de protection et de santé et/ou de sécurité appropriés, conformément aux normes et aux règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité.
69. Le directeur d'établissement doit déterminer les besoins de ses employés en vêtements de protection pour des raisons de sécurité. Ces articles vestimentaires de protection figurent à l'annexe E. Les achats d'autres articles vestimentaires de protection ne figurant pas à l'annexe E doivent être approuvés au préalable par le directeur d'établissement.
70. Le directeur d'établissement doit établir les besoins des personnes autres que des employés du SCC en matière de vêtements de protection à des fins de santé et de salubrité. Ces articles vestimentaires de protection sont énumérés à l'annexe F. Les achats d'autres articles vestimentaires de protection ne figurant pas à l'annexe F doivent être approuvés au préalable par le directeur d'établissement.
71. Les articles énumérés à l'annexe F comprennent les écrans solaires, les gants et les gants à manchette, les bottes et les imperméables. Les Services aux établissements doivent fournir les autres accessoires nécessaires contre la pluie (sauf les imperméables), le cas échéant.
72. Les employés seront remboursés du prix coûtant d'une paire de bottes de sécurité, jusqu'à concurrence du montant fixé annuellement par le Conseil du Trésor, sur présentation d'une preuve d'achat (reçu de caisse original, indiquant clairement l'article acheté).

## **ENTRETIEN DES VÊTEMENTS DISTRIBUÉS**

73. Les articles vestimentaires distribués doivent être bien ajustés lorsqu'ils sont livrés aux employés et être fournis dans toutes les grandeurs disponibles. L'établissement paiera pour faire l'ourlet des pantalons seulement lors de la distribution initiale ou du renouvellement.
74. Les employés peuvent faire des retouches aux articles vestimentaires de l'uniforme à leurs frais, mais seulement pour que ceux-ci soient mieux ajustés. De telles retouches ne doivent en aucun cas modifier la coupe ou les caractéristiques d'identification du vêtement.
75. Après la distribution initiale et tout ajustement nécessaire, l'employé sera entièrement responsable de l'entretien de tous les articles vestimentaires distribués, y compris des coûts des retouches découlant d'un changement de taille. L'employé sera également responsable de l'entretien des vêtements distribués par le Service pour les conserver propres et bien pressés.<sup>76</sup> Les employés doivent faire preuve de diligence raisonnable pour que les éléments de l'uniforme et autres vêtements distribués par le Service soient protégés contre la perte ou le vol et qu'ils ne soient portés que par eux-mêmes. Une perte ou un vol doit être signalé immédiatement au responsable de la distribution des vêtements aux fins de remplacement.



77. Les employés qui doivent porter l'uniforme sont chargés de protéger leur uniforme et de signaler à leur superviseur tout dommage causé à un article vestimentaire. La valeur de l'article sera établie en fonction des coûts de réparation ou de remplacement. La décision finale quant à celui qui assumera les coûts relève du directeur d'établissement.
78. Les uniformes du SCC et les autres articles vestimentaires distribués ne doivent pas être portés comme tenue habillée lors de soirées privées ou à des fins théâtrales sans autorisation écrite du sous-commissaire régional ou du commissaire adjoint des Services corporatifs à l'administration centrale.
79. Les employés doivent utiliser leurs points d'entretien annuels (voir les annexes A-1 et A-2) pour remplacer les articles vestimentaires usés.
80. L'établissement remplacera à ses frais tout article vestimentaire de l'uniforme ou autre article réglementaire distribué à un employé qui deviendrait inutilisable (déchiré, endommagé ou taché) dans l'exercice des fonctions de ce dernier, avec la confirmation écrite de son superviseur. L'établissement doit conserver une réserve provisoire de combinaisons approuvées pouvant être utilisées par les agents dont l'uniforme a été endommagé ou est devenu inutilisable dans le cadre de leurs fonctions pour permettre à ces agents de terminer leur quart de travail.

### **ÉLIMINATION DES VÊTEMENTS DISTRIBUÉS**

81. Les articles vestimentaires de l'uniforme ou autres articles distribués demeurent la propriété de la Couronne en tout temps. Cependant, une fois que leur durée de vie utile est terminée, l'uniforme de l'agent de correction et autres articles vestimentaires n'ont pas besoin d'être retournés. Lorsque les articles vestimentaires sont usés ou lorsqu'ils ne sont plus nécessaires en raison d'un transfert, d'une promotion ou d'une retraite, il faut enlever toutes les marques distinctives avant le recyclage ou encore détruire les articles vestimentaires.
82. La totalité des insignes, des boutons et des marques distinctives du Service doivent être enlevés de l'article avant que celui-ci ne soit recyclé, jeté ou détruit. Ce qui est réutilisable doit être retourné à l'établissement et ce qui ne l'est pas doit être détruit avant d'être jeté.
83. Les insignes et les boutons du SCC qui sont retournés mais qui ne peuvent être réutilisés par l'établissement doivent être envoyés au Dépôt national.

Commissaire adjointe,  
Services corporatifs

*Original signé par :*

Louise Saint-Laurent



**UNIFORME DE TRAVAIL DU SCC**  
**Allocations et barème de distribution**

**ANNEXE A-1**

ARTICLES	POINTS PAR ARTICLE	QUANTITÉ INITIALE MAXIMALE PAR AGENT
Pantalon cargo bleu nuit	23	3
Chemise de travail, manches courtes, bleu nuit OU bleu pâle (personnel de supervision)	15	4
Chemise de travail, manches longues, bleu nuit OU bleu pâle (personnel de supervision)	17	4
T-shirt noir	7	3
Chandail bleu marine, manches longues <b>OU</b> chandail bleu marine, sans manches	60	1
Galons de manche	15	2 jeux
Ceinture en cuir noir	9	1
Ceinture utilitaire	15	1
Chaussettes de travail noires	2	3 paires
Casquette de baseball bleu marine	10	1
Caleçon-combinaison	6	2 paires
* Chapeau d'hiver en rat musqué	40	1
* Imperméable	45	1
* Parka	120	1
** Blouson de type aviateur	90	1
Gants en cuir noir doublés <b>OU</b> mitaines	22	1 paire

\* Les agents peuvent seulement demander un renouvellement **tous les cinq (5) ans**. En cas d'exceptions, il faut s'adresser au gestionnaire, Services aux établissements, Services techniques de l'administration centrale.

\*\* Les agents peuvent seulement demander un renouvellement **tous les deux (2) ans**. En cas d'exceptions, il faut s'adresser au gestionnaire, Services aux établissements, Services techniques de l'administration centrale.

Les agents ne recevront pas d'allocation pour la première année de distribution.

**Le nombre de points d'entretien annuels** pour les **DEUX** uniformes (de travail et de cérémonie) est de **280 points**. Les articles sont au choix de l'employé, sauf indication contraire, jusqu'au maximum de ses points.

**NOTA :** Les chaussures ne sont pas incluses dans le barème de distribution, et l'employé reçoit une allocation pour en faire l'achat.



## UNIFORME DE TRAVAIL DU SCC POUR LES RECRUES Allocations et barème de distribution

## ANNEXE A-1-1

Articles	Quantité initiale maximale distribuée
Pantalon cargo	2
* Chemise de travail, manches courtes	3
* Chemise de travail, manches longues	3
T-shirt noir	3
Ceinture en cuir	1
Casquette de baseball	1
* Chandail, manches longues ou chandail, sans manches	1
* Blouson de type aviateur ou parka	1
Gants en cuir noir ou mitaines	1 paire
Salopette	1 paire

\* Les articles seront distribués selon la saison pendant laquelle les recrues commencent leur formation de base.

**Nota :** Les recrues ayant obtenu leur diplôme recevront un uniforme complet dès qu'elles se verront attribuer un CIDP de l'établissement où elles ont été affectées.

Les dates auxquelles les vêtements d'été et/ou d'hiver peuvent être portés doivent être déterminées par le directeur du Collège du personnel.



## UNIFORME DE CÉRÉMONIE AVEC ORNEMENTS DU SCC Allocations et barème de distribution

## ANNEXE A-2

ARTICLE	POINTS PAR ARTICLE	QUANTITÉ INITIALE MAXIMALE DISTRIBUÉE
Tunique de cérémonie bleu marine	180	1
Pantalon bleu marine avec rayure grise <b>OU</b> jupe de coupe A	65	1
Chemise blanche de cérémonie à manches longues	14	1
Galons de manche	15	1 jeu
Ceinture de cérémonie noire	9	1
Chaussettes noires	2	3
Képi bleu marine	60	1
Accessoires de cérémonie : ceinturon, cordon, gants blancs, cravate et épingle à cravate du Service et épinglettes d'épaule dorées du SCC.	215	1 ensemble
Insigne porte-nom	**	2

- \* **Le nombre de points d'entretien annuels** pour les **DEUX** uniformes (de travail et de cérémonie) est de **280 points**. Les articles sont au choix de l'employé, sauf indication contraire, jusqu'au maximum de ses points.
- \*\* Distribué et remplacé par l'établissement.





**VÊTEMENTS DE TRAVAIL SPÉCIAUX  
POUR LES EMPLOYÉS DES SERVICES ALIMENTAIRES**  
**Barème de distribution**

**ANNEXE B**

<b>ARTICLE</b>	<b>DISTRIBUTION INITIALE</b>	<b>FRÉQUENCE DE RENOUELEMENT</b>	<b>SOURCE D'APPROVISIONNEMENT</b>
Casquette blanche (papier-coton à fromage) OU résille	1	1 par semaine	Achat dans un commerce local
Veste blanche, même longueur que la tunique	3	Personnel ayant besoin de cet article*	Achat dans un commerce local
Pantalon blanc (homme et femme)	6	3 par année	Dépôt national
Chemise blanche (homme et femme)	6	3 par année	Dépôt national
Galons de manche (bleu à rayures argentées)	3 paires	Personnel ayant besoin de cet article *	Dépôt national
Tablier imperméable	Directeur d'établissement*	Personnel ayant besoin de cet article *	Achat dans un commerce local
Tablier blanc	Directeur d'établissement*	Personnel ayant besoin de cet article *	Dépôt national

\* À déterminer par le directeur d'établissement.



**VÊTEMENTS DE TRAVAIL SPÉCIAUX  
POUR LES EMPLOYÉS DES SERVICES HOSPITALIERS  
Barème de distribution**

**ANNEXE C**

DISTRIBUTION	ARTICLE	DISTRIBUTION INITIALE	FRÉQUENCE DE RENOUVELLEMENT	MAXIMUM ANNUEL
Infirmières	Ensemble-pantalon, robe OU blouse de laboratoire	3	1 par année	90 \$
Infirmiers	Veste, tunique et pantalon OU blouse de laboratoire	3	1 par année	90 \$
Infirmiers et infirmières	Chaussures (c.-à-d. chaussures adéquates pour le travail)	1	1 paire par année	80 \$
Distribution générale	Chemise d'hôpital, sarrau de dentiste, blancs	3 mises en commun	Directeur d'établissement* Directeur d'établissement*	Achat dans un commerce local

\* À déterminer par le directeur d'établissement.



**VÊTEMENTS DE TRAVAIL SPÉCIAUX  
POUR LES AGENTS DES PROGRAMMES SOCIAUX  
Barème de distribution**

**ANNEXE D**

<b>ARTICLE</b>	<b>DISTRIBUTION INITIALE</b>	<b>FRÉQUENCE DE RENOUELEMENT</b>	<b>SOURCE D'APPROVISIONNEMENT</b>
Survêtement	1 ensemble	1 ensemble par année	Achat dans un commerce local
Chaussettes de laine	4 paires	2 paires par année	Dépôt national
Chemise sport ou t-shirt	2	2 par année	Achat dans un commerce local
Chaussures de course	1 paire	1 paire par année	Achat dans un commerce local
Vêtements de pluie (c.-à-d. vêtement style imperméable avec capuchon)	1	1 tous les 5 ans	Achat dans un commerce local



# VÊTEMENTS DE PROTECTION À DES FINS DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

## Barème de distribution

### ANNEXE E

ARTICLE	PERSONNEL QUI RECEVRA LES ARTICLES	SOURCE D'APPROVISIONNEMENT
Lunettes ou verres de sécurité sans prescription	Personnel ayant besoin de ces articles *	Achat dans un commerce local
Trousse de lentilles correctrices spécialisées	Destinée à des employés dûment formés et qualifiés pour être utilisée avec l'appareil respiratoire autonome et/ou avec des masques à gaz*	Achat dans un commerce local
Casque de sécurité	Personnel ayant besoin de ce casque*	Achat dans un commerce local
Tablier imperméable et isolant	Personnel ayant besoin de ce tablier *	Achat dans un commerce local
Gants de protection*	Personnel ayant besoin de ces gants *	Offre permanente nationale
Gants, mitaines, gants à manchette	Personnel ayant besoin de ces articles *	Achat dans un commerce local
Chaussures imperméables	Personnel ayant besoin de ces chaussures *	Achat dans un commerce local
Chaussures imperméables et isolantes	Personnel ayant besoin de ces chaussures *	Achat dans un commerce local
Bottes de sécurité	Industries, fermes, activités professionnelles, magasins, travaux et ingénierie, cuisines, Services aux établissements*	Achat dans un commerce local
Tenue de motoneige	Patrouilleur, maître-chien actif approuvé, conducteur de tracteur ou d'équipement d'enlèvement de la neige*	Dépôt national
Parka	Fermes, magasins, garde, travaux et ingénierie*	Achat dans un commerce local

\* Le personnel doit recevoir ces articles selon la quantité et la fréquence de renouvellement déterminées par le directeur d'établissement.

#### Agents autres que CX – fournis par l'établissement



**VÊTEMENTS DE PROTECTION À DES FINS DE SANTÉ ET DE  
SALUBRITÉ DESTINÉS À DES PERSONNES AUTRES QUE DES  
EMPLOYÉS DU SCC**

**ANNEXE F**

**Barème de distribution**

<b>ARTICLE</b>	<b>PERSONNEL QUI RECEVRA LES ARTICLES</b>	<b>SOURCE D'APPROVISIONNEMENT</b>
Écran solaire, minimum FPS15	Personnel ayant besoin de cet article*	Achat dans un commerce local
Tablier, sarrau ou chemise à manches longues (comme protection contre le soleil)	Personnel ayant besoin de cet article*	Achat dans un commerce local et Dépôt national
Salopettes	Personnel ayant besoin de cet article*	Dépôt national
Gants ou gants à manchette imperméables	Personnel ayant besoin de cet article*	Achat dans un commerce local
Chaussures imperméables	Personnel ayant besoin de cet article*	Achat dans un commerce local
Imperméable	Personnel ayant besoin de cet article*	Achat dans un commerce local

\* La quantité distribuée et la fréquence de renouvellement de ces articles seront déterminées par le directeur d'établissement.