

**PRÉAMBULE :**

---

Par la présente politique, la Régie souhaite préciser les règles et modalités que doivent respecter les employés en ce qui concerne la tenue vestimentaire au travail (vêtements, accessoires, uniformes de travail et apparence générale). Considérant la nature des activités de la Régie et sachant que les employés sont en contact avec les citoyens, il convient d'adopter une tenue vestimentaire reflétant une image professionnelle favorisant ainsi le respect de soi et des autres.

La Régie met également à la disposition des employés des uniformes de travail afin d'assurer une uniformité vestimentaire dans le cadre de leur travail. Tout employé de soutien disposant d'un tel uniforme de travail fourni par la Régie doit obligatoirement le porter lorsqu'il est au travail.

**OBJECTIFS :**

---

En mettant en place la présente politique, la Régie entend poursuivre les objectifs suivants :

- Assurer un milieu de travail sécuritaire aux employés;
- Offrir un environnement de travail sain et préserver l'image professionnelle de la Régie;
- Favoriser le respect de soi et des autres.

**CHAMP D'APPLICATION :**

---

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de soutien au Sportplex et au Complexe aquatique.

#### **UNIFORMES FOURNIS :**

---

**Le Sportplex** distribue à chacun de ses employés embauchés et ce lors de la journée d'intégration et de formation : VOIR ANNEXE 1.

L'employé qui ne termine pas sa période de probation de six mois doit remettre ses uniformes à son supérieur immédiat avant son départ. Au-delà de cette période, il pourra conserver ses uniformes.

**Le Complexe aquatique** distribue à chacun de ses employés embauchés et ce lors de la journée d'intégration et de formation : ANNEXE 2.

L'employé qui ne termine pas sa période de probation de trois semaines doit remettre ses uniformes à son supérieur immédiat avant son départ.

Le remplacement ou la distribution d'articles supplémentaires est évalué chaque année par la direction.

#### **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES :**

---

Les seuls chapeaux et casquettes autorisés sont ceux fournis par l'employeur et doivent être portés uniquement vers l'avant.

Il est formellement interdit à tout employé visé par la présente politique de porter tout accessoire diffusant des messages à caractère raciste, sexiste, morbide, violent, irrespectueux ou discriminatoire envers un ou des groupes de personnes.

Le port d'accessoires autres que ceux fournis par la Régie est permis, mais ne doit en aucun cas porter atteinte à son image publique, notamment en propageant des propos injurieux et péjoratifs envers celle-ci.

Les vêtements et les accessoires suivants sont interdits:

- Tout vêtement de type « armée »;
- Tout article (dessiné, peint ou collé, cousu) ayant une connotation avec les stupéfiants;
- Tout article portant des inscriptions désobligeantes ou irrespectueuses;
- Les vêtements laissant entrevoir les sous-vêtements;
- Les vêtements et chaussures sales, déchirés, troués, tachés ou délavés.

#### **MANQUEMENT :**

---

La Régie est d'avis que l'employé reconnu en défaut de respecter la présente politique, malgré un premier avertissement verbal, sera passible d'une mesure disciplinaire pour insubordination. Les principes de gradation des sanctions et de proportionnalité des sanctions par rapport à la faute commise seront appliqués.

ANNEXE 1

UNIFORMES	APP. / PRÉP. 3 - 12 HRS	APP. / PRÉP. 12 - 21 HRS	APP. / PRÉP. 21 - 40 HRS	CHEF 3 - 12 HRS	CHEF 12 - 21 HRS	CHEF 21 - 40 HRS	COMMENTAIRES	REMPLACEMENT D'UNIFORME	REMISE DES UNIFORMES	RETOUR DES UNIFORME
CASQUETTE NOIRE	1	1	1	1	1	1	À LA DEMANDE DE L'EMPLOYÉ	1 REMPLACEMENT	REMSIE DES UNIFORMES, CLÉS ET CODE D'ACCÈS LORS DE LA PREMIÈRE JOURNÉE DE FORMATION.  FAIRE CHOISIR LE CODE D'ACCÈS DU SYSTÈME D'ALARME À LA PREMIÈRE JOURNÉE DE FORMATION	RETOUR DES CLÉS ET PUCE LORS DE LA DERNIÈRE JOURNÉE DE TRAVAIL.  AUCUN RETOUR POUR LES UNIFORMES, MIS À PART LORS D'UN RENVOI D'UN EMPLOYÉ OU D'UNE BRÈVE EMBAUCHE.  DÉSACTIVATION DES CODES D'ACCÈS AU DÉPART DE L'EMPLOYÉ.
MANCHES COURTES NOIR ÉQUIPE (DOS)	1	2-3	3-4	0	1-2	2-3	SELON LE NOMBRE DE JOUR MOYEN TRAVAILLÉ	1-3 REMPLACEMENTS / ANNÉE / APRÈS 1 AN		
MANCHES COURTES CHEF D'ÉQUIPE (DOS)	0	0	0	1	1-2	2-3	SELON LE NOMBRE DE JOUR MOYEN TRAVAILLÉ (MAX. DE 5 CHANDAILS)	1-3 REMPLACEMENTS / ANNÉE / APRÈS 1 AN		
MANCHES LONGUES VERT	1	1	1	1	1	1	UNIFORM D'ÉVÈNEMENT	1 REMPLACEMENT / ANNÉE APRÈS 1 ANS		
POLO / MANCHES COURTES NOIR	0	0	0	1	1	1	RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	1 REMPLACEMENT / ANNÉE APRÈS 1 ANS		
PORTE CLÉ	1	1	1	1	1	1	À LA DEMANDE DE L'EMPLOYÉ	1 REMPLACEMENT		
MOLLETON COL ROND NOIR	1	1	1	1	1	1	COULEUR ET MODEL AU CHOIX DE L'EMPLOYÉ	1 REMPLACEMENT / ANNÉE APRÈS 1 ANS		

ANNEXE 2

UNIFORMES	POSTE	QUANTITÉ	MOMENT DE L ADISTRIBUTION	RETOUR DE UNIFORME
CLÉS	TOUS	1	REMSIE DES UNIFORMES, CLÉS ET CODE D'ACCÈS LORS DE LA PREMIÈRE JOURNÉE DE FORMATION.  FAIRE CHOISIR LE CODE D'ACCÈS DU SYSTÈME D'ALARME À LA PREMIÈRE JOURNÉE DE FORMATION	AUCUN RETOUR NORMALEMENT MIS A PART LORS DU RENVOI D'UN EMPLOYÉ
PUCES	PRÉP. ET CHEF OPÉR.	1		
CODE SYST. ALARME	TOUS	1		
CODE EMPLOYEUR D	TOUS	1		
CODE COFFRE FORT	CHEFS OPÉR.	1		
CODE SPORTPLUS	PRÉP. ET CHEF OPÉR.	1		
CHAPEAU OU CASQUETTE	TOUS	1		
CHANDAIL À MANCHES COURTES	TOUS	2 TSHIRTS OU 1 T-SHIRT 1 CAMISOLE		
CAMISOLE	TOUS	2 TSHIRTS OU 1 T-SHIRT 1 CAMISOLE		
MOLLETON COL ROND	TOUS	1		
COUPE VENT	TOUS	8 POUR L'ÉQUIPE (GRANDEURS À VALIDER)		
SHORT NOIR	TOUS	1 (BUDGET 40 \$ / PERONNE MAX.)		