



FEVS

# INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT GÉNÉRALES

## **Généralités**

Les instructions contenues dans le présent document fournissent des renseignements généraux concernant toute la formation donnée dans le cadre du FEVS et elles devraient être lues en parallèle avec les instructions de ralliement pour votre formation particulière. Ces instructions fournissent les renseignements suivants :

- Ce que vous devriez faire avant d'arriver;
- Quoi apporter;
- Comment vous rendre ici;
- Renseignements généraux sur les installations à Southport dont vous devriez prendre connaissance avant votre arrivée.

## **Renseignements généraux**

Southport a une longue et fière tradition de formation au pilotage qui remonte à la Seconde Guerre mondiale lorsque Southport a été établi à titre de base d'entraînement aérien du Commonwealth britannique en 1940. Après la guerre, Southport est devenu ARC Portage la Prairie, puis la Base des Forces canadiennes Portage la Prairie. En 1992, la base a fermé et Southport Aerospace Centre Incorporated (SACI) a été formé. SACI est un organisme sans but lucratif qui a été fondé pour maintenir les installations aux fins de formation au pilotage militaire.

En 2005, l'entreprise Allied Wings, qui s'appelle maintenant KF Aerospace a obtenu le contrat du forfait d'entraînement au vol et de soutien (FEVS). KF Aerospace (KF Aero) ainsi que ses sous-traitants, Canadian Base Operators, Bluedrop Solutions et Helicopter NZ (HNZ), donnent la formation au pilotage et fournissent les services de soutien pour l'Aviation royale canadienne et, plus particulièrement, la 3<sup>e</sup> École de pilotage des Forces canadiennes (3 EPFC).

## **Ce que vous devriez faire avant d'arriver**

### **Documentation personnelle à jour**

Vous devez avoir terminé vos examens médicaux et dentaires annuels, ainsi que l'évaluation FORCE avant votre arrivée. Si la date d'expiration de l'un de ces examens annuels arrive avant la fin de votre cours, nous vous recommandons fortement de le renouveler avant votre arrivée afin que cela ne devienne pas un problème durant votre cours.

### **Mess**

Vous devez avoir terminé les formalités de départ à votre mess respectif avant votre départ, car vous devrez devenir membre du mess de la 3 EPFC pendant que vous suivez votre cours.

## Documents personnels

Avant votre arrivée, vous devez vous assurer que votre Sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM), vos relevés de congés, vos formulaires de Personne(s) à contacter en cas d'urgence et d'Avis d'urgence personnelle (AUP) sont **exacts ou que des mesures correctives ont été prises**. Le personnel de la salle des rapports (SR) pourra vous aider à cet égard.

## Solde

Vous devez vous assurer que le personnel de votre SR prend des dispositions pour permettre à la SR de la 3 EPFC d'avoir accès à votre compte de solde. Cela peut être accompli en établissant un numéro du bureau de la solde (NBS) de rechange pour Moose Jaw (NBS 948) (UIC 2601). Cette étape est requise afin que le personnel de la SR de la 3 EPFC apporte des changements à la solde, comme l'indemnité du personnel navigant occasionnel. Veuillez demander qu'un NBS de rechange soit accordé pendant au moins 60 jours après la date prévue de la fin du cours. Enfin, veuillez vous assurer auprès du personnel de votre SR que vos renseignements bancaires du système Claims-X sont à jour.

## Congé

Vous ne serez pas en mesure de prendre du congé annuel durant votre cours à la 3 EPFC. Vous avez la responsabilité de faire en sorte que votre superviseur soit au courant de votre situation relative aux congés avant d'aller suivre le cours. Tout congé annuel approuvé au préalable dont les dates coïncident avec les dates du cours devra être annulé, car vous ne serez pas autorisé à interrompre la formation. Il est fortement recommandé de ne pas prendre d'engagements financiers pour des plans de voyage pendant au moins deux semaines après la date de fin du cours, car le cours peut devoir être prolongé. Si votre cours dure plus longtemps (p. ex., phase III – hélicoptères), vous devriez alors envisager d'attendre un mois.

## Choses à apporter

### Documentation

Vous devrez avoir en main :

- Carte d'identité militaire;
- Plaques d'identité (si vous les avez reçues);
- Demande d'indemnité de déplacement; et
- Les étudiants Ph III ME & RW doivent arriver pour l'autorisation avec leurs rapports de
- Cours Ph II de Moose Jaw.

### Vêtements

La 3 EPFC dispose d'un magasin d'habillement sur place avec une quantité limitée de tenues de vol à distribuer. Vous devriez tenter d'obtenir les tenues de vol nécessaires et les

vêtements adaptés dont vous aurez besoin durant le cours **avant** de quitter votre base d'appartenance.

Vous devrez porter des combinaisons de vol et l'équipement extérieur saisonnier approprié sur l'aire de trafic. Le port des gants de vol est obligatoire durant les opérations aériennes. La 3 EPFC se conforme à l'exigence impérative de double couche; par conséquent; par conséquent, assurez-vous d'apporter vos sous-vêtements longs (caleçons et gilets), peu importe le temps de l'année où vous serez à Southport. Deux tableaux sur les vêtements sont fournis ci-dessous : un pour tous les articles requis, peu importe la saison, et un pour l'hiver. Vous devriez avoir ces listes en main lorsque vous irez au magasin d'habillement de votre base.

La tenue pour le premier jour du cours se trouve dans l'addenda propre à votre phase de formation particulière.

Pour tous les cours, sauf les cours de recyclage ou de conversion sur multimoteurs, les stagiaires devraient avoir avec eux un UDA de la bonne taille avec tunique (n° 1A avec calot) durant le cours, car cette tenue sera requise pour tout défilé auquel vous devriez participer. N'oubliez pas votre parka Gore-Tex ou votre gabardine de l'UDA et vos gants si vous suivez des cours durant la fin de l'automne, l'hiver ou le début du printemps.

Vous devrez participer aux classes d'entraînement physique (EP); vous aurez donc besoin de vêtements d'EP.

Articles requis (peu importe la saison)	
Article	Numéro de série
Lunettes de soleil	01-442-1950
Outil de sauvetage	01-509-3107
Lampe de poche	21-AAL-7996
Sac à fourbis (ou semblable)	21-886-9555
2 x combinaisons de vol <b>ou</b> combinaisons d'as de l'air	21-921-xxx (taille) 20-006-xxxx
2 x chemises, de vol <b>et</b>	20-000-xxx (taille)
2 x pantalons, de vol	20-000-xxx (taille)
Ensemble perfectionné pour équipage :	
1 x veste, de vol;	20-006-xxxx
1 x doublure, veste de vol, <b>et</b>	20-005-xxxx
1 x combinaison, temps pluvieux	20-006-24xx
Bottes de vol noires :	
1 x botte pour temps froid et pluvieux; et	20-002-04xx (taille)
1 x botte pour climat tempéré	20-002-06xx (taille)
2 x gants de vol	TP – 21-904-0973 P – 21-904-0974 M – 21-904-0975 G – 21-904-0976 TG – 21-904-0977
2 x doublures de gants  (commander une taille plus petite que les gants)	TP – 21-920-6912 P – 21-904-0662 M – 21-904-0663 G – 21-904-0664

5 x t-shirts à manches courtes	TP – 20-001-0711 P – 20-001-0728 M – 20-001-0730 G – 20-001-0731 TG – 20-001-0732 TTG – 20-001-0734
5 x caleçons boxeur	TP – 21-914-8592 P – 21-914-8593 M – 21-914-8594 G – 21-914-8595 TG – 21-9148-596
4 x caleçons pour homme, de vol, légers	P – 20-004-7962 M – 20-004-7963 G – 20-004-7964 TG – 20-004-7965
4 x gilets de corps pour homme, de vol, légers (manches longues, encolure ras du cou)	P – 20-004-7956 M – 20-004-7957 G – 20-004-7958 TG – 20-004-7959
4 x caleçons longs pour femme, légers	P – 20-004-7974 M – 20-004-7975 G – 20-004-7976 TG – 20-004-7977
4 x gilets de corps pour femme, légers	P – 20-004-7968 M – 20-004-7969 G – 20-004-7970 TG – 20-004-7971

Articles supplémentaires requis pour les cours se déroulant entre septembre et mai	
Article	Numéro de série
Ensemble perfectionné pour équipage :	
Combinaison, temps froid	20-006-24xx
Bottes de vol noires :	
Bottes pour très grand froid	20-004-11xx (taille)
Mitaines et doublures pour très grand froid	21-510-59xx (taille)
Cache-cou	21-921-0905 20-007-3260
Tuque	21-904-6699 20-007-3668
Passe-montagne	21-921-09xx (taille) 20-007-4030
4 x caleçons pour homme, de vol pour très grand froid	P – 20-004-2393 M – 20-004-2394 G – 20-004-2395 TG – 20-004-2396
4 x gilets de corps pour homme, de vol pour très grand froid (manches longues, col roulé)	P – 20-004-2383 M – 20-004-2384 G – 20-004-2385 TG – 20-004-2386
4 x caleçons longs pour femme, de vol pour très grand froid	P – 20-004-2398 M – 20-004-2399 G – 20-004-2400 TG – 20-004-2401

4 x gilets de corps à manches longues pour femme, de vol pour très grand froid (manches longues, col roulé)	P – 20-004-2388
	M – 20-004-2389
	G – 20-004-2390
	TG – 20-004-2391

Légende

Code de couleur	
	Unisex
	Hommes
	Femmes

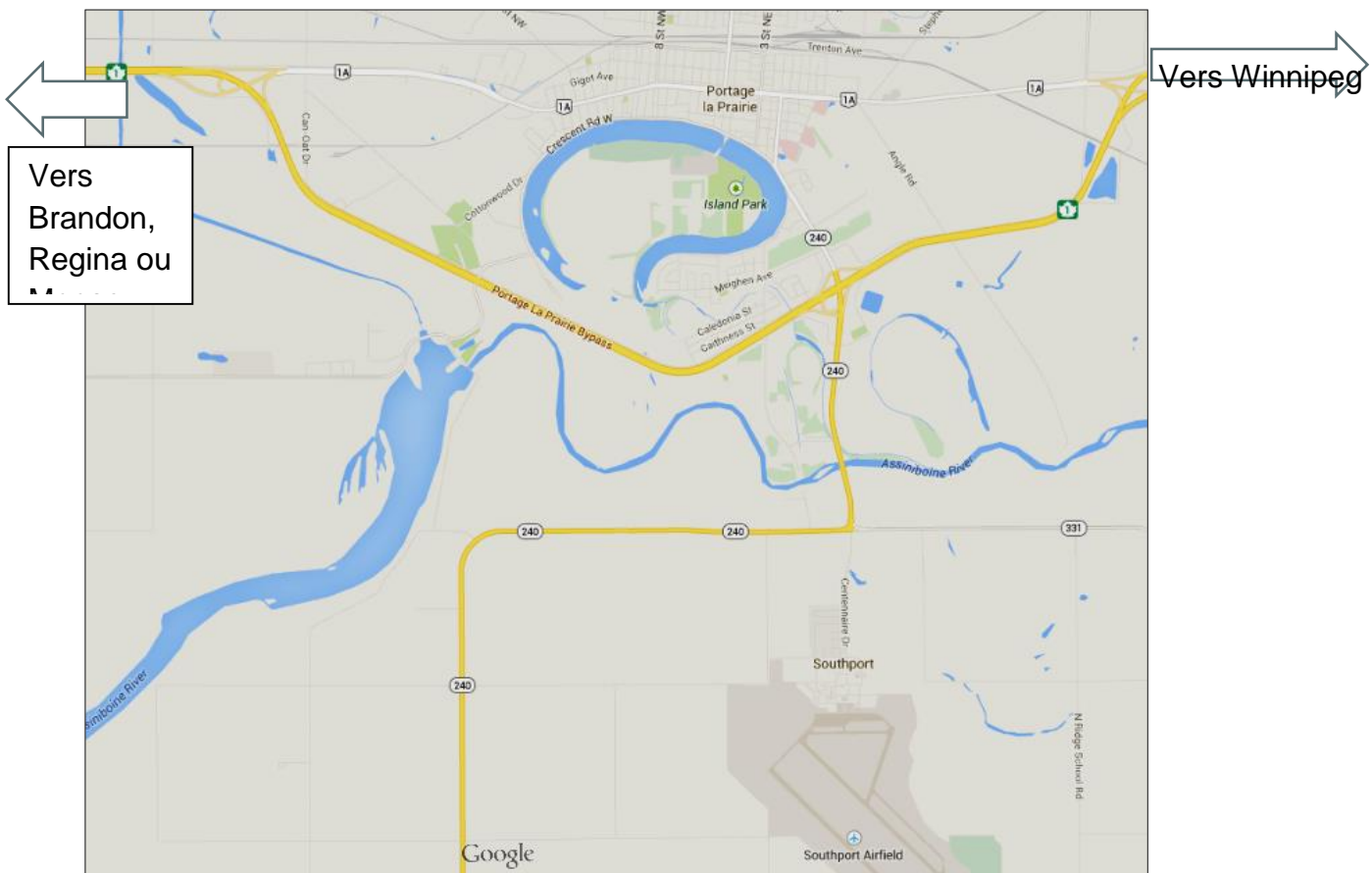
*Veillez communiquer avec l'approvisionnement de la 3 EPFC au 204.428.4132 pour toute précision au sujet des exigences en matière de vêtements.*



## Voyage – Comment se rendre ici

Southport est situé à 8 km au sud de la ville de Portage la Prairie en bordure de la route 240. Portage la Prairie se trouve à 85 km à l'ouest de Winnipeg sur la route Transcanadienne. Que vous arriviez de l'ouest ou de l'est, suivez les indications de sortie pour la route 240 Sud et Southport. Continuez tout droit plutôt que de tourner lorsque la route 240 tourne à l'ouest, juste au sud du pont de la rivière Assiniboine.

L'école se trouve à l'aéroport de Southport dans le bâtiment Hilly Brown (55, ch. Musketeer). Une carte agrandie de Southport se trouve dans les renseignements généraux à la dernière partie des présentes instructions de ralliement pour vous aider lorsque vous serez sur place.



## Préparatifs de voyage

Les préparatifs de voyage devraient être faits bien avant votre arrivée. Lorsqu'ils sont terminés, les services à la clientèle doivent être avisés de vos dispositions particulières, soit par téléphone au 204.428.2500 ou par courriel à : [ClientServices@kfaero.ca](mailto:ClientServices@kfaero.ca).

Les cours commencent normalement le mercredi. Vous pouvez planifier d'arriver à Southport jusqu'à deux jours avant la date de début du cours. Un hébergement plus tôt doit d'abord être demandé et approuvé par les services à la clientèle. Ces demandes seront prises en considération uniquement si vos préparatifs de voyage vous obligent à arriver plus tôt et qu'il n'y a pas de problème de disponibilité des chambres.

## **Transport aérien**

La salle des rapports de votre unité d'appartenance devra organiser tout transport aérien commercial à Winnipeg avec le NAV de son unité. Lors de la réservation du vol, elle doit demander à HRG de garder le NAV ouvert afin que le voyage de retour puisse être réservé avec le même numéro de dossier de voyage HRG et/ou NAV. On évite ainsi de communiquer à plusieurs reprises avec la SR de votre unité d'appartenance pour obtenir de nouveaux NAV et on améliore l'efficacité du système de voyage.

## **Services de transport CBO**

Une fourgonnette de dix passagers, avec un chauffeur, est disponible pour transporter le personnel entre Winnipeg et Southport. Le chauffeur ira vous chercher à l'aéroport, à la gare routière ou ferroviaire de Winnipeg ou à la 17<sup>e</sup> Escadre, Winnipeg. Veuillez téléphoner pour prendre des dispositions durant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, en communiquant avec les services à la clientèle au 204.428.2500 ou par courriel à ClientServices@kfaero.ca.

Les services de transport seront disponibles hors des heures normales de travail au besoin. Les services à la clientèle doivent être informés le plus tôt possible, de préférence pas moins de 48 heures à l'avance, si vous voyagez la fin de semaine et avez besoin des services de transport. En cas de changement d'horaire de voyage, d'urgence ou de retards en route, vous devez aviser le chauffeur en composant le 204.872.0198 (cellulaire) ou en envoyant un courriel à : Clientservices@kfaero.ca.

## **Autobus**

Un transport limité par autobus commercial est offert à destination et en provenance de l'aéroport de Winnipeg et de Portage la Prairie. Des renseignements au sujet de l'horaire d'autobus se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.greyhound.ca>. La gare routière à Winnipeg se trouve à l'aéroport international si vous arrivez par avion et décidez de prendre l'autobus.

## **Taxi**

Un taxi ou un tarif unique de limousine de l'aéroport de Winnipeg à Southport peut être nécessaire. Le prix sera d'environ 150,00 \$ à 200,00 \$.

Un service de taxi est disponible entre la gare d'autobus Greyhound de Portage la Prairie et Southport.

## **Généralités**

En cas de retard, les stagiaires peuvent réserver une chambre au bureau du logement de la 17<sup>e</sup> Escadre à [+waccn@forces.gc.ca](mailto:+waccn@forces.gc.ca). Veuillez vous assurer d'informer les services à la clientèle de la situation dès que possible afin qu'ils puissent prendre d'autres dispositions pour que le chauffeur aille vous chercher.

## Stationnement

Si vous arrivez avec votre propre véhicule, vous pouvez stationner dans le stationnement sur le côté ouest du bâtiment Lt Alan McLeod. Un stationnement auxiliaire est disponible dans le stationnement situé au sud-ouest du bâtiment McLeod. Ce stationnement auxiliaire n'a pas de prises de courant. Durant l'hiver, vous pouvez vous stationner dans la rangée sud du stationnement du bâtiment 87, laquelle est munie de prises de courant au besoin. Ceci est représenté sur la carte de Southport à la fin des présentes instructions.

## Accès aux bâtiments de logement

À votre arrivée à Southport, un logement dans le bâtiment Lt Alan McLeod ou dans une autre installation vous sera attribué. Les bâtiments sur place sont équipés d'un système de cartes-clés électroniques. Vous recevrez une carte-clé qui vous permettra d'ouvrir la porte principale et de côté, et vous donnera accès à la chambre qui vous a été attribuée.

Peu importe le bâtiment où vous resterez, votre carte-clé sera dans la boîte à clés à code qui a été installée dans l'entrée principale. Dans la boîte à clés, il y aura aussi une feuille d'inscription que vous devrez signer. Le code requis pour ouvrir la boîte à clés sera indiqué dans la lettre de bienvenue que vous recevrez par courriel avant le début de votre cours. Il peut également être obtenu en communiquant avec les services à la clientèle avant votre arrivée.

Votre propre enveloppe affichera votre numéro de chambre ou la lettre « **B** ». La lettre « **B** » signifie que votre chambre se trouve dans le bâtiment Barker.

## Bâtiment Lt Alan McLeod

Si vous êtes accidentellement verrouillé à l'extérieur du bâtiment ou de votre chambre, les services à la clientèle peuvent remettre une carte-clé de remplacement durant les heures normales de travail. Le personnel de l'entretien ménager peut donner l'accès aux chambres des stagiaires de façon temporaire; toutefois, il ne peut pas vous donner une carte-clé.

Après les heures normales, le personnel sur appel (les numéros de téléphone de ces personnes sont fournis aux entrées avant et arrière) vous prêtera une carte-clé temporaire qui annulera votre carte-clé originale. Vous devrez échanger les deux cartes pour recevoir une nouvelle carte-clé des services à la clientèle le jour de travail suivant.

Assurez-vous de fermer la porte de votre toilette lorsque vous prenez une douche. Sinon, vous pourriez déclencher le système d'alarme-incendie du bâtiment, ce qui incommoderait tous les occupants.

## Bâtiment Barker

Si une chambre vous a été attribuée dans le bâtiment Barker, il est probable que ce soit seulement temporaire. Dès qu'une chambre se libèrera dans le bâtiment McLeod, on pourrait

vous en attribuer une à nouveau, alors soyez prêt à déménager. Les services à la clientèle vous donneront au moins 24 heures d'avis afin que vous puissiez refaire vos bagages.

Si vous êtes accidentellement verrouillé à l'extérieur du bâtiment ou de votre chambre durant les heures normales de travail, les services à la clientèle communiqueront avec Southport pour fournir un porte-clés de remplacement. Après les heures normales, le personnel sur appel (les numéros de téléphone de ces personnes sont fournis aux entrées avant et arrière) vous donnera accès à votre chambre. Vous devrez communiquer avec les services à la clientèle le jour de travail suivant pour réactiver votre porte-clés.

## **Première journée d’instruction**

La tenue et l’horaire pour la première journée sont décrits dans l’addenda de votre phase de formation respective. Veuillez vous assurer de saluer correctement les officiers à l’extérieur des installations. Le bâtiment Hilly Brown (BHB) a un accès restreint; veuillez utiliser la sonnerie, et quelqu’un viendra à la porte principale pour vous laisser entrer. Veuillez attendre dans l’entrée principale jusqu’à ce qu’un instructeur vienne pour vous conduire jusqu’à votre salle de classe. La première séance d’information qui commence à 8 h est le mot de bienvenue du commandant de la 3 EPFC.

La première journée, veuillez apporter ce qui suit :

- Votre demande d’indemnité de déplacement;
- Un formulaire d’avis d’urgence personnelle mis à jour. Vous pouvez le remplir sur place; veuillez avoir avec vous les renseignements pour la première et la deuxième personne à contacter en cas d’urgence (numéros de téléphone et adresses);
- Si vous arrivez par vol commercial, votre NAV.

## **Renseignements généraux**

À votre arrivée, il y aura une trousse de renseignements et une carte de repas dans votre chambre. Veuillez prendre le temps de lire la trousse de renseignements, car elle peut répondre à certaines de vos questions au sujet du cours et des installations. Certains des points clés dont vous devriez être au courant avant votre arrivée sont couverts dans les présentes.

## **Adresse postale**

Voici votre adresse postale pendant la durée du cours :

3 EPFC

À l’attention de : Votre nom

55, chemin Musketeer Est

Southport (Manitoba) R0H 1N1

## **Installations médicales et d’urgence dentaire**

La salle d’examen médical (SEM) (située sur le côté est, au premier étage du BHB) est ouverte toute la journée de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf pendant une heure au dîner. La revue des malades a lieu de 8 h à 9 h 30 les jours de semaine.

Si des services médicaux sont requis hors des heures normales de travail, les militaires doivent se présenter à l’hôpital le plus proche. Les stagiaires doivent assurer un suivi en se présentant à la SEM le jour de travail suivant.

## **Allergies ou intolérances alimentaires**

Si vous avez des allergies et/ou des intolérances alimentaires, vous devez fournir l'information aux services à la clientèle avant votre arrivée afin que nous puissions tenir compte de vos besoins. Cette information sera transmise à la SEM et à la cuisine.

## **Assurance automobile**

Si vous apportez votre motocyclette ou votre automobile à Southport, vous devez savoir que la plupart des assurances provinciales couvrent les conducteurs pendant un maximum de 90 jours lorsque la personne séjourne à l'extérieur de la province. Par conséquent, il se peut qu'un assureur ne règle pas une réclamation découlant d'un accident s'étant produit après cette période. Si votre séjour ici est prolongé au-delà de cette période, les articles 31(3) et 37(3) du Code de la route du Manitoba offrent une solution : Les stagiaires sont couverts sur leur assurance extraprovinciale valide pendant qu'ils sont inscrits à temps plein à une école technique au Manitoba, et la 3 EPFC se qualifie à cet égard.

Pour obtenir cette prolongation, vous devez obtenir une preuve d'inscription auprès de la salle des rapports de la 3 EPFC et la présenter au bureau de Manitoba Public Insurance Driver and Vehicle Licensing à Portage la Prairie. Vous recevrez une décalcomanie de stagiaire (au coût non remboursable de 2 \$) que vous devrez afficher sur votre véhicule.

*Les motocyclistes doivent porter un casque au Manitoba.*

## **Bicyclettes**

Les bicyclettes peuvent être entreposées aux risques du stagiaire dans la salle d'entreposage attenante au salon des stagiaires à l'étage principal du bâtiment McLeod. Des supports à bicyclettes sont aussi disponibles.

## **Banques et magasins**

Southport n'a pas de magasin sur place. Portage la Prairie est la ville la plus proche pour le magasinage et on y trouve des succursales pour les principales banques canadiennes. Si vous le voulez, vous pouvez apporter des articles consommables comme du savon pour la lessive et suffisamment d'articles d'hygiène personnelle. Il y a un guichet automatique dans le complexe récréatif.

## **Service Internet haute vitesse**

Un service Internet haute vitesse est offert par les représentants locaux de Shaw Cable au 204.857.6623. Il vous incombe de prendre des dispositions pour un accès Internet dans votre chambre et de retourner le modem à Shaw avant d'effectuer les formalités de départ. Il y a un formulaire dans votre trousse de bienvenue; vous devrez le remplir avant qu'ils viennent faire l'installation. Veuillez vous assurer que la facture est envoyée à votre adresse postale ici pendant que vous suivez le cours (fournie ci-dessus).

*La réception n'est pas très bonne à Southport pour les clients de Bell, Telus et Koodo.*

## **Téléphone**

Dans le bâtiment Lt Alan McLeod, un téléphone est fourni dans chaque chambre uniquement pour les appels locaux et les appels sans frais d'interurbain. Un service de boîte vocale sera établi sur chaque téléphone. Les appels interurbains peuvent être effectués au moyen d'une carte d'appel d'un tiers avec un numéro d'accès sans frais d'interurbain. Un téléphone public de MTS est aussi disponible dans le salon et sur chaque étage.

Si vous avez un problème avec votre téléphone, veuillez communiquer avec le service d'assistance TI au premier étage, BHB ou en composant le 204.428.2424.

Dans le bâtiment Barker, aucun téléphone n'est fourni.

## **Télévision par câble**

La télévision par câble, avec une vaste gamme de canaux, est fournie dans chaque chambre et dans le salon.

## **Buanderie**

Des machines à laver et des sècheuses sont installées à chaque étage du bâtiment Lt Alan McLeod et dans le bâtiment Barker (uniquement du savon HE dans le bâtiment Barker!).

Veuillez vous assurer de ne pas faire de lessive après 23 h, car d'autres stagiaires dorment en préparation à un décollage tôt le lendemain.

## **Température**

Pour ceux et celles qui n'ont jamais eu le plaisir de visiter la province accueillante du Manitoba, voici les températures mensuelles moyennes :

Températures saisonnières pour Southport (2014)

	Janv	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Max	-12,1	-13,6	-5,1	5,4	17,3	21,8	24,4	24,8	19,0	12,3	-4,1	-7,6
Min	-23,5	-23,0	-15,7	-4,7	5,1	11,5	13,6	13,6	7,7	2,5	-12,4	-16,8

Les températures ambiantes durant l'été peuvent atteindre 30 °C ou plus avec des indices humidex dépassant 40 °C. Les températures ambiantes durant l'hiver peuvent baisser à -30 °C ou plus avec un refroidissement éolien à -40 °C ou plus froid.

## **Salle à manger Voyager Place**

### **Carte de repas**

À votre arrivée, vous trouverez une carte de repas dans la trousse de bienvenue qui se trouve dans votre chambre. Vous devrez apporter cette carte à la salle à manger lors de votre premier repas. Le personnel de la salle à manger la gardera et la placera sur le tableau à l'entrée de la pièce où les repas sont servis et où vous pouvez la récupérer à chaque repas. Vous devrez remettre cette carte au préposé afin de « payer » pour votre repas.

### **Service**

La salle à manger offre le libre-service où vous allez chercher vos propres repas et retournez la vaisselle et les ustensiles aux endroits désignés. Les bars à salades et à desserts, ainsi que toutes les boissons, les céréales, les rôties et les soupes sont à libre-service. Le personnel de Canada Catering sert des repas chauds dans la zone de service de la table à vapeur et il se réserve le droit de limiter les deuxièmes portions.

Toute la nourriture obtenue dans la salle à manger doit être consommée dans la salle à manger. Le café et le thé peuvent être emportés dans des verres de styromousse. Aucun article de porcelaine, argenterie ni verre ne doit sortir de la salle à manger.

### **Heures d'ouverture**

Voici les heures de repas dans la salle à manger :

- Semaine :
  - Déjeuner 6 h – 8 h
  - Dîner 11 h 30 – 13 h
  - Souper 16 h 30 – 19 h
- Fins de semaine et jours fériés :
  - Déjeuner 7 h 30 – 10 h
  - Dîner 11 h 30 – 13 h
  - Souper 16 h 30 – 18 h

### **Ventes au comptant**

Les ventes au comptant sont offertes pour les invités qui souhaitent se joindre à vous pour le repas.

### **Code vestimentaire (salle à manger et mess de la 3 EPFC)**

L'habillement quotidien acceptable comprend :

- Tenue du jour du MDN;
- Combinaisons de vol;
- Pantalon tout aller, pantalon habillé, bermuda (au genou) ou jupe;
- Chemise habillée, polo, blouse, ou chandail à col roulé;



- Veston sport ou de complet facultatif;
- Robe;
- Chaussures habillées;
- Jeans en denim en bon état (sauf lorsque la tenue de détente pour une activité particulière exclut le blue-jean).
- Tous les articles vestimentaires et les chaussures doivent être d'une apparence raisonnable, et être de bon goût et propres.

Les vêtements inacceptables sont les suivants :

- Short de loisir, de sport, et en jean coupé;
- Jeans, jupes ou robes en denim qui sont sales, déchirés, en lambeaux ou rapiécés;
- Tenue récréative (c.-à-d. survêtement, t-shirt, etc.);
- Les chandails débardeurs, les bustiers tubulaires et les corsages bain-de-soleil ne sont pas permis à moins qu'on porte une blouse par-dessus;
- Sandales de plage, tongs (gougounes) ou bottes de caoutchouc;
- Combinaisons de travail;
- Vêtement d'extérieur ou de protection de tout genre (les manteaux, chapeaux, bottes, etc. doivent être laissés dans le vestiaire en bas).

### **Mess commun de la 3 EPFC**

Vous devez procéder aux modalités d'arrivée au mess dès votre arrivée (le bureau du gérant de mess est situé au deuxième étage du mess). Des cotisations au mess seront facturées pour la période où vous serez à Southport. Tous les militaires doivent s'assurer qu'ils ont effectué les formalités de départ du mess de leur unité d'appartenance avant de partir pour le cours.

Les commodités incluent un bar, une télévision avec service de câble, un point d'accès Wi-Fi de Shaw, un salon et une salle de jeux ainsi qu'un foyer pour les soirs d'été. L'accès après les heures est possible au moyen d'un verrou de sécurité à code à la porte extérieure et à l'entrée au bar inférieur. Vous devez vous assurer que le bouton du verrou est enfoncé (pour verrouiller le mess) si vous êtes la dernière personne à quitter le bâtiment.

Les heures normales pour le bar du mess sont les suivantes :

- Jeudi 16 h – 20 h;
- Vendredi 16 h – 24 h.

Aucune boisson alcoolisée de l'extérieur n'est permise dans le mess.

## Condition physique

### Mini gymnase du bâtiment Hilly Brown

Nous avons un mini gymnase qui se trouve au coin nord-est du bâtiment Hilly Brown auquel vous pouvez avoir accès chaque jour de 6 h 30 à minuit.

*Le mini gymnase est destiné à être utilisé par les membres du MDN et le personnel contractuel seulement. Aucune personne dépendante n'est autorisée à utiliser cette installation.*

### Complexe récréatif Central Plains

À titre de stagiaire, vous avez également accès au complexe récréatif Central Plains. Des laissez-passer vous sont fournis dans le cadre des formalités d'arrivée et vous pouvez utiliser le complexe récréatif gratuitement durant votre cours, sauf pour le mur d'escalade. Le centre récréatif compte un gymnase, une salle de musculation, une salle d'entraînement complémentaire, un mur d'escalade et une salle de quilles.

Voici les heures d'ouverture normales du complexe récréatif :

- Lundi au vendredi 6 h à 22 h
- Samedi 7 h à 19 h
- Dimanche 9 h à 19 h

### Centre aquatique Shindleman

Il n'y a aucune piscine à Southport. Vous avez accès à une piscine au Centre aquatique Shindleman dans Stride Place ou à Splash Island; les deux se trouvent à Portage la Prairie. L'adhésion aux installations peut être obtenue à un tarif subventionné auprès de PSP.

## Conclusion

Nous espérons que ceci vous permet d'avoir assez d'information pour comprendre ce qui est attendu à votre arrivée. Au plaisir de vous voir à l'instruction de formation au sol.

Si vous avez des questions au sujet de la tenue ou de l'approvisionnement, veuillez communiquer avec Kim Teichroeb aux coordonnées suivantes :

Tél. : 204.428.4132

Courriel : [Kim.teichroeb@forces.gc.ca](mailto:Kim.teichroeb@forces.gc.ca)

Enfin, si vous avez *toute question générale*, n'hésitez pas à communiquer avec les services à la clientèle. Voici leurs coordonnées :

Tél. : 204.428.2500

Courriel : [ClientServices@kfaero.ca](mailto:ClientServices@kfaero.ca)

De plus, n'oubliez pas de transmettre vos modalités de voyage aux services à la clientèle.



## Liste de vérification

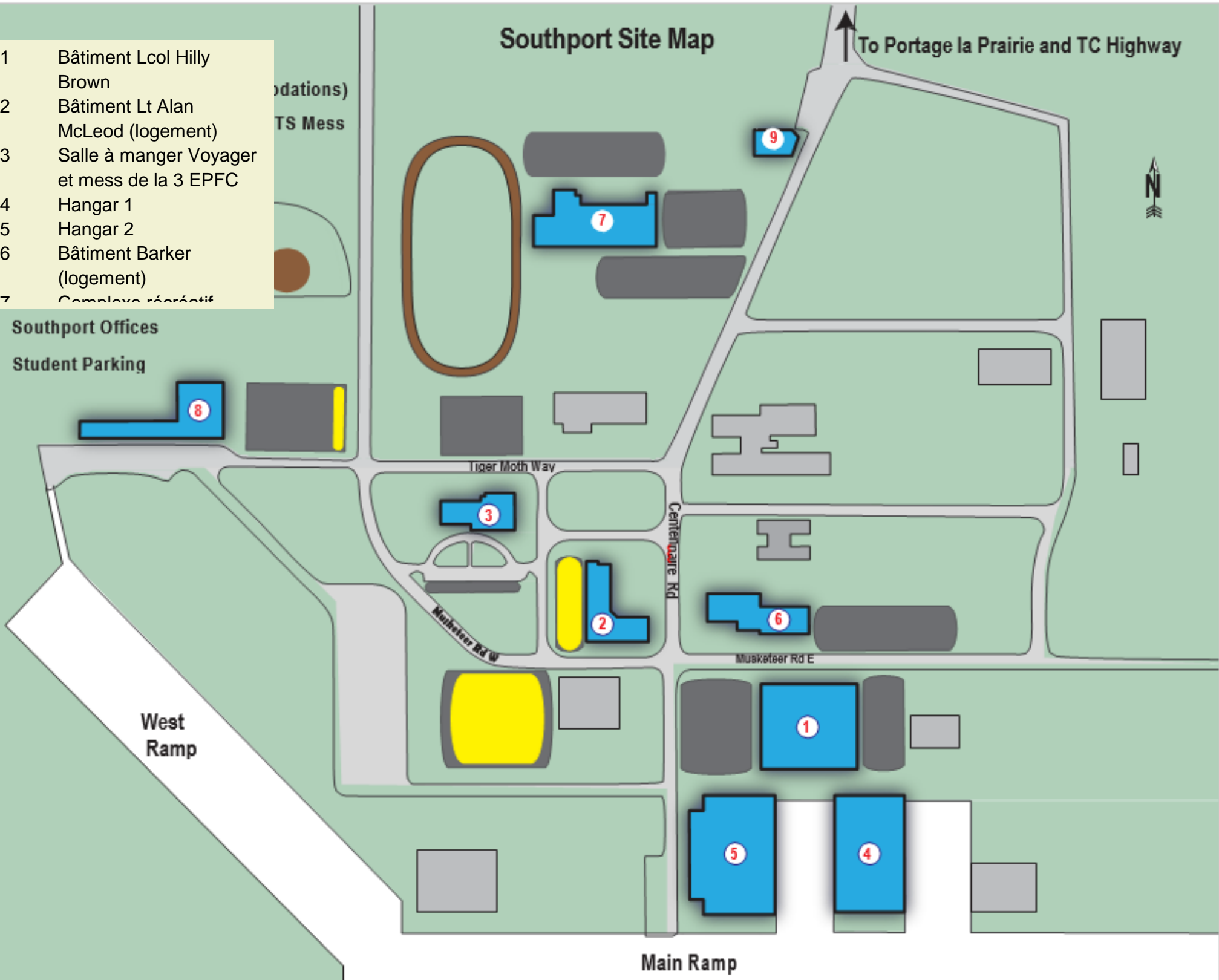
Avant le départ		
Documentation personnelle à jour		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médical</li> </ul>	À jour	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentaire</li> </ul>	À jour	<input type="checkbox"/>
Renseignements au sujet des allergies et/ou des intolérances alimentaires	Envoyés aux services à la clientèle	<input type="checkbox"/>
Mess	Compte de mess suspendu ou fermé	<input type="checkbox"/>
Documents personnels		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDPM</li> </ul>	À jour	<input type="checkbox"/>
Solde	3 EPFC a accès au compte de solde	<input type="checkbox"/>
Vêtements	Tous les articles vestimentaires requis par le personnel navigant ont été reçus	<input type="checkbox"/>
Articles à apporter		
Documents		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte d'identité militaire</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaques d'identité</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de conduire</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licence de pilote/carnet de vol et licence/journal radio</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie du SDPM</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements pour l'avis d'urgence personnelle</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Articles en mettre dans les bagages		
UDA n° 1A et n° 3		<input type="checkbox"/>
Parka Gore-Tex ou gabardine de l'UDA et gants (au besoin)		<input type="checkbox"/>
Vêtements du personnel navigant		<input type="checkbox"/>
Vêtements d'entraînement physique		<input type="checkbox"/>
Tenue civile.		<input type="checkbox"/>
Téléphone intelligent		<input type="checkbox"/>
Caméra		<input type="checkbox"/>
Tenue de cérémonie de l'ARC		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

# Southport Site Map

To Portage la Prairie and TC Highway

- 1 Bâtiment Lcol Hilly Brown
- 2 Bâtiment Lt Alan McLeod (logement)
- 3 Salle à manger Voyager et mess de la 3 EPFC
- 4 Hangar 1
- 5 Hangar 2
- 6 Bâtiment Barker (logement)
- 7 Complexe récréatif

-  Southport Offices
-  Student Parking



West Ramp

Main Ramp