



	N° CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO GES EPI-022	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE GESTION DES EPI		Révision : 00
			Page 1 sur 9

Responsables	Fonctions	Signatures	Date :
Rédigé et vérifiée par : Guy Ernest LIKIBY	Manager. QHSE		10/03/2025
Approuvé par :	D.G		10/03/2025

REVISION	Indice	Dates révisions	Objets de la modification
	00	-	Edition initiale



	N° CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO GES EPI-022	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE GESTION DES EPI		Révision : 00
			Page 2 sur 9

SOMMAIRE :

A-Objet

B-Domaine d'Application

C-Description



	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO GES EPI-022	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE GESTION DES EPI		Révision : 00
			Page 3 sur 9

A- OBJET :

Cette procédure décrit la gestion des EPI au sein de l'entreprise INTERNATIONAL CATERING

B- DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure s'applique sur tous les EPI gérés par INTERTIONAL CATERING

C-DESCRIPTION :

1-Définition :

EPI : Equipement de protection individuel

2-Procédure de gestion des EPI :

Cette procédure décrit l'organisation mise en place pour la gestion des EPI au sein de l'entreprise

3-RESONSABILITE

• **Le Directeur :**

- Met à la disposition du Service HSE les moyens matériels et humains nécessaire à la mise en application de cette procédure

• **Le RHSE :**

- Identifie les besoins en EPI,
- Rédige la demande d'achat
- Gère l'achat et la livraison auprès du demandeur,
- Communique le reporting de distribution des EPI à la Direction générale et au service ressources humaines en fonction des besoins.

• **Le magasinier :**

- Réceptionne, stocke et distribue les EPI à partir des listes de demande de dotations communiquées par le service HSE.



- Tient à jour, en temps réels, le stock des EPI

	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO GES EPI-022	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE GESTION DES EPI		Révision : 00
			Page 4 sur 9

- **Le chef d'équipe :**

- S'assure du port des EPI au sein de ses équipes.
- Signaler les besoins au RHSE.

- **Les exécutants**

- **Respecter le port des EPI**
- Entretenir leurs EPI conformément aux dispositions prévues dans le cadre de cette procédure.

4-IDENTIFICATION DES BESOINS :

Les besoins en EPI sont identifiés par le RHSE.

Les besoins en EPI doivent être communiqués à la direction : avant le démarrage des travaux, lors des réapprovisionnements et à chaque fois que nécessaire.

Les demandes d'EPI doivent être obligatoirement exprimées sur format papier ou électronique. Elles doivent être nominatives et respectées. (Voir fiche de dotation en EPI)

Attention : Les demandes d'EPI non nominatives ne seront pas traitées par le Service HSE

5- MISE A DISPOSITION DES EPI :

- **Dotations initiales :**

Le service des ressources humaines informe le Service HSE des nouveaux personnels embauchés et de leur date d'intégration.

La distribution des EPI est réalisée par le responsable de service contre la signature de la liste de distribution des EPI



	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO GES EPI-022	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE GESTION DES EPI		Révision : 00
			Page 5 sur 9

- **Dotations récurrentes :**

• **Le service HSE :**

- Vérifie la conformité de la demande d'EPI
- Contrôle la date de la dernière dotation du demandeur
- Communique la liste des EPI à retirer au magasin
- Collecte auprès du magasinier le bon de sortie magasin
- Collecte auprès du demandeur, les listes signées de distribution des EPI
- Enregistre les EPI distribués

- Solde la demande d'EPI (demande initiale + bon de sortie magasin + liste signée des EPI distribués)

Attention : Aucune nouvelle demande d'EPI ne sera traitée par le service HSE, si la précédente demande n'est pas soldée.

Le magasinier :

- Fournit les EPI au demandeur sur la base de la liste communiquée par le RHSE
- Établit et fait signer au demandeur le bon de sortie magasin (fiche individuelle de dotation)
- Transmet au service HSE le bon de sortie magasin

Chef d'équipe

- Prend possession des EPI auprès du magasinier
- Distribue les EPI au personnel de son site ou service



- Fait signer la liste de distribution des EPI
- Communique la liste signée de distribution des EPI au service HSE

	CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO GES EPI-022	: Date : 10/03/2025
	PROCEDURE GESTION DES EPI		Révision : 00
			Page 6 sur 9

5- FREQUENCE DES DOTATIONS ANNUELLES DES EPI :

Les dotations en EPI sont organisées par le service HSE en liaison avec le service des ressources humaines, et ce, deux fois l'année.

Les dotations ponctuelles sont gérées au cas par cas (exemple nouveaux embauchés, perte, vol, etc.) par le service HSE. Les règles d'identification des besoins, de dotation et d'enregistrement sont identiques à celles énoncées ci-dessous.

6- CARACTERISTIQUES

La définition des caractéristiques des EPI est de la responsabilité du service HSE.

7 CODE COULEUR DES CASQUES

Le code couleur des casques de sécurité se présente de la manière suivante :

Couleur casque	Utilisateurs
BLEU 	Direction générale Responsable de service
BLANC 	Ouvrier



ROUGE 	Responsible HSE Superviseur HSE Assistant sécurité environnement
JAUNE 	Chef de chantier

**8-
COD
E**

COULEUR DES COMBINAISONS

Couleur COMBINAISON	Utilisateurs
ORANGE	Direction générale Responsable de service
ORANGE	Ouvrier

9- REPORTING

xLe service HSE communique à la direction générale et au service RH, en fonction des besoins l'état des EPI :

- Stocks : quantités par type d'EPI en stock
- Stocks : quantités par type d'EPI en stock
- Distribution des EPI : quantités distribuées par site

10- APPROVISIONNEMENTS

Le service HSE :

- Établit un prévisionnel des besoins annuels en EPI à partir des besoins identifiés sur les sites, du prévisionnel du personnel à recruter et des quantités en stock.
- Détermine les caractéristiques que doivent présenter les EPI
- Fait valider les besoins annuels par la Direction générale
- Rédige la demande d'achat
- Transmet la demande d'achat au service achat avec les caractéristiques attendues des EPI
- Contrôle à la réception, les caractéristiques des EPI commandés

Le service achats (assuré par le service HSE) :

- Consulte et sélectionne les fournisseurs
- Rédige le bon de commande en liaison
- Fait valider le bon de commande par la direction générale
- Communique le bon de commande au fournisseur
- Suit la commande



	N° CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO GES EPI-022	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE GESTION DES EPI		Révision : 00
			Page 8 sur 9

Le magasinier :

- Réceptionne et contrôle la marchandise reçue : délais, caractéristiques, quantités
- Signale au service achats tout écart constaté à la commande
- Gere les stocks

11- STOCKAGE DES EPI :

Le magasinier :

- Stocke les EPI
- Délivre et fait signer au demandeur les sorties de stock
- Tient à jour quotidiennement l'état du stock d'EPI (type et quantité)
- Transmet au service HSE les bons de sortie magasin signés
- Gere le stock minimal des EPI
- Rapproche de forme mensuelle le stock physique et le stock théorique
- Déclenche des actions d'inspections et audits lorsque des écarts sont rencontrés

12- PORT DES EPI :

Le port d'EPI doit être respecté. Il est obligatoire dans les zones de travail. Les personnes qui ne respectent pas le port des EPI seront exclues de la zone de travail par le responsable de travaux et/ou le Responsable HSE.

Les anomalies récurrentes, relatives au port d'EPI, doivent être signalées au responsable HSE et au service des ressources humaines pour sanctions éventuelles



	N° CODIFICATION	INT CAT-HSE-PRO GES EPI-022	Date : 10/03/2025
	PROCEDURE GESTION DES EPI		Révision : 00
			Page 9 sur 9

Les protections individuelles masque de fuite feront l'objet d'une vérification Périodique par l'entreprise et d'un examen visuel avant utilisation. Pour les casques le fabricant précise dans sa notice la date de péremption qui peut aller d'une à plusieurs années selon les modèles.

13- Perte et détérioration :

Les utilisateurs des EPI doivent déclarer au Responsable HSE la perte ou la détérioration de leurs EPI

Le Responsable HSE en liaison avec le service des ressources humaines analyseront et décideront des sanctions éventuellement applicables

14- DEPART DU PERSONNEL :

Le départ du personnel est soumis à la remise et au retour au magasin des EPI utilisés. Le service HSE informe le service des ressources humaines de la remise effective des EPI

Le non remise des EPI entraine : une retenue sur salaire ou la facturation auprès de la société prestataire

15- INSPECTIONS ET AUDITS :

A tout moment, la Direction générale et/ou le service HSE, peuvent déclencher des audits internes pour vérifier la mise en application de cette procédure

Les résultats des audits sont communiqués à la Direction générale.

