

**DEFENSE**



**Direction Générale**  
**Material Resources**



# **Brochure d'accueil**

28/10/2011

## DEFENSE



Direction Générale  
Material Resources



### Composition de la brochure générale d'accueil de la DGMR

- Partie 01: Bienvenue à la DGMR
- Partie 02: "Guide" pour l'accueil et la guidance d'un nouvel arrivant  
(Courte synthèse de "qui fait quoi"? dans le trajet d'accueil)
- Partie 03: Données du nouvel arrivant, responsable pour l'accueil, parrain/coach  
(Template à compléter par division ou section)
- Partie 04: Présentation du Directeur Général
- Partie 05: Organigramme de l'État-major et des Unités de la DGMR
- Partie 06: La Charte DGMR
- Partie 07: Brochure d'accueil du "Quartier Reine Elisabeth"
- Partie 08: DGMR fiche de fonction
- Partie 09: Formulaire de « feedback » nouvel arrivant
- Partie 10: Information concernant la nouvelle unité  
(A élaborer par Division ou Section)
- Partie 11: "Organisation et fonctionnement de la DGMR"

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources



### Partie 01: Bienvenue à la DGMR

La direction et les collaborateurs de la DGMR vous souhaitent la bienvenue à la Direction Générale Material Resources.

A partir de maintenant vous travaillez à l'état-major de la DGMR. Peut-être connaissez-vous déjà la DGMR et/ou le Quartier Reine Elisabeth ? Il se peut que pour vous ce soit une première prise de connaissance. Pour faciliter votre intégration dans votre nouveau service vous serez accompagné d'un "parrain" ou un "coach" (pour le personnel civil). Cette personne vous accompagnera dans tout le trajet de votre intégration. Il/elle vous fera connaître le Quartier Reine Elisabeth, la mission et les responsabilités, les dépendances et le fonctionnement journalier à l'état-major de la DGMR.

Il/elle vous aidera avec les problèmes pratiques et vous accompagnera le mieux possible dans votre intégration au sein de l'état-major de la DGMR.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans les nouveaux défis que vous entreprenez aujourd'hui.

La direction de la DGMR.



**Direction Générale**  
**Material Resources**

**Partie 02 : Guide sur l'accueil et l'accompagnement**  
**du nouvel arrivant au sein de la DGMR**

1. Introduction

Dans le cadre de la politique de bien-être menée par la Défense, chaque unité du département a été invitée à accorder une attention particulière à l'accueil du personnel nouvellement arrivé dans l'unité. Tel est donc aussi le cas de l'état-major de la DGMR.

Pour que l'accueil d'un nouveau venu à l'état-major de la DGMR puisse se dérouler dans les meilleures conditions possibles, nous avons dressé une liste des documents utiles à l'arrivée dans un nouvel environnement de travail.

Pour des raisons pratiques nous avons choisi de mettre à la disposition du Commandement, du responsable de l'accueil, du parrain, ... une farde de documentation "modulaire" qui contient les informations nécessaires pour l'accueil du nouveau collaborateur.

Pourquoi modulaire ?

Tous les nouveaux arrivants à la Section d'état-major de la DGMR n'auront probablement pas besoin de l'ensemble de la documentation contenue dans la farde. Le nouveau collaborateur qui fait une mutation interne au sein de l'état-major DGMR ou travaille déjà au QRE, connaîtra suffisamment les lieux. Dès lors, il ne restera plus qu'à lui fournir les informations relatives au fonctionnement de la Division ou Section dans laquelle il entre en service.

Les documents sont rédigés de manière à fournir les informations applicables à chaque nouvel arrivant à l'état-major DGMR. Seuls les documents "Couverture de la farde de documentation Accueil" et "Information concernant la nouvelle unité" doivent être complétés (adaptés) par les infos qui s'appliquent particulièrement à la Division ou Section où le nouveau venu entre en service. (Voir tableau)

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

Quelle info, pour qui?

	Nouvel arrivant en provenance d'une unité externe (extérieure au QRE)	Nouvel arrivant en provenance d'une unité du QRE (non DGMR)	Nouvel arrivant en provenance d'une autre Div/Sec EM DGMR
Partie 01 Bienvenue à la DGMR	x	x	-
Partie 02 Guide pour l'accueil	-	-	-
Partie 03 Données arrivant, parrain ou coach	x	x	x
Partie 04 Présentation Du DG	x	x	-
Partie 05 Organigrammes DGMR	x	x	-
Partie 06 Charte de la DGMR	x	x	-
Partie 07 Brochure d'accueil au QRE	x	-	-
Partie 08 DGMR fiche de fonction	x	x	x
Partie 09 Formulaire de feedback	x	x	x
Partie 10 Information sur votre unité/service	x	x	x
Partie 11 Organisation et fonctionnement DGMR	x	x	x

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

## 2. Responsabilités et tâches lors de l'accueil d'un nouvel arrivant

### a. Désignation d'un responsable de l'accueil

Le Chef de Corps/ Chef de Section mandate un "responsable de l'accueil". Ce responsable (Officier-HR, Chef de S/Section, ...) exercera lui-même la tâche de "parrain" ou de "coach" ou désignera quelqu'un pour exercer ce rôle.

- "Parrain" pour un militaire
- "Coach" pour un civil (en concertation avec HRG-CCiv)

Dans certains cas exceptionnels le Chef de Corps peut lui-même se charger du rôle de "responsable de l'accueil". Quoi qu'il en soit, l'accompagnement du nouvel arrivant sera assuré par une "personne d'expérience" (collaborateur) (appartenant en principe à la même catégorie et au même service que nouvel arrivant)

### b. Tâches du responsable de l'accueil "avant" l'arrivée du nouveau membre du personnel

En concertation avec le Chef de Corps ou Chef de Section (Evt. Comd d'unité, CSM, SvPrev...) et le "parrain ou coach", le "responsable de l'accueil" se charge de la préparation de l'accueil d'un nouvel arrivant et établit le "programme d'intégration".

Voir :

- ▶ [DGHR-SPS-FMNAUT-001](#) "L'accueil et l'accompagnement du personnel à la Défense" Chap 2 & Annexe A

Le programme doit être approuvé par le Chef de Corps.

Si possible certains préparatifs seront effectués d'avance (environ un mois), notamment:

- Envoyer un message personnel de bienvenue mentionnant certaines indications pratiques (itinéraire, plan du quartier, lieu de RV, coordonnées du responsable de l'accueil et/ou du parrain/coach...);
- Demande de PC, matériel, téléphone, etc ... .

(Environ une semaine) avant l'arrivée du nouveau venu, avec le "parrain" ou "coach" ainsi que les autres personnes concernées (Evt. Comd d'unité, RSM, CSM, caporal de Corps, Chef de service, conseiller en prévention, ...), le responsable de l'accueil parcourt le programme d'intégration et fixe le timing (qui fait quoi, quand, comment et où?).

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### c. Tâches du "Parrain/Coach" à l'arrivée d'un nouvel arrivant

Le parrain/coach est responsable de la mise en œuvre pratique du "programme d'intégration":

(En étroite concertation avec le responsable de l'accueil) il accompagne le nouvel arrivant et assure la coordination avec toutes les personnes concernées, tel que le prévoit le "programme d'intégration".

Il se charge des activités suivantes :

- Accueillir le nouvel arrivant dans le service;
- Remettre la brochure d'accueil et lui donner les explications pratiques nécessaires;
- Le présenter au CSM et l'accompagner dans les démarches administratives (clearance form, ... );
- Le présenter aux Chefs (Chef de Corps, Chef de Service, Comd d'unité, Evt. RSM, Caporal de Corps);
- Prendre contact avec le conseiller en prévention, le médecin du travail, le médiateur local (personne de confiance), ... ;
- Faire visiter les lieux de travail et présenter les collègues;
- Organiser les "briefings d'information " tel que prévu dans le "programme d'intégration".
- Parcourir les documents utilisés dans le service et expliquer le fonctionnement interne du service.
- Fournir les informations relatives aux outils informatiques utilisés (Intranet, E-Dir, Outlook, Network drives, Harmony, MITS, ILIAS, ...);
- Fournir les informations nécessaires sur les questions sociales (ex. caisse de prévoyance, après-midi de rencontre, repas de corps, ...);
- Aider à résoudre les problèmes d'ordre pratique (téléphone, PC account, bureau, armoires, ...);
- Rédiger et faire signer et archiver la "**fiche de fonction**" (pour le nouvel arrivant dans le cadre de la prévention)
- Inscrire le nouvel arrivant à la "**session d'information DGMR**" annuelle auprès de MR-Mgt/C

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

Plus d'informations sur les séances d'information annuelles:

[http://units.mil.intra/sites/DGMR/Pages/08\\_Infosessies\\_N.aspx](http://units.mil.intra/sites/DGMR/Pages/08_Infosessies_N.aspx)

Inscription pour la session d'info sur la page d'accueil via l'Intranet DGMR:

<http://units.mil.intra/sites/DGMR/Lists/ESL1/AllItems.aspx>

Le "responsable de l'accueil" veille à ce que les rendez-vous avec toutes les personnes concernées soient honorés et se concertent avec le "parrain" ou le "coach".

#### d. Feedback

"Un" mois après l'arrivée dans le nouveau service, le parrain/coach complètera un formulaire de feedback de manière à pouvoir continuellement adapter la procédure d'accueil des nouveaux arrivants.

- ▶ Voir Partie 09 : L'accueil d'un nouvel arrivant : Formulaire de feedback nouvel arrivant
- ▶ [DGHR-APG-FMNAUT-002](#) "La politique d'accueil et d'accompagnement du personnel au sein de la Défense "
- ▶ [DGHR-SPS-FMNAUT-001](#) "L'accueil et d'accompagnement du personnel au sein de la Défense "
- ▶ [ACWB-SPS-WRKPR-006](#) "Accueil et accompagnement des travailleurs en matière de protection du bien-être lors de l'exécution de leur travail "
- ▶ [ACWB-GID-WRKPR-014](#) "Directives pour la rédaction de fiches de fonction "
- ▶ AR 25 avril 2007 & CODEX Art 13, 16bis, 17 et 18

Toutes les directives peuvent toujours être consulté en Edir :

<http://intranet.mil.intra/sites/EDIR/Pages/default.aspx>

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### Partie 03: Données nouvel arrivant, responsable pour l'accueil, parrain/coach \*

##### Données du nouvel arrivant

Nom, prénom:  
Langue administrative:  
Grade et matricule:  
Tf:  
E-mail:  
Service:  
Date prévue de mutation:  
Venant de:  
Nouveau lieu de travail:

##### Données du responsable pour l'accueil et l'accompagnement

##### (Responsable, parrain/coach)

Nom, prénom:  
Grade:  
Fonction:  
Tf:  
E-Mail:  
Service:  
Bloc:  
Numéro bureau :

Direction Générale Material Resources \*\*

Service

Quartier Reine Elisabeth

Eversestraat,1

1140 BRUSSEL

---

\* A remplir en 3 Ex

- Ex 1 nouvel arrivant : A envoyer de préférence nuant l'arrivé

- Ex 2 responsable accueil

- Ex 3 CSM (evt. commandant d'unité)

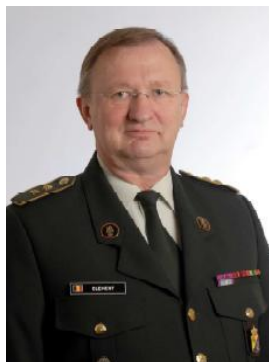
\*\* Adaptation par la Div/Sec

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### Partie 04: Présentation du Directeur Général



Guy Clément est né à Knokke le 12 janvier 1955. Il est marié et a une fille.

Après avoir effectué ses humanités secondaires supérieures à l'Ecole Royale des Cadets de Laeken de 1970 à 1973, il poursuit ses études de 1973 à 1978 au sein de l'Ecole Royale Militaire avec la 128<sup>ième</sup> promotion polytechnique. Il y obtient le diplôme d'ingénieur civil dans les spécialités télécommunication et balistique.

En 1979, il est affecté, en tant que Lieutenant, au 62 Bataillon d'Artillerie HAWK où il occupe les fonctions d'officier de batterie de tir et plus tard de Missile Maintenance Officer (MMO) du bataillon.

En 1982, il devient Adjoint Technique HAWK au bureau d'études de l'Ecole d'Artillerie Anti-aérienne. Il y est nommé capitaine en 1984.

De 1985 à 1987 il exerce les fonctions de commandant de la Batterie C au sein du 43 Bataillon d'Artillerie HAWK.

Après les cours de formation Officier supérieur et le passage de l'examen candidat Major, il rejoint la Section Equipement et Logistique de l'Etat-major de la Force Terrestre (GS4). Après avoir, dans un premier temps, été mis en place en tant qu'adjoint, il y devient Officier projet pour le système d'arme HAWK.

Il est ensuite désigné, en 1991, pour le US Army Command and General Staff Officer Course à Fort Leavenworth (Kansas) où il est promu au grade de Major. Il suit ensuite le Cours Supérieur d'Etatmajor à l'Institut Royal Supérieur de Défense avec la 107<sup>ème</sup> Division.

En 1993, il passe à la Division du Matériel de l'Etat-major Général auprès de la Direction Nationale de l'Armement. Il y travaille aux programmes de collaboration de la Force Terrestre, mais aussi à la vente du matériel devenu excédentaire suite à la restructuration des Forces armées et plus tard comme responsable de la sous-section Relations Internationales de la Direction Nationale de l'Armement. En 1995 il est nommé Lieutenant-colonel.

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

D'avril 1998 à octobre 1999 il commande le 14 Régiment d'Artillerie Anti-aérienne (14A) à Nieuwpoort.

Fin 1999, il revient à la Section Equipement et Logistique de l'Etat-major de la Force Terrestre comme Adjoint Etudes (GS4-E). Dans cette fonction et dans le cadre de la préparation de la réorganisation vers la structure unique, il est pilote pour la restructuration des unités logistiques. Il est nommé au grade de Colonel fin 2000.

A partir du début 2002, au sein de la Direction Générale Ressources Matérielles, il occupe la fonction de Chef de section Mat Roulant (MR SYS-R) dans la Division Systèmes. Cette section est chargée de la gestion intégrée de tous les matériels roulants existant à la Défense.

Promu Général-major le 26 décembre 2004, il est désigné comme Commandant de l'Institut Royal Supérieur de Défense.

Le 2 janvier 2007, il est désigné comme chef de la Division CIS & Infrastructure au sein de la Direction Générale Ressources Matérielles.

Depuis le 14 juin 2010, il assume la fonction de Directeur-général des Ressources Matérielles (DGMR).

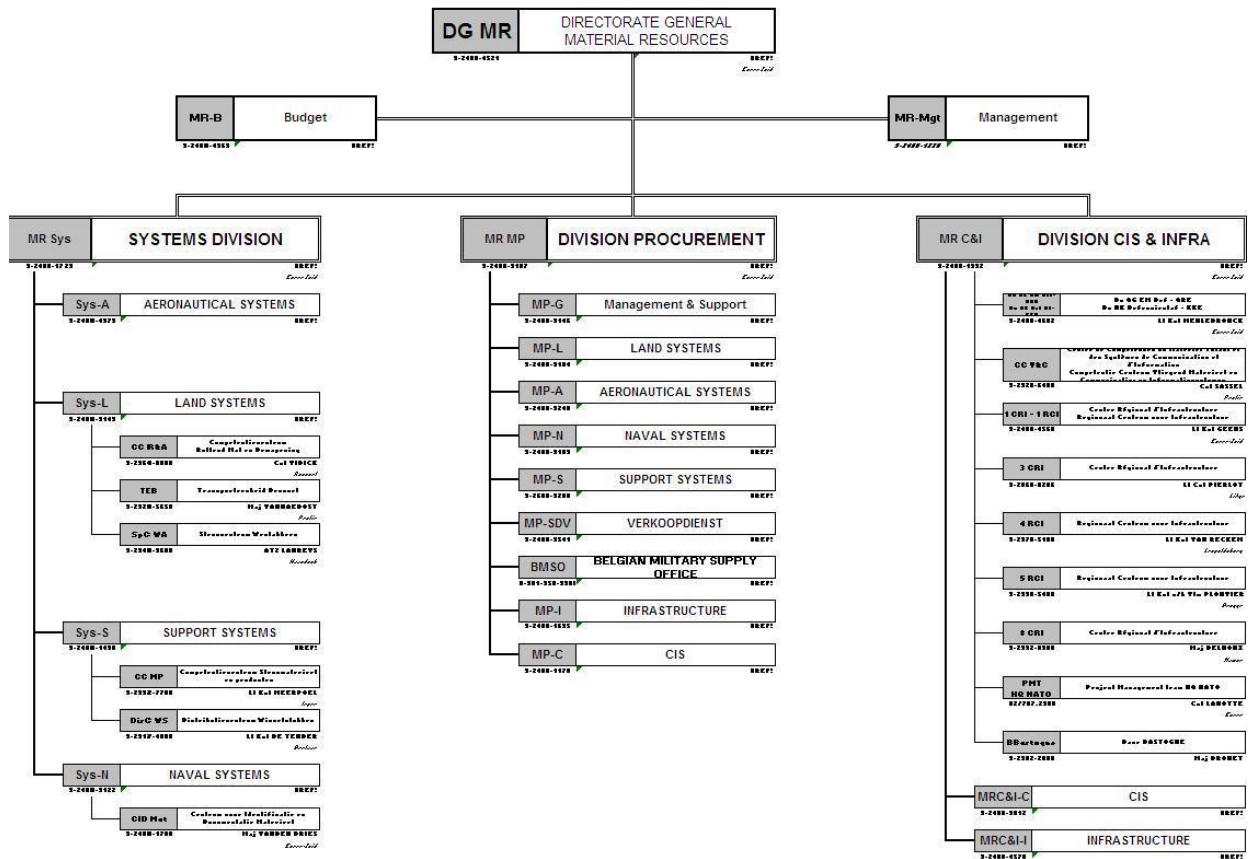


**Direction Générale  
Material Resources**

**Partie 05: Organigramme Etat Major et Unités DGMR**

Le site intranet DGMR 'Organisation et responsabilités' permet de consulter et imprimer l'organigramme de l'état major et les unités de support de la DGMR.

[http://units.mil.intra/sites/DGMR/Documents/Org/Organigram\\_DGMR.XLS](http://units.mil.intra/sites/DGMR/Documents/Org/Organigram_DGMR.XLS)





**Direction Générale  
Material Resources**

**Partie 06: La Charte de la DGMR**

**Charte de la Direction Générale "Material Resources"**

**Vision**

Nous voulons être une organisation intégrée, dynamique et créative, dotée de structures de gestion et d'appui efficaces et efficientes, dont les objectifs sont de garantir, en toutes circonstances, l'appui direct et indirect aux opérations, d'appuyer tous nos clients en fonction de leurs besoins, d'assurer une gestion économique et durable des ressources matérielles et de dégager des ressources suffisantes pour équiper les Composantes de matériels modernes et performants.

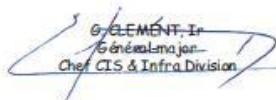
**Mission**



La DGMR est chargée:

- d'assurer la mise en place des ressources matérielles et d'en assurer la gestion intégrée durant leur cycle de vie complet et pour la totalité du support technico-logistique (systèmes d'armes, systèmes de communication et d'information, infrastructure, matériels & produits de support);
- de préparer l'attribution et d'assurer le suivi des marchés publics pour les ressources matérielles, les services et les travaux d'infrastructure;
- de préparer et d'exécuter la vente de matériels et d'infrastructures excédentaires;
- d'étudier les évolutions et de préparer l'avenir dans tous les domaines liés aux ressources matérielles en mettant l'accent sur la cohérence et la continuité;
- d'assurer les processus logistiques au sein de la Défense;
- de faire appliquer la législation se rapportant à l'environnement et de formuler des recommandations quant au respect de celui-ci.

**Valeurs**

- **Collaboration & fonctionnement intégré**  
Nous croyons en une collaboration au sein d'équipes multidisciplinaires et en un fonctionnement intégré de la gestion par l'implication de toutes les parties intéressées dans les processus de gestion.
- **Amélioration continue**  
Nous examinons systématiquement la valeur ajoutée de nos activités afin d'améliorer notre fonctionnement de façon continue.
- **Proactivité**  
Nous voulons anticiper d'une manière créative l'évolution des facteurs internes et externes susceptibles d'influencer nos objectifs et nos résultats.
- **Orientation clients**  
Nous voulons fournir à nos clients des matériels, des services et de l'infrastructure adaptés, performants, en quantité suffisante et en temps utile.
- **Dialogue et ouverture**  
Nous favorisons le dialogue et l'ouverture garants d'une communication (interne et externe) claire, précise, actualisée, correcte et d'une culture d'entreprise participative.
- **Sens des responsabilités**  
Nous voulons que chaque collaborateur assume ses responsabilités dans la maîtrise de ses processus et activités afin de minimaliser les risques encourus par la DGMR et par le personnel de la Défense.
- **Epanouissement et valorisation du personnel**  
Nous voulons investir dans le développement et la valorisation de tous les collaborateurs afin d'optimiser leur épanouissement.
- Nous croyons à l'intégrité, à la droiture et à l'équité.

  
G. ELEMENT, Ir  
Général-major  
Chef CLS & Infra Division

  
J. DE WINTER, Ir  
Lieutenant-général d'Aviation  
Aide de camp du Roi  
Directeur Général "Material Resources"  
  
R. DEBAENE, Ir  
Général-major  
Chef Procurement Division

  
F. HENDRICKX, Ir  
Général-major  
Chef Systems Division

## DEFENSE



Direction Générale  
Material Resources



### Partie 07: Brochure d'accueil Quartier Reine Elisabeth

#### Tpt - accès

#### Adresse du quartier?

Quartier Reine Elisabeth  
Rue d'Evere 1  
1140 EVERE  
QRE  
PPO2 EVERE

#### Ecomobilité

Si vous avez des questions concernant le covoiturage, la navette militaire entre la gare de BRUXELLES SCHUMAN et le quartier, vous pouvez vous adresser au Bureau Ecomobilité.

Où? Bloc 11 - Loc 3.22  
Heures d'ouverture? 08.00 tot 11.00 en 13.00 tot 15.00 Hr  
TEL 6154 ou 4163  
Email: [MobCenterEvezuid@mil.be](mailto:MobCenterEvezuid@mil.be)

#### Directives concernant la navette SCHUMAN - EVERE

Il y a une navette de service interne dans le Quartier Reine Elisabeth non-stop de 07.00 jusque 08.30 Hr.

Les horaires ci-dessous sont d'application l'après-midi pour éviter de faire double emploi avec la navette SCHUMAN

QRE - KKE	Blok 16	15:00	15:10	15:25	15:35	15:45	16:00	16:10	16:25
QRE - KKE	Blok 13	15:01	15:11	15:26	15:36	15:46	16:01	16:11	16:26
QRE - KKE	Blok 5	15:02	15:12	15:27	15:37	15:47	16:02	16:12	16:27
QRE - KKE	Blok 1	15:03	15:13	15:28	15:38	15:48	16:03	16:13	16:28

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### Transport en commun

A proximité du quartier se trouvent les arrêts suivants:

- 69 - Jules Bordet - Bordet (gare) - Schaerbeek (gare)
- 80 - Jules Bordet - Merode (gare) et Jules Bordet - Bordet (gare)
- 59 - Bordet (Gare) - Schaerbeek - Etterbeek - Ixelles (Hôpital)
- 55 - Bordet (gare) - Bruxelles (gare du Nord) - Rogier
- 26 - (SNCB) - Bordet (gare) - Merode (gare) - Halle et Bordet (gare) - Vilvorde

#### Intervention de l'employeur - Demande d'abonnement

Il faut passer par l'ESA 165 (Bloc 11) pour la demande d'une carte bleue, quelque soit la formule d'abonnement que vous désirez pour le train et/ou pour le bus.

### Accès au quartier

Le QRE est un quartier fermé. On ne peut y accéder que si l'on est en possession d'une carte, donnée par le service Cartes d'accès.

<u>Qù?</u>	Bn QG EM Def QRE - Sec S2 - Cartes d'accès
<u>Document?</u>	Document de demande pour une carte d'accès
<u>Procédure?</u>	Compléter et faire signer l'Officier de sécurité du Service.
<u>Heures d'ouverture?</u>	

- Lundi: De 13.00 Hr à 15.00 Hr
- Mardi: De 08.00 Hr à 12.00 Hr & de 13.00 Hr à 15.00 Hr
- Mercredi: De 08.00 Hr à 12.00 Hr & de 13.00 Hr à 15.00 Hr
- Jeudi: De 08.00 Hr à 12.00 Hr & de 13.00 Hr à 15.00 Hr
- Vendredi: De 08.00 Hr à 12.00 Hr

### Entrée Alpha (Monument)

#### Heures d'ouverture?

- De 06.45 Hr à 18.00 Hr (Véhicules) => Via les barrières automatiques.
- De 06.45 Hr à 18.00 Hr (Piétons - Visiteurs) => Via le corps de garde.
- De 24.00 Hr à 24.00 Hr (Piétons - personnel de service) => Via les tourniquets.

#### L'accès "Véh" est réservée pour:

- Véhicules militaires
- Véhicules civils
- Deux roues

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### Entrée Bravo (Helistrip)

Heures d'ouverture? De 06.45 Hr à 09.00 Hr

L'accès est réservé aux véhicules civils du personnel de service.

#### Entrée Charlie (corps de garde)

Heures d'ouverture? 24.00 Hr sur 24.00 Hr

Accès réservé pour:

- Véhicules militaires
- Véhicules civils VIP
- Deux roues
- Véhicules civils
- Piétons

#### Carte d'accès

Vous pouvez vous procurer une carte d'accès au Bloc 11 au RDC (BnQG EM Def) Tf 4024.

Vous devrez préalablement vous adresser au S2 de DGMR/Div/sectie afin de vous faire délivrer le document de demande approprié.

## DEFENSE



**Direction Générale**  
**Material Resources**



### **Services**

**Administration du Pers**

**ESA 165**

#### **Où?**

Bloc 11 - Rez-de-chaussée et 1er étage

Se présenter au Srt Central de l'ESA, bloc 11 local 1.33 lorsque vous désirez vous rendre dans un service précis.

#### **Heures d'ouverture?**

- De 08.00 Hr à 12.00 Hr
- Après 13.00 Hr en cas d'urgence mais sur RV.

### **Horeca**

**Club Reine Elisabeth**

**Où?** Bloc 4A

#### **Heures d'ouverture?**

- Déjeuner: De 07.00 Hr à 08.30 Hr
- Diner: De 11.30 Hr à 13.30Hr

Tel :4434

#### **Réservations:**

Tel :3973

FAX: 7116

E-mail: corinne.cambier@mil.be of leon.dumortier@mil.be

Les réservations doivent avoir été demandées au minimum un jour à l'avance. (Pour 11.00 Hr jour X-1)

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources



### Directives CRE:

#### Déjeuner

Heures d'ouverture : De 07.00 Hr à 08.30 Hr

Prix du ticket: 3,00 €

Si le nombre est supérieur à 6 personnes => réservation souhaitée  
Veuillez signaler lors de la réservation si vous souhaitez une facture.

#### Menu du jour

Heures d'ouverture du guichet: De 11.30 Hr à 13.30 Hr

Heures d'ouverture Restaurant: De 11.45 Hr à 13.30 Hr (jeudi à partir de 11.30 Hr)

#### Prix du Ticket:

5,00 €

8,00 €

Le menu à la carte est parfois limité ou supprimé. C'est également possible de commander le plat de résistance seul ou accompagné d'autre chose, et cela pour un prix adapté.

#### Menu?

Est disponible sur le réseau:

\\staffsrv004\datadisk\KKE-QRE\Club Koningin Elisabeth

Si vous êtes plus de 6 personnes => réservation souhaitée

Veuillez signaler lors de la réservation si vous souhaitez une facture.

#### Menu à la carte

Heures d'ouverture du guichet: de 11.30 Hr à 13.30 Hr

Heures d'ouverture Restaurant: de 11.45 Hr à 13.30 Hr (jeudi à partir de 11.30 Hr)

Prix du ticket: 10,00 €

Réservation au moins un jour à l'avance avant 11.00 Hr

Veuillez signaler lors de la réservation si vous souhaitez une facture.

#### Petits pains

Vous pouvez commander les petits pains à la sandwicherie jusque 09.00 Hr (le jour-même)

Fax : 7116

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### Bar

Heures d'ouverture?

De 10.00 Hr à 10.45 Hr

De 11.00 Hr à 16.00 Hr (vendredi jusque 15.00Hr)

#### Point de contact:

Tel :4434

GSM: 0472/79.64.19

E-mail: [guido.wouters@mil.be](mailto:guido.wouters@mil.be)

### Mess 4100

#### Où?

Bloc 13 - Local 1.6

#### Tenue?

Tenue civile convenable (pas de shorts ni de tenues de sport) ou tenue militaire normale

#### Menu?

Est disponible sur le réseau :

\\staffsrv004\datadisk\KKE-QRE\MESS 4100\Menu

#### Inscription?

Pas nécessaire

#### Jours d'ouverture?

Tous les jours ouvrables (lundi au vendredi)

#### Heures d'ouverture?

De 07.00 Hr à 08.30 Hr

De 11.30 Hr à 13.00 Hr

De 17.00 Hr à 18.00 Hr (pas le vendredi)

#### Points de contact:

Tel : 4883 (Gestionnaire)

Tel : 4735 (Directeur)

## DEFENSE



**Direction Générale**  
**Material Resources**



### **Cafétaria ROLLIN**

**Où?**

Bloc 13

**Jours d'ouverture?**

Du lundi au vendredi

**Heures d'ouverture?**

De 07.00 Hr à 08.30 Hr

De 10.00 Hr à 10.45 Hr

De 12.00 Hr à 13.30 Hr

De 14.30 Hr à 15.30 Hr (pas le vendredi)

**Point de contact:**

Tel : 4715

### **Logement Transit**

*Pendant les heures de service :*

**Où?**

Blok 11 - Loc 3.22

Tel: 4874

*Après les heures de service :*

**Où?**

Bloc 20 (Corps de garde)

Tel : 4681

Si la durée du séjour est :

maximum 3 jours => chambre de transit (Bloc 11, 2ème étage)

plus de 3 jours => demande de chambre.

## DEFENSE



**Direction Générale**  
**Material Resources**



### Sport

#### Salle de sport:

Où? Bloc 8

Heures d'ouverture? de 07.00 Hr à 15.00 Hr

Tel : 6056

#### Natation:

La piscine d'Evere "Triton" est à la disposition des militaires qui désirent aller nager (gratuitement).

#### TMAP:

POC: AdjtChef GILLIS Frank

Tel : 3212

Les TMAP sont organisés de manière régulière au sein de la Division. Si vous désirez un programme de préparation aux TMAP, veuillez prendre contact avec le moniteur de sport de la salle. Vous trouverez les directives sur E-Dir.

### Euromut

#### Où?

Bloc 1 (Entrée de droite)

#### Heures d'ouverture?

Jeudi de 13.30 Hr à 15.30 Hr

Tel : 3645

On trouve aussi 4 boites aux lettres à l'intérieur du quartier, notamment à l'entrée des Bloc 1, Bloc 4, Bloc 8 & Bloc 13. Tous les membres peuvent utiliser ces boites aux lettres pour contacter les délégués locaux. Ces boites aux lettres sont vidées hebdomadairement le lundi, le mercredi et le vendredi.

## DEFENSE



**Direction Générale**  
**Material Resources**



### Bibliothèque

Bibliothèque - Bibliothèque Universitaire de la Défense - APDB

#### Où?

Bloc 6

#### Heures d'ouverture?

De 08.30 Hr à 15.45 Hr

Tel : 4429

#### Recherches

Catalogues APDB:

Tous les catalogues des bibliothèques des services fédéraux:

<http://www.bib.belgium.be>

### Librairie

#### Où?

Bloc 4A

#### Heures d'ouverture?

De 06.00 Hr à 15.25 Hr

Fermé en août

Tel : 02/726.78.09

### Mil Shop

Le Qu ne possède pas de Mil Shop. Pour cela, il faut vous adresser à votre centre de distribution régional. Vous pouvez éventuellement utiliser le Colli Shop.

### Collishop

Distribution de colis, provenant du CC Mat & Prod Sp, destiné au personnel qui a passé une commande via internet.

#### Heures d'ouverture?

Uniquement sur rendez-vous.

Tel : 3010

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources



### Secours Médicaux Urgents

En cas d'une urgence médicale, et lorsque vous ne pouvez vous déplacer par vos propres moyens, il faut faire appel aux services d'urgence civils via le numéro d'urgence militaire 1000. L'infirmierie centrale (Tel : 4599) sera ensuite avertie pour la prise en charge des tâches administratives.

Mentionner: où, quoi, qui

Attendre l'équipe d'urgence à l'entrée du bâtiment.

### OCASC

Vous pouvez rencontrer un délégué de l'OCASC au bloc 4A. Ce local est ouvert 1 fois par semaine. En dehors des heures d'ouverture, vous pouvez vous renseigner via le site [www.mil.be](http://www.mil.be)

### Crèche

Le Qu dispose d'une crèche au rez-de-chaussée du bloc 11bis.

### Salle Malmedy - Bloc 4 A-rez-de-chaussée

Réservation via Adjt GOESSENS Tel 6517/6521

1CC COLLART Jean-Luc Tel 7323

Exploitation par 1CLC LACROIX Christian Tel 4531

Demande de café via Adjt Chef WOUTERS Guido - Directeur CRE

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources



### Service social

Service social - Bureau Régional - Brabant

#### Où?

Blok 11 - Loc 3.43

#### Jours d'ouverture?

NL: 1er & 3ème Jeudi

FR: 2ème & 4ème Jeudi

#### Heures d'ouverture?

De 09.00 Hr à 11.45 Hr

Tel: 1456

Vous pouvez faire appel au Sv social pour:

- Avis et intervention pour l'obtention de facilités de service pour raisons sociales. P.ex. mutation ou exemption de missions de longue durée pour raisons sociales.
- Soutien de votre famille en cas de problèmes familiaux divers ou pendant votre absence lorsque vous êtes en mission longue durée.
- Aide pour des problèmes financiers, assistance budgétaire, médiation de dettes P.ex. un prêt sans intérêt pour le paiement de la garantie locative, une intervention dans l'augmentation des coûts médicaux ou une avance sur la pension.
- Recevoir des infos concernant les questions sociales administratives
- Comment remplir certains formulaires (p.e. indemnité de pension)
- Procédure de divorce, co-parental,...
- Accompagnement lors de maladie, accident ou décès
- Appui psychologique, demande d'indemnités d'enterrement ou de participation aux frais
- Problématique de l'accoutumance

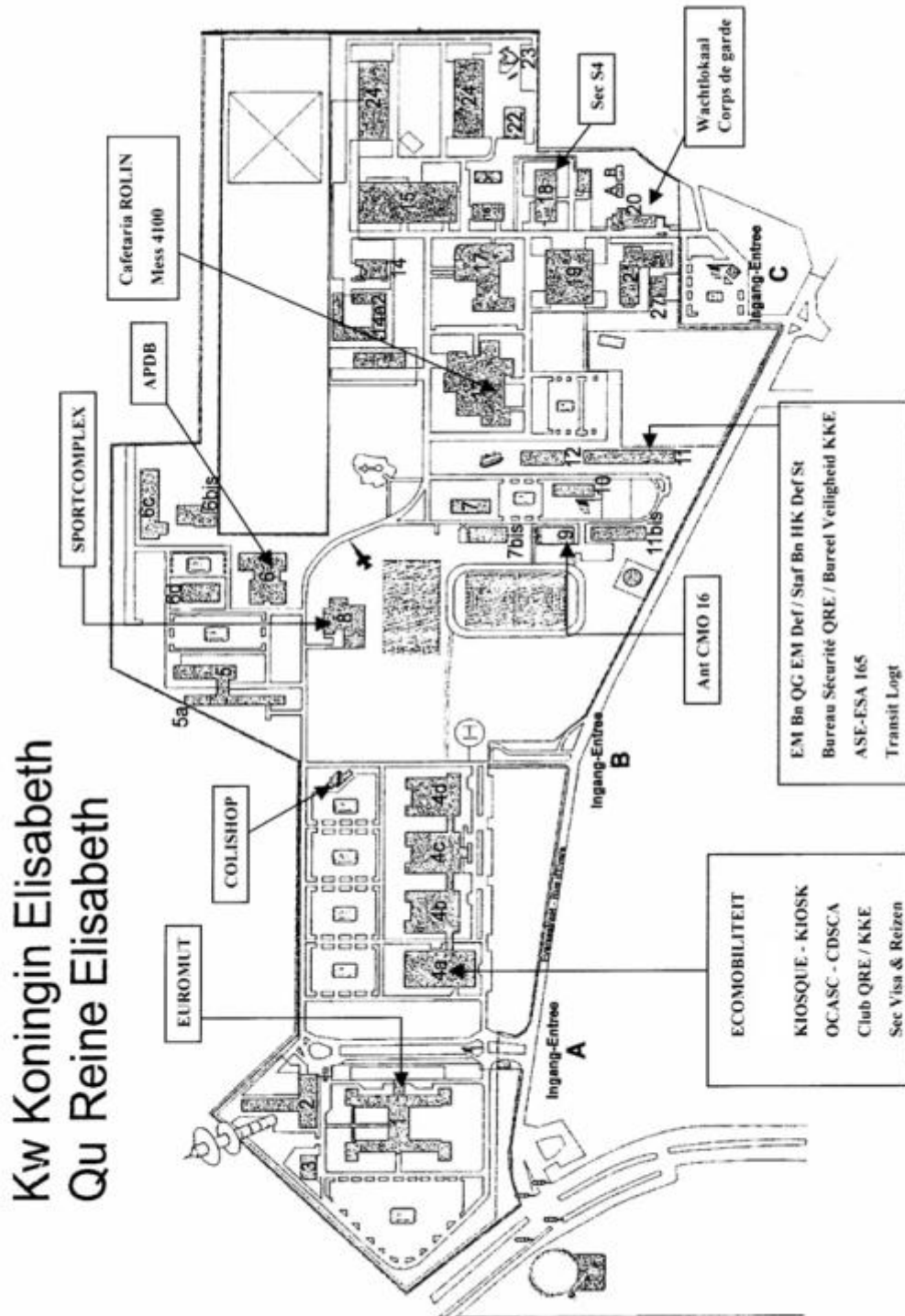
Plus d'infos: <http://www.mil.be/sociocult/index.asp?LAN=fr>

Vous pouvez aussi prendre rendez-vous à NEDER-OVER-HEEMBEEK avec un juriste le vendredi après-midi en cas de divorce, héritage, différend locatif... (9-2820-6398 of 02/264.63.98)



Direction Générale  
Material Resources

Annexe 1 - Plan du quartier



## DEFENSE



**Direction Générale**  
**Material Resources**



### **Partie 08 : DGMR Fiche de fonction**

La fiche de fonction est un document signé par le parrain/coach ou par l'employeur et le travailleur débutant qui enregistre et confirme que les démarches légales en matière d'accueil ont été exécutées. Ce document est conservé soigneusement au sein de l'unité de l'intéressé ainsi que par la SLPPT.

Pour toute information supplémentaire :

[ACWB-GID-WRKPR-014](#)

# DEFENSE



## Direction Générale Material Resources

### DGMR Fiche de fonction

(DESTINÉE AU NOUVEL ARRIVANT DANS LE CADRE DE LA PRÉVENTION)

#### **DONNÉES UNITE**

- Dénomination de l'unité
- Poste de travail : .....

#### **DONNÉES NOUVEL ARRIVANT**

- Nom - prénom.....
- Grade.....
- Date de naissance.....

#### **DESCRIPTION DE FONCTION**

- Dénomination de la fonction : .....Code TO:.....
- Description de la fonction
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
- Tâches principales - Tâches secondaires

Tâches principales	Tâches secondaires
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

- Liste des postes de travail afférents à la description de fonction

Poste de travail	Voir fiche poste de travail	Votre mission vous est assignée par	Vous faites rapport à
	Annexe A		
	Annexe B		
	Annexe C		
	Annexe D		

# DEFENSE



## Direction Générale Material Resources

- Formation nécessaire (et/ou formation encore à suivre)
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
- Surveillance médicale / DMOI  
Vous (ne) devez (PAS) vous présenter \* au médecin du travail, (le médecin du travail détermine le type de surveillance médicale ainsi que sa durée et périodicité).
- Risques supplémentaires résultant du cumul de postes de travail  
.....  
.....
- Mesures supplémentaires proposées  
.....  
.....
- Liste des briefings / brochures / fiches d'instruction reçus. Voir Annexe XX
- VISA du conseiller en prévention du SLPPT et du conseiller en prévention-médecin du travail

	Visa SLPPT	VISA médecin du travail
	Pour approbation de cette fiche	Pour approbation de cette fiche
Date		
Nom		
Grade		
Signature		

Remarques /avis supplémentaires :

.....  
.....  
.....

Pour confirmation des infos données

Lu et approuvé

Nom, fonction et signature  
Chef de Corps ou **parrain/coach\***

Nom, fonction et signature  
**travailleur (débutant)\***

Destinataire : travailleur (débutant) - **parrain/coach** - unité - SLPPT

\* Barrer les mentions inutiles

- Ce document est soigneusement conservé dans l'unité tant que l'intéressé fait partie des effectifs.

- Le SLPPT conserve une copie de la fiche du poste de travail dans le cadre de l'archivage des avis donnés.

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### Partie 09 : Formulaire de feedback à compléter par le nouveau venu à l'unité un mois après son arrivée

Nom du nouvel arrivant:

Nom du responsable de l'accueil:

Nom du parrain /coach:

Date de l'arrivée à l'unité:

Date de remplissage du formulaire :

1. L'Unité était-elle informée de votre arrivée ?

Oui/Non\*

2. Comment avez-vous été accueilli dans l'unité?

Très bien, Bien, Moyennement, Mal\*

3. Qui vous a accompagné lors de votre arrivée?

Nom, grade, fonction:

4. Comment qualifiez-vous le comportement de cette personne?

Poli\*

Aimable\*

Serviable\*

Correct\*

Pressé\*

Impoli, \*

Inamical\*

Peu serviable\*

Pas correct\*

5. Vous a-t-on présenté un programme d'intégration à votre arrivée ?

Oui/Non\*

6. Le programme a-t-il été suivi ?

Oui/Non\*

7. Quel a été l'accueil dans les différents services?

Très bon\*

Bon\*

Pas bon\*

Mauvais\*

8. Disposez-vous du matériel nécessaire pour exercer votre fonction

Oui/Non\*

(matériel, moyens informatiques, documents, ...)

9. Comment vous sentez-vous un mois après votre entrée en service ? Très bien/ Bien/ Moyennement/ Mal\*

10. Si vous le souhaitez, vous pouvez formuler vos remarques ou recommandations ci-dessous :

---

\* Barrer les mentions inutiles

!! Veuillez remettre ce document complété au responsable de l'accueil. Une fois complété ce document sera soumis au Chef de Corps /Chef de Section pour information, évaluation et éventuellement actions correctives. Le document est soigneusement conservé à l'Unité pendant "1 an". Chaque année tous les formulaires de feedback sont évalués globalement et font l'objet d'une analyse destinée au Rapport de Comdt.

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### Partie 10 : Information concernant votre nouvelle unité/nouveau service

Ce document est à remplir et à adapter aux besoins de votre Division ou service.

Attention: Pour ne pas répéter inutilement certaines informations générales valable pour tout les gens travaillent au QRE, veuillez d'abord consulter les informations reprises dans la partie 6

Accueil: "Brochure de bienvenue QRE"!

Division/Section: à remplir

Adresse: à remplir

Mot de bienvenue: à remplir

Missions de la Division/section: à remplir (ex. Mission Statement)

Organigramme: remettre en main ou liens

Numéros Tf importants:

Chef de section: nom, bureau et n°tel

Comd d'unité: nom, bureau et n°tel

RSM: nom, bureau et n°tel

CSM: nom, bureau et n°tel

Cpl de Corps: nom, bureau et n°tel

Secrétariat: nom, bureau et n°tel

#### Fonctionnement Interne

Heures de travail: à remplir

Tenue: à remplir

Accès dans les locaux: à remplir

Traitement du courrier: à remplir

Rapport Commandant d'Unité (RCU): à remplir

Réunions - Salle de réunion: à remplir

Réception de visiteurs: à remplir

Parking: à remplir

Activités social: à remplir

Repas de Corps: à remplir

Caisse de prévoyance: à remplir

Planning des congés: à remplir

Absence pour raison de santé: à remplir

Formations: à remplir

Notes de personnalité: à remplir

Dossier personnel: à remplir

Dossier médical: à remplir

Clearance: à remplir

Demande carte de sécurité: à remplir

Demande de congé: à remplir

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

Demande d'ordre de marche: **à remplir**  
Demande transport militaire: **à remplir**  
Demande Model B: **à remplir**  
Demande pension/SVP: **à remplir**  
Demande déplacement en vélo : **à remplir**  
Cantine: **à remplir**

### Sport

MTLG: **à remplir**  
Facilités/Activités sportif: **à remplir**

### Sécurité et bien-être

Officier de sécurité: **nom, bureau et n°tel**  
Dossier de sécurité: **nom, bureau et n°tel**  
Incendie: **à remplir**  
Accident: **à remplir**  
Alerte à la bombe : **à remplir**  
Premiers soins: **à remplir**  
Routes d'évacuation: **à remplir**  
Entretien des locaux: **à remplir**  
Traitement de déchets: **à remplir**  
Conseiller en prévention: **nom, bureau et n°tel**  
SLPPT: **nom, bureau et n°tel**  
Personne de confiance: **nom, bureau et n°tel**  
Délégués syndical : **à remplir**  
Fiche de fonction: **à remplir**  
Analyse du poste de travail: **à remplir**

### Utilisation des moyens et responsabilités

Informatique: **à remplir**  
Infra: **à remplir**  
Logistique: **à remplir**  
MilShop - Equipement: **à remplir**

### Communication & information et tools

Intranet: **à remplir**  
E-Dir (Directives et règlements): **à remplir**  
Utilisation du réseau (Drives): **à remplir**  
Stockage d'infos: **à remplir**  
Utilisation d'OUTLOOK: **à remplir**

## DEFENSE



### Direction Générale Material Resources

#### Partie 11 : Organisation et fonctionnement de la DGMR

##### **Briefing: Organisation et fonctionnement DGMR**

Via DGMR intranet homepage :

[DGMR](#) > [Documents](#) > [Briefings](#) > [Informatiesessies](#) > [DGMR](#) > [2011](#) > [F](#) > [PPT](#)

##### **Ref:**

La politique générale de la DGMR

[DGMR-APG-GPOL-PMGX-001](#)

La gestion intégrale des ressources matérielles.

[DGMR-APG-IMMR-PPGX-001](#)

Organisation et responsabilités de l'état major de la DGMR

[DGMR-APG-ORGA-PPGX-001](#)

Toutes les directives peuvent toujours être consulté en Edir :

<http://intranet.mil.intra/sites/EDIR/Pages/default.aspx>