

<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de la Gaspésie</b> <b>Québec</b> 		<b>POLITIQUE</b>			
<b>TITRE :</b>		Politique portant sur la tenue vestimentaire			
<b>NUMÉRO :</b>					
<b>REPLACE DOCUMENT(S) SUIVANT(S), S'IL Y A LIEU :</b>					
<b>PERSONNEL VISÉ :</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Gestionnaires <input checked="" type="checkbox"/> Personnel de soutien <input checked="" type="checkbox"/> Soins aux patients Précisez, s'il y a lieu : Employés Gestionnaires Hors-cadres Stagiaires			
<b>PERSONNE RESPONSABLE :</b>		Michel Bond			
<b>DIRECTION RESPONSABLE :</b>		Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)			
<b>HISTORIQUE DES VERSIONS</b>					
<b>Version :</b>	<b>Préparée par :</b>	<b>Vérfiée par :</b>	<b>Approuvée par :</b>	<b>Entrée en vigueur :</b>	<b>Archivée :</b>
A	TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION A LA DRHCAJ	CODIR ET COMITES	CONSEIL D'ADMINISTRATION	9 NOVEMBRE 2017	
B	TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION A LA DRHCAJ		CONSEIL D'ADMINISTRATION	11 AVRIL 2019	
<b>RÉVISION ANNUELLE</b>					
<b>Date</b>			<b>Signature autorisée</b>		

## 1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de leurs activités, différents intervenants du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Gaspésie sont appelés à côtoyer, à divers degrés, les usagers de l'établissement. Quelles que soient leurs fonctions, ils constituent un apport important dans la réalisation de la mission de celui-ci.

La présente politique entend définir les balises visant à assurer une crédibilité professionnelle et le respect des usagers, des visiteurs, des autres clients et des intervenants de l'organisation. Ces règles permettront, non seulement de contribuer à l'image de l'organisation, mais aussi à la qualité des services que l'utilisateur est en droit de recevoir.

Ainsi, la tenue vestimentaire du personnel œuvrant au CISSS de la Gaspésie doit être respectueuse de ses usagers et conforme à des principes reconnus, le tout en tenant compte de la prévention des infections, de l'hygiène, de la prévention des accidents de travail et du respect des codes de déontologie et d'éthique.

En plus d'être le reflet de la personnalité de l'individu, la tenue vestimentaire doit aussi répondre à des normes de décence dans un lieu public et être le reflet de l'image professionnelle du personnel auprès de la population.

## **2. BUT**

La présente politique a pour but de :

- Favoriser le respect des usagers de l'ensemble des unités de soins et des services;
- Promouvoir la santé et la sécurité des usagers et du personnel;
- Projeter une image professionnelle par le port de vêtements adaptés à la mission de l'établissement et aux tâches à effectuer;
- Assurer l'hygiène, la prévention et le contrôle des infections;
- Respecter la Charte québécoise des droits et libertés.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à tout intervenant œuvrant au CISSS de la Gaspésie. On entend par intervenant le personnel, les stagiaires et toute autre personne appelée à travailler dans le cadre de projets spéciaux dans l'établissement. Au surplus, tout intervenant de l'établissement demeure régi par les directives, politiques et code de déontologie de son ordre professionnel en ce qui a trait au code vestimentaire.

## **4. DÉFINITION TENUE VESTIMENTAIRE**

Le principal élément de la tenue vestimentaire est le vêtement, qu'il s'agisse d'un uniforme, de vêtements personnels ou d'un sarrau.

Les autres éléments qui y sont également associés sont la carte d'identité, les cheveux, la barbe, les couvre-chefs, les ongles, les bijoux, les cravates et les chaussures.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

*Le conseil d'administration*

- Adopte la Politique sur la tenue vestimentaire.

*La Présidence-direction générale*

- Approuve, en collaboration avec le comité de direction, la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.
- Assure le respect de la présente politique.

*La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques*

- Élabore et met à jour la présente politique.
- Assure le support-conseil que requiert l'identification des risques associés au travail.

- Établit les ententes nécessaires à la mise en vigueur des éléments de la présente politique en fonction des dispositions des conventions collectives applicables.

*La Direction des ressources financières et de l'approvisionnement*

- Conclue les ententes avec les fournisseurs.
- Effectue les remboursements d'achats des employés, lorsque requis.

*Les cadres (directeurs et cadres intermédiaires)*

- Respecte, dans leur tenue vestimentaire, les normes et les règles édictées par la présente politique.
- Assure le respect de la politique par le personnel de son service.
- Participe à l'évaluation des risques et à l'identification des tâches pour lesquelles le port de vêtements, d'équipements de protection et de chaussures de sécurité sont nécessaires.
- Détermine, en fonction des caractéristiques de leur milieu de travail, les exigences particulières reliées à la tenue vestimentaire.
- Vérifie l'acquisition de chaussures de sécurité pour les employés (lorsque requis par l'employeur).
- Initie la procédure d'acquisition des vêtements, des équipements de protection et des chaussures de sécurité pour l'employé nouvellement intégré.
- Informe le personnel visé des risques de blessures et s'assurent du port des vêtements, d'équipements de protection et de chaussures de sécurité durant les heures régulières de travail.

**Toute personne visée par la présente politique doit :**

- Utiliser les équipements de protection mis à sa disposition.
- S'assurer que les bijoux portés sont discrets et ne présentent pas de risques de blessures, d'égratignures et d'infections pour les usagers ou pour elle-même.  
N.B. : La perte accidentelle ou le vol d'un bijou n'est pas remboursable par l'employeur.
- Avoir le visage dégagé, une coupe de cheveux adaptée au contexte professionnel et une bonne hygiène corporelle.
- Avoir une barbe propre et bien taillée, respectant les consignes de sécurité pour la profession exercée
- Porter des vêtements confortables, sobres, d'allure professionnelle, permettant de se mouvoir sans restriction et dans un tissu opaque de manière à ne pas laisser transparaître les sous-vêtements.
- Porter des chaussures comportant des talons sécuritaires.
- Porter des vêtements appropriés au décorum de la fonction occupée, jeans en denim avec allure propre sont acceptés.
- Porter la carte d'identité en tout temps et en tout lieu à l'intérieur de l'établissement pour les employés qui possède une telle carte. Elle doit être portée de façon à être facilement visible soit sur le haut du corps, au collet, à la boutonnière ou sur la poche de chemise. La carte étant la propriété du CISSS de la Gaspésie, doit demeurer intacte dans l'état où elle a été remise le jour d'entrée en fonction (ex. : aucun autocollant ou dessin n'est autorisé sur la carte).
- Traditionnellement associé aux professionnels de la santé en milieu de soins, le sarrau constitue une façon de s'identifier pour la clientèle. Il convient parfaitement à la consultation ou aux entrevues. Il n'est pas conseillé pour les soins directs (ex. : réfection des pansements) en raison de ses manches longues. Il en va de même pour les vestes ou les blousons portés sur l'uniforme ou le vêtement.

**Le personnel dispensant des soins (assistant(e)s en soins infirmiers, infirmier(ière), infirmier(ière) auxiliaire, préposé(e) aux bénéficiaires, auxiliaire de la santé et des services sociaux) doit, dans l'exercice de ses fonctions :**

- Porter un uniforme selon le décorum de la profession, et ce, pour tout le personnel (à moins que l'activité professionnelle réalisée ne s'y prête pas).
- Porter les vêtements et accessoires prescrits, par la présente politique, seulement pendant ses heures de travail.
- Porter les uniformes fournis par l'établissement à certains secteurs spécifiques (bloc opératoire, stérilisation, chirurgie d'un jour, salle d'accouchement) qui sont strictement réservés au personnel de ces endroits. Un sarrau boutonné sur toute la longueur, par-dessus l'uniforme, est obligatoire pour circuler hors de ces endroits. Il est interdit de sortir de l'hôpital avec les uniformes de couleur verte.
- Lors de transferts, les vêtements civils sont acceptés, mais le port du sarrau est recommandé.
- Avoir le visage dégagé.
- Avoir les cheveux (long) attachés; avec une coupe et couleur adaptées et d'apparence professionnelle.
- La barbe doit être propre et bien taillée. De plus, celle-ci doit donc être couverte durant certains types de soins (ex. : réfection des pansements). Elle doit également permettre le port d'un masque, lorsque requis.
- Les bracelets et les bagues, y compris les joncs, sont proscrits. Les anneaux, les pendentifs et les autres bijoux corporels doivent être sobres, solidement fixés et couverts.
- Le maquillage doit être discret et ne doit, en aucun cas, être composé de particules qui risquent de se détacher de la peau.
- Les ongles doivent être courts (5 mm), propres, sans vernis et sans ajout d'ongles artificiels.
- Les chaussures doivent être solides et fermées, comporter des talons bas et des semelles antidérapantes et silencieuses et couvrir le talon et les orteils. Les chaussures doivent être blanches ou de couleur sobre et clair. Elles doivent être nettoyées régulièrement. De plus, elles doivent être exclusivement réservées au travail. Le port de chaussettes ou de bas est obligatoire.

**Le personnel du service alimentaire doit :**

- Porter un uniforme blanc ou de couleur pâle (pantalon et chemise ou robe).
- Porter les vêtements et les accessoires prescrits, par la présente politique, seulement pendant les heures de travail.
- Porter un filet (résille) pour les cheveux, et ce, pour tout le personnel.
- Porter un filet pour la barbe, s'il y a lieu.
- Les bracelets et les bagues, y compris les joncs, sont proscrits. Les anneaux, les pendentifs et les autres bijoux corporels doivent être sobres et solidement fixés.
- Le maquillage ne doit en aucun cas être composé de particules qui risquent de se détacher de la peau.
- Les ongles doivent être courts (5 mm), propres, sans vernis et sans ajout d'ongles artificiels.
- Porter, en tout temps, sur les lieux du travail, les vêtements requis et les chaussures de sécurité.
- Utiliser les équipements de protection mis à sa disposition.
- Assurer l'entretien et le bon état des vêtements et des chaussures de sécurité.
- Utiliser les vêtements et les chaussures de sécurité fournis par l'employeur, uniquement durant et pour l'exécution des tâches qui sont reliées à son poste de travail.

\* Pour le personnel du service alimentaire, les règles du MAPAQ ont prédominance sur celle-ci.

### **Le personnel du service d'entretien des installations (maintenance et génie biomédical) doit :**

- Porter, en tout temps, sur les lieux du travail, les uniformes fournis par l'établissement et les chaussures de sécurité.
- Utiliser les équipements de protection mis à sa disposition.
- Assurer l'entretien et le bon état des vêtements et des chaussures de sécurité.
- Utiliser les vêtements et les chaussures de sécurité fournis par l'employeur, uniquement durant et pour l'exécution des tâches qui sont reliées à son poste de travail.

### **Le personnel du service de l'entretien sanitaire et de la buanderie doit :**

- Porter, en tout temps, sur les lieux du travail, les uniformes fournis par l'établissement et les chaussures de sécurité.
- Utiliser les équipements de protection mis à sa disposition.
- Assurer l'entretien et le bon état des vêtements et des chaussures de sécurité.
- Utiliser les vêtements et les chaussures de sécurité fournis par l'employeur, uniquement durant et pour l'exécution des tâches qui sont reliées à son poste de travail.

### **Le personnel du service des approvisionnements et de la messagerie doit :**

- Porter, en tout temps, sur les lieux du travail, les vêtements requis et chaussures de sécurité.
- Utiliser les équipements de protection mis à sa disposition.
- Assurer l'entretien et le bon état des vêtements et des chaussures de sécurité.
- Utiliser les vêtements et les chaussures de sécurité fournis par l'employeur, uniquement durant et pour l'exécution des tâches qui sont reliées à son poste de travail.

### **Les vêtements ou accessoires suivants sont interdits :**

- Les gilets, blouses, t-shirts ou accessoires à caractère violent, sexiste, raciste, satanique, morbide ou irrespectueux;
- Tout vêtement de type « armée »;
- Tout article (dessiné, peint, collé, cousu) ayant une connotation avec les stupéfiants ou la drogue;
- La jupe, le short et bermuda à mi-cuisse ou plus court;
- Les cuissards ou pantalons fuseaux s'ils ne sont pas porté avec une tunique ou une robe;
- Tout pantalon effiloché ou troué;
- Les camisoles et les gilets qui ne rejoignent pas le pantalon ou la jupe;
- Les robes, les blouses, les gilets et les camisoles sans dos;
- Les robes, les blouses, les gilets et les camisoles avec décolleté plongeant;
- Les robes, les blouses et les gilets à bretelles fines;
- Les sandales de plage ou soulier de caoutchouc (style CROC);
- Tout port d'un couvre-chef doit assurer la prestation de services à visage découvert;
- Les vêtements et les chaussures sales, déchirés, troués, tâchés ou délavés;
- Les produits d'hygiène corporelle trop parfumés sont à éviter parce qu'ils peuvent incommoder les usagers et les collègues et aller jusqu'à causer des malaises;
- Le perçage corporel « body piercing » doit demeurer discret;
- Les tatouages doivent être le moins visible possible.

## **6. RÈGLES D'APPLICATION**

En cas de non-respect de cette politique, l'intervenant se verra imposer des mesures disciplinaires selon le principe de gradation et la proportionnalité des sanctions. Le supérieur devra aviser verbalement la personne concernée et, en cas de récidive, appliquer les autres mesures disciplinaires en collaboration, si nécessaire, avec le Service des ressources humaines.

En cas de dérogation, un intervenant pourrait être tenu de se revêtir d'un sarrau. En cas de non-respect flagrant et totalement inapproprié, l'intervenant devra quitter les lieux de travail, et ce, sans rémunération, jusqu'à ce que la situation soit promptement corrigée.

Le Service des ressources humaines a la responsabilité d'informer tout nouvel employé de cette politique.

Chaque gestionnaire doit faire connaître, à un nouvel employé, les consignes plus spécifiques applicables à son secteur.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

**PROCESSUS DE CONSULTATION INSTITUTIONNELLE ET PROFESSIONNELLE  
SELON LA PERTINENCE**

<b>Comités</b>	<b>Date</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	2016-09-07
<input checked="" type="checkbox"/> Comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers (CECII), si requis	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Comité exécutif du comité des infirmières et infirmiers auxiliaires (CECIIA), si requis	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM), si requis	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Comité exécutif du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CECMDP), si requis	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Comité ressources humaines	2017-10-10
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération de santé et de services sociaux (FSSS-CSN)	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS)	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des infirmières, infirmières auxiliaires et inhalothérapeutes de l'Est du Québec (SIIIEQ)	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des employés du Centre jeunesse de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des employés du Centre de réadaptation de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération interprofessionnelle de la santé du Québec (FIQ)	2016-11-10
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	2017-11-09