

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES 2015

Documents de référence : 3350-1 (J3 ES), O Op COIC – Op Distinction, 27 mars 2014

- B. 3350-1 (CN/ SGDDI N^o 419198), ORDRE D'ASSIGNATION DE TÂCHES DU COIC – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES, 23 JANV.
- C. Instruction du SMA(RH-Mil) 20/04, Politique administrative pour le service de réserve de classe « A », de classe « B » et de classe « C »
- D. A-AD-265-00/AG-001 – Instructions sur la tenue des FC
- E. DSCFT 9-1-006 Services de santé – Force de réserve
- F. USFC(O) – Chapitre 3 des Ordres permanents – Discipline et tenue
- G. Planification et de suivi des tâches des Forces canadiennes

OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES :

POUR LES MILITAIRES DE LA MRC, DE L'AC ET DE L'ARC AFFECTÉS COMME SENTINELLES POUR LE MONUMENT COMMÉMORATIF DE GUERRE DU CANADA (MCGC) ET DE LA TOMBE DU SOLDAT INCONNU

GÉNÉRALITÉS

1. Les présentes instructions de ralliement énoncent les exigences en matière d'administration et d'équipement auxquelles doivent satisfaire les militaires des Forces armées canadiennes (FAC) affectés à la Garde de cérémonie (GC) dans le cadre de l'Op Distinction du Programme national des sentinelles (PNS) selon les directives des documents de référence A et B. Les unités doivent s'assurer que chaque militaire de la Marine, de l'Armée ou de l'Aviation reçoit une copie de ces instructions et que les exigences administratives sont satisfaites **avant** que le militaire ne parte pour la GC. Tout problème ou toute question doit être soumis à la GC. Les coordonnées des personnes-ressources se trouvent ci-dessous (numéros à composer en cas d'urgence).
2. Ces instructions s'appliquent également aux militaires de la Marine royale canadienne (MRC), de l'Armée canadienne (AC) et de l'Aviation royale canadienne (ARC) qui sont affectés à monter la garde près de la Tombe du Soldat inconnu à certaines périodes (la liste de l'équipement militaire propre à chaque élément se trouve à l'annexe A). Par conséquent, les points précis suivants doivent être pris en considération :
 - a. Les dates inscrites dans le logiciel PSTFC comprennent toute l'instruction préalable et celle nécessaire à l'exécution de la tâche. Cet entraînement (qui comprend les exercices de drill généraux, de maniement des armes et de sentinelle) **doit obligatoirement** être suivi avant le début de l'affectation. **Les dates des déplacements à destination et en provenance d'Ottawa s'ajoutent aux dates inscrites dans le logiciel PSTFC;**
 - b. Les différentes armées doivent respectivement envoyer le personnel qui effectuera la tâche de sentinelle au MCGA (c'est-à-dire que lorsque la MRC aura reçu pour tâche de poster des sentinelles, on s'attend à ce que des marins soient envoyés);
 - c. Les militaires qui sont affectés à Ottawa doivent obligatoirement se présenter avec tout l'équipement qui figure à l'annexe A;
 - d. La tenue que doivent porter les militaires de la MRC, de l'AC et de l'ARC est l'uniforme distinctif d'élément (UDE) (1A);

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES 2015

- e. L'UDE et la tenue de cérémonie doivent être ajustés à la sentinelle de veille avant le déploiement;
 - f. Les attributs et accessoires de cérémonie interarmées des FAC, tels que ceintures, courroies, etc., seront fournis par la GC.
3. Tous les membres des FAC affectés au PNS avec la GC sont sous le CONOP du commandant de la GC pour la durée de la tâche.

COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES DE LA GARDE DE CÉRÉMONIE

4. Pour toute communication avec la GC ou un militaire affecté à la GC, **l'adresse postale** suivante doit être utilisée:

Numéro matricule, grade, nom de famille, Initiales, Cie
a/s de la Garde de cérémonie
101, promenade Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

5. **Personnes-ressources et numéros à composer** en cas d'urgence :
- a. Sous-officier de service de la GC en dehors des heures normales : 613-880-8837;
 - b. Salle des rapports de la GC : 613-993-1811;
 - c. Ops – 613-949-1289;
 - d. Courriel : CGInfo@Forces.gc.ca - **(Renseignements généraux et messages d'heure d'arrivée prévue [HAP]);**
 - e. Télécopieur : 613-991-5744
 - f. **BPR PNS : CSgt Tim Perry, 613-949-1289 timothy.perry@forces.gc.ca**
 - g. **Adjoint PNS : Cplc Devin Kidd, devin.kidd@forces.gc.ca**
 - h. Responsable de la salle des rapports : Sgt Fady Teriak (613-991-6163)
fady.teriaky@forces.gc.ca

PRÉSENTATION AU RAPPORT – DATES, LIEUX ET TENUE

6. Les dates et lieux de présentation au rapport varient selon la tâche. Les dates propres à certaines tâches sont indiquées dans le logiciel de planification et de suivi des tâches et des opérations des FC (PSTFC). **Tous les militaires affectés doivent se présenter à la salle de service de la GC à leur arrivée.**
7. En fonction de la date présentation au rapport, le lieu de ralliement et les autres détails particuliers sont les suivants :
- a. **Avant le 20 mai 2017** – Résidence et centre de conférences de l'Université Saint-Paul (voir l'annexe C)
 - b. **Du 4 juin au 24 août 2017** – Université Carleton, Édifice Glengarry House (voir l'annexe B);
 - c. **À partir du 24 août jusqu'au 12 nov. 2017** – Résidence et centre de conférences de l'Université Saint-Paul (voir l'annexe C);

**INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES
SENTINELLES 2015**

- d. Lors de la présentation au rapport, les militaires doivent porter la tenue du jour (dessin de camouflage canadien [DcamC]).
8. Puisque l'heure de présentation au rapport peut varier selon l'heure d'arrivée du vol, **tous les militaires doivent se présenter en tenue du jour (DcamC) pour les formalités d'arrivée à 8 h 30, le premier jour de leur contrat, conformément à ce qui est indiqué dans le logiciel PSTFC. Les arrivées tardives ou les reports de date d'arrivée ne seront pas autorisés, à moins d'avoir été coordonnés par l'unité d'appartenance avec la cellule des Opérations de la GC par la chaîne de commandement.**

TRANSPORT

9. La responsabilité du transport des militaires à la GC incombe à leur unité d'appartenance. Conformément à la Directive des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire, les **militaires recevront une date de déplacement pour l'aller et le retour de l'affectation en dehors des dates indiquées sur la feuille de PSTFC s'ils sont de l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN)**. Les unités doivent prendre les arrangements nécessaires en fonction de l'autorisation accordée à chaque militaire en tenant compte de ce qui suit :

- a. Les militaires affectés à la GC doivent voyager en utilisant **le moyen de transport le plus économique**. Tous ceux arrivant de l'Ontario et du Québec doivent utiliser l'autobus ou le train s'il s'agit du moyen le plus économique. Ceux souhaitant utiliser leur véhicule personnel (VP) **doivent en faire la demande à la GC**, en s'assurant au préalable d'avoir effectué une comparaison des coûts adéquate et d'avoir signé l'annexe A de l'Instruction des Forces canadiennes sur les voyages en service temporaire (IFCVST);
- b. Dans la mesure du possible, tous les déplacements aériens doivent être effectués en utilisant la société aérienne WestJet en raison de sa politique d'exemption de frais supplémentaires pour les bagages excédentaires. Nota : Les militaires doivent présenter une carte d'identité valide pour prouver qu'ils sont en activité de service au sein des FAC;
- c. Les vols, le cas échéant, doivent être le plus économique possible et être réservés avec des transporteurs aériens qui offrent aux FAC des programmes de bagages excédentaires (Air Canada et WestJet permettent aux militaires des FAC d'enregistrer 3 bagages gratuitement). Les militaires peuvent demander une indemnité de 100 \$ maximum pour les bagages excédentaires (1 fois pour l'aller et 1 fois pour le retour). Les salles des rapports doivent demander à la GC un numéro d'autorisation de voyage (NAV) pour toute réservation sur un vol commercial. **Les vêtements civils supplémentaires ne sont pas considérés comme des « bagages excédentaires »**;
- d. Dans la mesure du possible et au besoin, le Service central de transport du matériel (SCTM) doit être utilisé lorsque ce service est disponible (dans les principales bases des FAC). L'équipement peut être expédié au SCTM d'Ottawa;
- e. Sans autorisation préalable de la GC, tous les coûts liés à un déplacement qui sont jugés comme n'étant pas « les plus économiques » (p. ex., voyager à partir de Toronto par avion commercial) devront être assumés par l'unité d'appartenance.

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES 2015

MESSAGE CONTENANT L'HEURE D'ARRIVÉE PRÉVUE (HAP)

10. Afin d'accorder suffisamment de temps pour la planification, notamment en matière de vivres et de logement, et, au besoin, prendre des dispositions pour aller chercher les militaires à l'aéroport, à la gare de train ou d'autobus, les unités d'appartenance doivent indiquer à la GC le moyen de transport que les militaires utiliseront et leur heure d'arrivée prévue et ce, au plus tard sept jours ouvrables avant leur arrivée. **Les unités d'appartenance doivent communiquer à la GC les détails du voyage de leurs membres qui sont affectés au PNS.**

Les messages doivent **être envoyés par courriel à l'adresse CGInfo@Forces.gc.ca** et prendre la forme suivante :

Objet : MSG HAP – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES.

LE PERS CI-DESSOUS ARRIVERA A LA GC SELON LES MODALITÉS QUI SUIVENT
(LIRE : NM GRADE NOM INITIALES MODE DE TRANSPORT HAP (GDH),
COMMENTAIRES (restriction alimentaire, etc.)

STATIONNEMENT

11. Les militaires qui utilisent leur véhicule personnel (VP) doivent l'enregistrer à leur arrivée auprès du sous-officier de caserne. Il y aura des places de stationnement à l'Université Carleton (UC) et à l'Université Saint Paul (UStPaul). Conformément à la DFCVST, le stationnement est payant. Bien que la GC puisse autoriser, sur demande, une personne à utiliser un VP pour effectuer le trajet à l'aller et au retour d'Ottawa pour son affectation, **les membres des FAC n'ont pas droit au remboursement de leurs frais de stationnement pendant une période de service.**

12. Tous les VP doivent être enregistrés auprès de l'UC ou de l'UStPaul. Cette formalité peut être remplie en ligne, avant l'arrivée, à l'adresse (<http://www2.carleton.ca/parking/>) ou au centre multiservices de l'UStPaul à l'adresse (http://ustpaul.ca/en/multiservices-centre-parking-services_621_365.htm), respectivement. Les services pour le stationnement et la sécurité de l'UC et de l'UStPaul remettront les laissez-passer de stationnement aux propriétaires des véhicules à leur arrivée. Pour pouvoir stationner leur véhicule à l'UC ou à l'UStPaul, les utilisateurs devront fournir les renseignements relatifs à leur véhicule, à savoir : l'immatriculation, l'assurance et le permis de conduire. Des laissez-passer seront émis pour une zone désignée seulement. Les militaires affectés à la GC sont responsables de toutes les contraventions qu'ils peuvent recevoir.

INSTRUCTION DU PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES

13. **Tous les sous-officiers et les militaires du rang qui participent au PNS à la GC doivent exécuter les manœuvres à pied et les exercices avec armes et participer à l'instruction de conditionnement physique pour l'affectation.** Les jours d'instruction sont entièrement consacrés à l'exécution des manœuvres et des exercices beau temps mauvais temps. Les militaires doivent être prêts pour les conditions climatiques en portant la tenue appropriée. Généralement, l'instruction a lieu en camouflage canadien (DcamC) alors que la tâche à la Tombe du Soldat inconnu est effectuée en UDE.

**INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES
SENTINELLES 2015**

14. L'instruction du PNS couvre des sujets jugés importants pour tous les niveaux de leadership de l'Op Distinction et des services d'honneur dans l'exécution de son rôle particulier, **l'accent étant mis sur l'exercice de prise d'arme, le leadership et les affaires publiques (AP)**. Même si le cours vise surtout la mise à jour et le perfectionnement des techniques d'instruction individuelles, des participants pourraient être retournés à l'unité si leur rendement est constamment inférieur à la norme minimale acceptable ou s'ils sont physiquement incapables d'exécuter la tâche. Comme dans le cadre de tout cours, la tenue, les manœuvres et les exercices, la conduite, le comportement et l'attitude de chaque participant seront également évalués au moyen de la Revue du développement du personnel (RDP) et les évaluations seront envoyées aux unités d'appartenance.

15. **De plus, il est impératif que les personnes nommées pour cette tâche possèdent TOUTES les qualités suivantes : être en bonne santé physique et mentale, avoir une tenue, des exercices et une conduite irréprochables, avoir une connaissance générale de la Tombe du Soldat inconnu et pouvoir communiquer de manière équitable, ferme et conviviale.**

16. RETOUR À L'UNITÉ. Le COIC, sur la recommandation du Cmdt de la GC, est l'autorité responsable. Conformément au document de référence B, la GC assumera les coûts du retour à l'unité pour raisons médicales pour une blessure qui découle directement d'un incident qui s'est produit pendant le service ou retour à l'unité pour raisons transport pour raisons personnelles ou de famille, si le militaire a droit à l'Aide au transport pour raisons personnelles ou de famille. Les unités d'appartenance assumeront le coût de tous les autres cas de retour à l'unité (c.-à-d. la discipline, l'incapacité d'exécuter la tâche, l'administration, les contraintes à l'emploi, la blessure non attribuable à la tâche, etc.).

ADMINISTRATION

17. À leur arrivée, les militaires affectés à la GC doivent avoir déjà rempli les formalités administratives appropriées et avoir avec eux les documents nécessaires. Tous les militaires qui se présentent au rapport à la GC doivent avoir les articles/documents suivants en main (les articles appropriés peuvent être envoyés ensemble par les unités avant l'arrivée des militaires ou le jour de leur arrivée) :

- a. Feuille de route (CF 899) (avec copie de l'autorisation) (pers F rés);
- b. Déclaration officielle (DO) dûment remplie pour les réservistes en service de classe B (pers F rés) (s'il y a lieu);
- c. Ordre de mission et demande d'indemnité (s'il y a lieu);
- d. Carte d'identité militaire valide;
- e. Copie des documents médicaux – **seulement pour les militaires qui ont des conditions médicales particulières** (documents spéciaux/ordonnance pour lunette/ordonnances/allergies);
- f. Permis de conduire avec photo DND 404;
- g. Argent de poche – assez d'argent pour couvrir les dépenses personnelles jusqu'à la première solde. Il y a des guichets automatiques sur le Campus de l'UC ou de

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES 2015

l'UStPaul. **La GC ne donnera pas d'avance de solde ou d'indemnisation pour service temporaire;**

- h. Preuve de la réussite du test FORCE (aucune contrainte à l'emploi pour raisons médicales [CERM]);
 - i. Équipement nécessaire à la tâche, selon le cas, tel qu'indiqué à l'annexe A.
18. L'unité d'appartenance conservera les documents des militaires.

FINANCES, SOLDE ET DEMANDES D'INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT

19. La solde des réservistes sera gérée par l'unité d'appartenance du militaire au moyen du Système de solde révisé de la Réserve (SSRR). Tous les militaires doivent s'acquitter de leurs obligations financières avant de se présenter à la GC. Ils sont également fortement encouragés à apporter leurs cartes bancaires pour pouvoir accéder à leurs comptes. La tâche de produire les bordereaux de paie pour chaque période de solde incombe aux unités d'appartenance et non à la GC. **Aucune avance ne sera accordée en lien avec une demande d'indemnité, à moins de situation d'urgence.**

20. **Solde et ST/indemnités de déplacement.** Selon la réf B (et l'Ordre équivalente pour 2015 à venir), **les unités et éléments des FAC affectés doivent financer et comptabiliser toutes les dépenses de la présente mission.** Les unités doivent utiliser leur centre de fonds / centre de coûts / commande interne et le Fond C190. Les commandes internes doivent être liées au groupe de CI SENT_PROG aux fins de suivi du coût total.

21. À l'arrivée des militaires, la GC vérifiera tous les documents et les reçus. À la fin de la période de service, les militaires remettront leur demande et leurs autres documents à leur salle des rapports respective. **Les unités devront mettre la dernière main aux demandes, faire signer le militaire, traiter le paiement et transmettre une copie de la demande réglée (avec les documents à l'appui) à la GC dans les 30 jours de l'achèvement de la tâche.** La GC vérifiera toutes les demandes au nom du COIC et en cas d'erreur, elle prendra une mesure de recouvrement (paiement en sus) par l'entremise de l'unité d'appartenance.

VIVRES ET LOGEMENT

22. Les logements seront attribués à l'arrivée des militaires à l'UC ou à l'UStPaul. Les logements et les cartes de repas seront attribués à l'arrivée des militaires pour toute la durée de leur tâche PSTFC. Les soldats sont responsables de tous les dommages qu'ils causent à leurs logements au-delà de l'usure normale. La ville est accessible par transport public et le centre-ville se trouve à environ 6 km du campus de l'UC et à 2,5 km du campus de l'UStPaul.

23. Tous les militaires affectés à la GC ont droit aux vivres et au logement pendant toute leur affectation. Aucun autre hébergement commercial ou privé ne sera considéré. Ceux dont l'unité d'appartenance se trouve dans la RCN n'ont pas droit au remboursement de leurs dépenses accessoires.

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES 2015

ALLERGIES ALIMENTAIRES/RESTRICTIONS ALIMENTAIRES D'ORDRE RELIGIEUX

24. Toute personne ayant des allergies alimentaires ou des restrictions alimentaires doit en informer les membres de la GC dans le message d'HAP et dès son arrivée.

LOISIR/INSTRUCTION DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE INDIVIDUELLE

25. L'UC ou l'UStPaul mettent gratuitement de nombreuses installations récréatives à la disposition des membres de la GC, y compris l'accès à un centre d'entraînement de pointe complet. De plus, les campus de l'UC et de l'UStPaul sont tous deux situés à proximité du centre-ville d'Ottawa et près du canal Rideau et des pistes cyclables et de course à pied. Les membres des FAC ont accès aux mess de l'USFC(O). En outre, tout membre des FAC a accès à toutes les installations d'entraînement des FAC ou du MDN de la RCN, pourvu qu'il détienne une carte d'identité valide du MDN.

SOINS MÉDICAUX ET DENTAIRES

26. **Les militaires doivent répondre aux exigences de santé médicale et dentaire avant le début de leur tâche au sein de la GC sans contraintes à l'emploi pour raisons médicales (CERM).** Les membres de la GC doivent également satisfaire à la norme minimale de la catégorie médicale pour leur GPM. La salle d'examen médical de la GC n'offre que les traitements de base pendant la période de juin à août. Le reste du temps, ou en cas d'autres problèmes médicaux ou dentaires, il faut s'adresser au Centre des services de santé des Forces canadiennes (Ottawa) au besoin. Les membres de la de la Première réserve doivent également s'assurer qu'ils détiennent une carte de la Croix-Bleue ou une carte d'assurance-maladie de leur province de résidence s'il y a lieu. À Ottawa, l'hôpital responsable de fournir les soins médicaux aux militaires autorisés des FAC est l'Hôpital Montfort.

27. **Les militaires doivent être aptes à remplir leurs fonctions à leur arrivée, sans contraintes ou restrictions.** Les militaires qui arrivent à la GC avec une exemption d'exercices de drill ou ceux ayant un problème préexistant les empêchant de participer aux entraînements, aux exercices de drill ou aux autres activités liées à la fonction seront renvoyés dans leur unité d'appartenance aux frais de cette dernière.

LISTE DE L'ÉQUIPEMENT INDIVIDUEL ET DES VÊTEMENTS

28. **Il incombe donc aux membres des FAC affectés à la GC d'apporter les uniformes, le fourbi personnel et l'équipement nécessaires qui sont décrits à l'annexe A.** Tous les articles sont requis, y compris l'UDE complet, **taillé sur mesure pour le militaire avant son arrivée.** La tâche se trouve dans l'UDE 1A et exige que les militaires apportent leurs médailles dans le montage de cour approprié.

29. Tenue civile : Les militaires doivent apporter des vêtements civils à porter pendant et après leurs périodes de service. Les normes relatives à la tenue sont décrites ci-dessous.

30. Ordinateurs personnels : La GC n'est pas responsable de la sécurité des objets personnels. Les militaires doivent en assurer eux-mêmes la protection de ces objets. Un réseau local sans fil (Wi-Fi) est disponible sur le campus de l'UC ou de l'UStPaul.

**INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES
SENTINELLES 2015**

**NORMES RELATIVES À LA TENUE – UNIFORMES ET VÊTEMENTS CIVILS POUR TOUS
LES GRADES**

31. Le PNS est une tâche très en vue des FAC, constamment dans l'œil public. Par conséquent, les militaires qui y participent doivent maintenir une norme élevée en matière de tenue et de conduite en tout temps, qu'ils soient en uniforme ou non. Ils doivent porter des vêtements civils soignés, propres et bien entretenus. Ainsi, qu'ils soient en uniforme ou en tenue civile (alors qu'ils sont en service), ils doivent respecter les normes relatives à l'apparence prescrites dans les Instructions sur la tenue des Forces canadiennes, selon les directives de la GC ou les ordres de l'USFC(O).

32. Tous les militaires du rang doivent porter une tenue appropriée à leur grade, **qu'ils soient en service ou non**, au bureau et à la salle à manger. À tout le moins, une tenue habillée décontractée doit être la norme. Les pantalons courts, les t-shirts et les sandales ne sont pas des vêtements appropriés au bureau pour les membres de la direction de la GC, à moins d'autorisation du commandant, par exemple lors d'un barbecue de l'unité. Les femmes militaires doivent disposer d'une tenue équivalente.

33. **Tenue et présentation – revue des malades / visites médicales.** Les militaires qui se présentent à l'Hôpital Montfort doivent porter la tenue militaire ou une tenue civile appropriée (voir ci-dessous).

34. Tenue et présentation – militaires en service (vêtements civils en service). Lorsqu'ils sont autorisés à porter des vêtements civils en service ou en public, les militaires doivent revêtir une tenue impeccable et être d'apparence propre et soignée. En particulier :

- a. **Un militaire de sexe masculin en service peut porter les vêtements suivants :** complet, veston sport, blazer, pantalon de ville, col roulé avec blazer ou chandail, chandail avec chemise (à manches courtes ou longues) et une cravate, chaussures habillées, y compris souliers lacés de type richelieu ou ordinaire et flâneurs (loafers). Il est possible de porter une chemise habillée à col ouvert ou un polo de golf au lieu de la chemise et cravate ou du col roulé. Les polos doivent être de bon goût, et aucun langage injurieux ni aucune publicité de produits commerciaux ne doit y apparaître, à l'exception d'un logo authentique d'une marque de produits sportifs (p. ex., Nike, Polo) sur la poche;
- b. **Un militaire de sexe masculin en service ou à la salle à manger ne doit pas porter les vêtements ou ornements suivants** (sauf pour certaines activités sociales et sportives autorisées) : vêtements de sport, y compris chandail en molleton, t-shirt, pantalon en molleton, pantalon en Spandex, pantalon cargo, short, chaussures de course, sandales de plage/sport et « gougounes », vêtements en denim, y compris jean, pantalon cargo et salopette ou boucles d'oreilles et autres bijoux corporels;
- c. **Un militaire de sexe féminin en service peut porter les vêtements suivants :** blazer/veston habillé avec jupe ou pantalon coordonné; blazer/veston habillé avec jupe ou pantalon coordonné. En complément aux vêtements susmentionnés, il est permis de porter un polo de golf, s'il est de bon goût et qu'aucun logo, message injurieux ou publicité de produits commerciaux n'y apparaît, à l'exception d'un logo authentique d'une marque de produits sportifs (p. ex., Nike, Polo) sur la poche; les chaussures et sandales habillées sont aussi permises;

**INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES
SENTINELLES 2015**

- d. **Un militaire de sexe féminin en service ou à la salle à manger ne doit pas porter les vêtements ou ornements suivants** (sauf pour certaines activités sociales et sportives autorisées) : vêtements de sport, y compris chandail en molleton, t-shirt, pantalon en molleton, pantalon en Spandex, pantalon de rugby, short habillé, short, mini-jupe/robe (à plus de six pouces au-dessus du genou) et haut laissant voir le ventre; vêtements en denim, y compris jean, pantalon cargo et salopette; chaussures de course, sandales de plage/sport et « gougounes »; bijoux d'aspect excessif; vêtements trop décolletés.

CONGÉ

35. Les militaires en service dans le PNS de la GC doivent prendre note que les sentinelles de cérémonie sur la Tombe du Soldat inconnu sont en service sept jours par semaine tout au long de la période d'affectation, donc les jours de repos (fins de semaine) et les périodes de congés annuels seront gérés en conséquence. **Les militaires se voient accorder** des périodes de repos en fonction des besoins, afin que la tâche ne soit jamais compromise. Les périodes de repos sont également gérées de façon à assurer le bien-être de tous les militaires. Par conséquent, le calendrier des congés sera établi en fonction d'un cycle de travail et de repos approprié.

36. La période de service est structurée de façon à garantir que tous les militaires de la F rés en service de réserve de classe « B » puissent prendre la totalité de leur congés annuels et des autres congés auxquels ils ont droit au moment de leur affectation pendant la période de service. Des modifications à l'ensemble de la période de service de militaires en particulier peuvent être apportées dans le cas de tâches militaires supplémentaires exceptionnels; toutefois, à titre de membres des FAC, il faut s'attendre à des tâches supplémentaires en lien avec le service d'honneur. Le Cmdt et le Capt Adjt de la GC sont les seuls au sein de la GC pouvant autoriser des modifications à la période de service d'un militaire.

37. Les demandes concernant des congés supplémentaires seront traitées par la chaîne de commandement.

**INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES
SENTINELLES 2015**

Annexe A
5323-4 (Cmdt GC)
22 janvier 2015

Exigences essentielles relatives aux vêtements et à l'équipement – Militaires de la MRC, de l'AC et de l'ARC affectés au Monument commémoratif de guerre du Canada			
ART.			NOTA
Béret ou coiffure d'unité équivalente	1	X	Pour le DcamC et l'UDE
Insigne de coiffure	1	X	
Bottes	2 paires	X	Bottines de drill – Les bottes en cuir lustrées ne sont pas autorisées
Cravate FC	1	X	
Chemise FC à manches longues	3	X	
Chemise FC à manches courtes	2	X	
Chaussettes noires en nylon	4 paires	X	
Pantalons d'UDE	2 paires	X	Correctement ajustés
Ceinture des FC/ceinturon de toile avec boucle en laiton du modèle autorisé	1	X	
Tunique d'UDE	2	X	Correctement ajustés
Boutons régimentaires (UDE)	1 jeu	X	
Gabardine/manteau des FC sans la doublure	1	X	Les militaires en service par mauvais temps au Monument commémoratif de guerre du Canada doivent porter par-dessus l'UDE uniquement la gabardine des FC, et non l'imperméable léger.
Médailles et barrettes ordinaires (s'il y a lieu)		X	Montage de cour dans le cas des médailles
Plaques patronymiques (en plastique)	2	X	
Insignes d'épaule en métal (s'il y a lieu)	1 ensemble	X	
Épaulettes amovibles de l'UDE (unité/corps)	2	X	
Insignes de grade de col	2 jeux	X	
Cintres	8	X	
Bottes de combat/bottes de Gore-Tex/bottes pour climat humide	1 paire	X	
Veste d'imperméable avec capuchon	1	X	Telle que distribuée par l'élément
Chemise DcamC/tenue de travail	2	X	Telle que distribuée par l'élément
Pantalon DCamC/tenue de travail	2	X	Telle que distribuée par l'élément
T-shirts de combat	2	X	Telle que distribuée par l'élément
Fourreaux d'insigne (unité/corps)	1 paire	X	
Bretelles	1	X	Au besoin
Tenue civile d'entraînement physique et chaussures de course	1	X	Tenue complète
Vêtements civils appropriés pour la durée de la tâche, telle que définie dans les instructions de ralliement			Tel que nécessaire pour les périodes de service et autres
Cadenas	2	X	
Trousse d'entretien de bottes	1	X	
Trousse de toilette	1	X	
Serviettes	2	X	

**INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES
SENTINELLES 2015**

Nota : Les militaires ayant besoin d'articles de l'UDE doivent en faire la demande par l'entremise du site Web de Logistik Unicorp en prévoyant un délai suffisant pour permettre l'ajustement avant leur entrée en fonction au sein de la GC. (www.logistikunicorp.com)

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES SENTINELLES 2015

Annexe B
5324-4 (Cmdt GC)
22 janvier 2015



**INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT - OP DISTINCTION – PROGRAMME NATIONAL DES
SENTINELLES 2015**

Annexe C
5324-4 (Cmdt GC)
22 janvier 2015

