



LA DÉFENSE

DGMR

Division Systèmes
Section Support systems

Bn QG EM Def - QRE	
Bn HK Def St - KKE	
IN	
OUT	
CO	RSM
S1	BrigCorps
S2	SSM
S3	Mess 4100
S4	Rolin
Fac Mgt	Srt
INFRA	TSS CIS
1 ^{er} Ech	SLPPT 08
ASE 165	UTE Evere

Date: Voir signature
MITS: 16-50053155
Page(s): 2 (+ 02 Ann)
Arch: D04
Ligne d'archive 11

A toutes les autorités de la Défense jusque et y compris les commandants d'unité et autorités en exerçant les attributions

Objet : La gestion des Equipements de Protection Individuelle (EPI) – Directives pour 2017

Ref : DGMR-GID-FCCOM-SEPP-005/MRSys-SEPP du 01 Dec 14

1. Synthèse : EPI, directives 2017, catalogue.
2. En 2016 quelques changements ont été introduits, surtout au niveau du placement des commandes auprès de la firme, pour que le délai de livraison des EPI soit diminué. Pour les utilisateurs d'EPI, la procédure (Ref) est restée inchangé.
3. Pour diminuer encore le délai de livraison des EPI et optimiser la gestion des EPI, la procédure en Ref sera révisée en 2017.
4. Pour répondre aux besoins existants, nous vous demandons d'appliquer la procédure actuelle tout en tenant compte de quelques remarques, décrites ci-dessous.
5. Différents contrats ouverts pluriannuels relatifs à des EPI courants ont été mis en place. Pour chaque contrat, des catalogues, reprenant une description technique des articles proposés, ont été rédigés. Ces contrats se rapportent aux groupes de produits suivants :
 - a. Vêtements de protection
 - b. Protection des mains
 - c. Protection auditive
 - d. Chaussures de protection
 - e. Protection respiratoire
 - f. Protection du visage
 - g. Protection de la tête
 - h. Protections pour zones vertes et forestières
 - i. Vêtements de protection jetables
 - j. Tenues high visibility

Tous les catalogues EPI en vigueur sont également disponibles en ligne sur le site de la DGMR (<http://intranet.mil.intra/sites/Mat/Pages/Catalogen/0304.aspx?PageView=Shared>).

6. La méthode de gestion et de distribution des EPI utilisée depuis 2006 et décrite dans la procédure reprise en Ref sera conservée en 2017. Attention : Depuis 2015 l'utilisation d'ILIAS (établissement SREQ) a été introduite pour l'obtention des EPI.
 - a. Une note récapitulative avec les perspectives pour 2017 n'est plus demandée depuis 2016.
 - b. Comme en 2016 le budget sur les contrats EPI sera disponible à partir de janvier. Ainsi les commandes pourront être placées dès le début de l'année. La création de stock n'est pas permise.

Correspondant: Regina LARDENOIT, Ing
Attaché
Tel: 9-6321-16104 ou 02/44.16104
Fax : 9-6321-9455 ou 02/44.9455
E-Mail : Regina.Lardenoit@mil.be



Direction Générale Material Resources
Systems Division
Support Systems
Quartier Reine Elisabeth
Rue d'Evere, 1
1140 BRUXELLES

.be

c. Les besoins en EPI connus peuvent être envoyés par les unités au gestionnaire de matériel selon la procédure suivante :

- (1) Chaque liste (Ann B) reprendra les besoins par catalogue (soit les besoins pouvant être couverts par un (des) article(s) repris dans l'un des dix catalogues EPI édités) et les besoins hors catalogue (pour lesquels un marché spécifique ou des mises à disposition de crédits de Corps seront alloués).
- (2) Ces listes seront groupées et transmises par note officielle (Ann A) à MRSys-S/E/P s/c de l'échelon hiérarchique. Cette note sera obligatoirement approuvée par le conseiller en prévention et le Médecin du Travail, pour adaptation de l'EPI au risque encouru sur le poste de travail et par le Chef de Corps, pour adéquation entre les quantités demandées et les postes de travail présents à l'unité.
- (3) Par catalogue EPI, donc par liste (Ann B), une SREQ doit être établie. Le scan de la note d'accompagnement (Ann A) envoyée doit être ajouté à la SREQ via le tabsheet 'annotations'.

Pour les besoins hors catalogue une SREQ ne doit PAS être établie. Le traitement des besoins se fait sur base de la note officielle (Ann A et B).

- (4) Pour les besoins en EPI High Visibility une justification approfondie sera jointe à la note.
- (5) Le proformat pour les Ann A et B (word et excel) qui est repris sur le site de la DGMR (<http://intranet.mil.intra/sites/Mat/Pages/Catalogen/0304.aspx?PageView=Shared>).
- (6) Afin d'assurer le traitement rapide et correct des besoins exprimés, il vous est demandé de porter une attention particulière aux points suivants :
 - Utiliser les NSN des catalogues repris sur le site de la DGMR.
 - Utiliser la bonne référence du store central pour le Mat EPI.
 - Une SREQ par catalogue, à l'exception de besoins hors catalogue.

7. Nous vous demandons d'appliquer cette procédure jusqu'à nouvel ordre.

8. Liste des annexes:

Annexe A: Expression des besoins – Note d'accompagnement

Annexe B: Formulaire des besoins par type EPI – Liste



Ann A Expression des besoins - Note d'accompagnement
Ann B Formulaire des besoins par type EPI

30/11/2016

X

Signed by: Pierre Manderlier (Authentication)
Pierre MANDERLIER
Colonel breveté d'état-major
Chef de Section

Annexe A/Bijlage A

Le / De :

N° / Nr :

Annexe(s) :

Bijlage(n) :

Eenheid:

A/ Aan MRSys-S/E/P
s/c Echelon hiérarchique
Hiërarchisch echelon

Objet : EPI - Liste des besoins
Onderwerp : PBM – Lijst van de behoeften

Ref : DGMR-GID-FCCOM-SEPP-005/MRSys-SEPP

Unité / Eenheid :	
Responsable / Verantwoordelijke :	
N° STORE où le Mat sera livré : STORE Nr waar het Mat geleverd zal worden :	

Annexes / Bijlagen :

1.	Besoins repris dans les catalogues <i>Behoeften hernomen in de catalogussen</i>	Numéro(s) d'SREQ <i>SREQ nummer(s)</i>
a.	Vêtements de protection <i>Beschermingskledij</i>	
b.	Protection des mains <i>Handbescherming</i>	
c.	Protection auditive <i>Gehoorbescherming</i>	
d.	Chaussures de sécurité <i>Veiligheidsschoenen</i>	
e.	Protection respiratoire <i>Ademhalingsbescherming</i>	
f.	Protection du visage <i>Gelaatsbescherming</i>	
g.	Protection de la tête <i>Hoofdbescherming</i>	
h.	Protection pour zones vertes et forestières <i>Bescherming voor groene zones en bosbouw</i>	
i.	Vêtements de protection jetables <i>Wegwerp kledij</i>	
j.	Tenues high visibility <i>Kledij high visibility</i>	
2.	Besoins hors catalogues <i>Behoeften buiten catalogussen</i>	PAS D'APPLICATION <i>NIET VAN TOEPASSING</i>

Nom et signature du Conseiller en Prévention <i>Naam en handtekening van de Preventieadviseur</i>	Nom et signature du Médecin du Travail <i>Naam en handtekening van de Arbeidsgeneesheer</i>	Nom et signature du Chef de Corps <i>Naam en handtekening van de Korpsoverste</i>
---	---	---



