

MA	13	2002
-----------	-----------	-------------

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE ET PROCÉDURE
GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES**

Responsable :
Coordonnateur des ressources matérielles

Approbation :
Comité exécutif du Collège
Le 14 mai 2002

1. OBJECTIFS

- Assurer un milieu sain et sécuritaire à toute personne se trouvant sur les lieux du Cégep.
- Prévenir et limiter les effets négatifs d'un sinistre sur les personnes, les biens et l'environnement.
- Se conformer à la législation inhérente aux matières dangereuses.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique ainsi que toute directive ou procédure en découlant :

- s'étend à tout lieu où le Cégep a juridiction en vertu d'un droit de propriété ou d'un droit d'utilisation ;
- s'adresse à toute personne qui travaille, utilise, manipule une matière dangereuse sur les lieux du Cégep.

3. DÉFINITIONS

- **Lieux du Cégep**

Tout lieu où le Cégep a juridiction en vertu d'un droit de propriété ou d'un droit d'utilisation.

- **Matières dangereuses**

Tout produit chimique assujéti au SIMDUT ou au transport des matières dangereuses ou qui présente un risque d'accident ou d'incident dangereux par le fait d'être présent sur les lieux du Cégep.

- **Accident**

Un accident de travail au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

- **Incident dangereux**

Événement imprévu et soudain susceptible d'entraîner des dommages matériels ou des blessures corporelles.

- **Situation dangereuse**

Situation qui présente des risques d'accident ou d'incident dangereux.

- **Association**

Syndicat, fondation ou association dûment reconnus par le Cégep et œuvrant sur les lieux du Cégep.

- **Reprofics**

Banque de fiches signalétiques du réseau collégial accessibles par internet.

- **Entreprise**

Toute personne physique ou morale œuvrant sur les lieux du Cégep en vertu d'une entente contractuelle avec celui-ci.

- **Site d'entreposage**

Lieu où on garde des matières dangereuses.(voir liste en page 4)

- **SIMDUT**

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

4. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES CONCERNÉES

4.1 Droits et obligations du Cégep

Le Cégep se réserve le droit :

- d'adopter tout règlement ou directive nécessaire à l'application de la présente politique ;
- de prendre toute mesure appropriée pour que la présente politique, ainsi que tout règlement ou directive qui en découle, soient respectés.

Obligations du Cégep :

- assurer la prise d'inventaire des matières dangereuses ;
- assurer l'entreposage sécuritaire des matières dangereuses ;
- s'assurer que les produits contrôlés soient étiquetés conformément au SIMDUT et aux fiches signalétiques ;
- assurer la disponibilité des fiches signalétiques à tout son personnel ;
- assurer une disposition sécuritaire des déchets chimiques dangereux ;
- assurer la formation de son personnel sur le contenu des étiquettes et fiches signalétiques, ainsi que sur les méthodes de travail sécuritaires et procédures en cas d'urgence ;

- assurer aux personnels et élèves, la disponibilité des équipements de protection et de prévention nécessaires ;
- assurer le respect des directives et procédures découlant de la présente politique.

4.2 Droits et obligations du personnel et des étudiants

Droits :

- avoir un milieu de travail ou d'étude sain et sécuritaire ;
- être informé, formé et conseillé face à tout risque inhérent à l'utilisation d'une matière dangereuse ;
- avoir accès aux équipements de protection et de prévention nécessaires pour assurer leur santé et leur sécurité ;
- refuser d'accomplir une tâche qui les exposerait, de façon indue, à un danger pour leur santé et leur sécurité ou qui aurait pour effet d'exposer une autre personne à un danger semblable.

Obligations :

- respecter la présente politique et les directives ou procédures en découlant ;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer leur santé et leur sécurité, en maintenant à jour un inventaire des produits qu'ils utilisent et en respectant les directives de la fiche signalétique et de l'étiquette;
- s'assurer de ne pas mettre en danger la santé et la sécurité des autres personnes ;
- participer et collaborer à l'identification des situations dangereuses et à l'élimination ou la réduction de ces situations.

5. DROITS ET OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES

Droits :

- le Cégep reconnaît à toute association ou entreprise œuvrant en ses lieux, les droits et obligations que la loi lui confère.

Obligations :

- respecter la présente politique ;
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de toute personne œuvrant au Cégep dans le cadre de ses activités et assurer l'intégrité des biens et de l'environnement.

6. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

La présente politique est sous la responsabilité du coordonnateur des ressources matérielles.

7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

L'application de la présente politique est sous la responsabilité de chaque direction ou service dont les employés utilisent des matières dangereuses.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le suite à son adoption par le comité exécutif.

TABLE DES MATIÈRES

	pages
1. Entreposage	2
1.1 Règles générales	2
1.2 Tâches du responsable	3
1.3 Tâches du responsable de SIMDUT	3
1.4 Liste des sites d'entreposage (voir annexe 1)	4
2. Inventaire des produits chimiques	5
2.1 Règles générales	5
2.2 Tâches du responsable du site	6
2.3 Tâches du responsable de SIMDUT	6
2.4 Formulaire de prise d'inventaire	7
3. Gestion des fiches signalétiques	8
3.1 Règles générales	8
3.2 Tâches du responsable du site	8
3.3 Tâches du responsable du SIMDUT	9
3.4 Achat de produits contrôlés	9
3.5 Réception de produits dangereux	10
4. Étiquetage	11
4.1 Règles générales	11
4.2 Tâches du responsable du site	12
4.3 Tâches du responsable du SIMDUT	12
4.4 Modèles des étiquettes du type employeur	13
5. Gestion des déchets de produits chimiques dangereux	16
5.1 Tâches du producteur du déchet chimique	16
5.2 Tâches du responsable du SIMDUT	16
5.3 Formulaire de demande d'élimination	18
5.4 Étiquette du déchet chimique	19
6. Réception des marchandises : Procédure	20
6.1 Règles générales	20
6.2 Tâches du magasinier	20
6.3 Tâches du requérant	20
6.4 Tâches du responsable du SIMDUT	21

INTRODUCTION

Afin d'assurer le respect des objectifs énoncés à la politique sur les matières chimiques dangereuses, les présentes procédures décrivent les modalités d'utilisation à respecter par les utilisateurs.

Le coordonnateur du service des ressources matérielles est responsable du SIMDUT.

1. ENTREPOSAGE

Le Cégep se dote de sites d'entreposage des produits et déchets dangereux conformes et sécuritaires. La gestion des sites d'entreposage s'effectue selon la procédure suivante.

1.1 Règles générales

- 1.1.1 Pour chaque site d'entreposage, la direction désigne une personne responsable : les techniciens en travaux pratiques sont responsables dans les départements d'enseignement et les chefs de services sont désignés pour les autres endroits.
- 1.1.2 L'accès aux différents sites d'entreposage est limité aux personnes autorisées et aux intervenants en situation d'urgence (pompiers et équipe d'évacuation d'urgence).
- 1.1.3 Chaque site d'entreposage est visité annuellement par les responsables du service de protection des incendies, le responsable SIMDUT et le responsable de secteur désigné au plan d'évacuation d'urgence du Cégep.
- 1.1.4 Chaque site d'entreposage fait l'objet d'un inventaire permanent et continu (voir Procédure : Inventaire des produits chimiques).
- 1.1.5 L'entreposage sécuritaire et la ségrégation des produits chimiques se font en fonction des principes d'incompatibilité et d'instabilité suivante :

- 1° utiliser les aires d'entreposage selon les incompatibilités principales ;
- 2° vérifier les risques d'incompatibilité verticale;
- 3° vérifier les incompatibilités particulières de chaque produit (réactifs à l'eau) ;
- 4° vérifier les conditions d'instabilité de chaque produit.

1.2 Tâches du responsable d'un site d'entreposage

- 1.2.1 Entreposer les produits chimiques de façon sécuritaire selon les principes mentionnés à 1.1.5 (en cas de doute en référer au responsable SIMDUT).
- 1.2.2 Mettre en œuvre et maintenir l'inventaire permanent et continu selon la procédure décrite au chapitre 2 (**Inventaire des produits chimiques**).
- 1.2.3 Assurer la disponibilité de la fiche signalétique dans Reprofics pour chaque produit contrôlé qu'il a en inventaire selon la procédure décrite au chapitre 3 (**Gestion des fiches signalétiques**).
- 1.2.4 Assurer l'étiquetage conforme de chaque produit contrôlé qu'il a en inventaire selon la procédure décrite au chapitre 4 (**Étiquetage**).
- 1.2.5 S'il y a lieu, entreposer les déchets chimiques dangereux selon les principes d'incompatibilité et d'instabilité mentionnés à 1.1.5.
- 1.2.6 Présenter un compte rendu au responsable SIMDUT sur demande.

1.3 Tâches du Responsable SIMDUT

- 1.3.1 Identifier et coordonner avec la direction et les départements concernés, l'aménagement des sites d'entreposage sécuritaires.
- 1.3.2 Assurer la formation (SIMDUT, Reprofics, déversement) des responsables de sites d'entreposage en collaboration avec les ressources humaines.
- 1.3.3 En collaboration avec le Service informatique, soutenir la mise en place de systèmes pour la gestion des matières dangereuses.

2. INVENTAIRE DES PRODUITS CHIMIQUES

Chaque département ou service a la responsabilité de tenir un inventaire permanent et continu des produits chimiques qu'il utilise. La direction désigne dans chaque département ou service une personne responsable ayant pour tâche de réaliser et de tenir à jour l'inventaire permanent et continu des produits chimiques utilisés dans son département, de façon à ce que l'on puisse connaître en tout temps les quantités exactes de produits se retrouvant dans chaque lieu de travail.

Outre son utilité administrative, cet inventaire départemental aidera à évaluer les risques associés à la gestion des produits chimiques que l'on retrouve dans les sites d'entreposage, ainsi que la conformité par rapport à la présence des fiches signalétiques et à l'étiquetage des produits. La gestion de cet inventaire s'effectue selon la procédure suivante.

2.1 Règles générales

2.1.1 Idéalement, les inventaires sont faits avec un outil informatique (logiciel) et sont accessibles en réseau.

2.1.2 Au minimum, l'inventaire doit contenir les éléments suivants :

- nom du département ou service
- nom du responsable de l'inventaire
- lieu d'entreposage du produit :
 - local
 - s'il y a lieu : division, armoire, tablette
- nom exact du produit (tel que sur l'étiquette)
- nom du fabricant (si impossible, celui du fournisseur)
- no CAS (Chemicals Abstract Service) du produit si présent sur l'étiquette
- format (inscrire clairement le format : gramme, gallon, litre, etc.)
- nombre d'unités (indiquer le nombre de contenants)
- présence de la fiche dans Reprofics ?
- présence d'une étiquette conforme ?

2.1.3 L'inventaire est effectué par aire d'entreposage (divisions : inflammable, toxique, corrosif, etc.) d'un site d'entreposage.

2.2 Tâches du responsable d'un site d'entreposage

- 2.2.1 Le responsable d'un site d'entreposage utilise le formulaire d'inventaire fourni par le Cégep et corrige son inventaire en fonction de chaque arrivée de nouveaux contenants et à chaque sortie de contenants (contenants vides à éliminer ou à disposer).
- 2.2.2 Transmettre sur demande une copie de son inventaire au responsable SIMDUT.

2.3 Tâches du responsable SIMDUT

- 2.3.1 Collaborer à la mise en place des inventaires.
- 2.3.2 Répondre aux demandes des responsables d'inventaire face à la gestion des inventaires.
- 2.3.3 Collaborer avec les ressources humaines à la formation des responsables d'inventaire.
- 2.3.4 Vérifier périodiquement le respect de la procédure de gestion d'inventaire et en informer la direction du Cégep.
- 2.3.5 Maintenir un registre des responsables d'inventaire.

3. GESTION DES FICHES SIGNALÉTIQUES

Chaque département ou service a la responsabilité de s'assurer de la disponibilité d'une fiche signalétique pour chacun des produits contrôlés qu'il utilise. La gestion des fiches signalétiques s'effectue selon la procédure suivante.

3.1 Règles générales

- 3.1.1 Dans les départements d'enseignement qui possèdent un site d'entreposage, le responsable de ce site doit s'assurer de la disponibilité d'une fiche signalétique pour chacun des produits contrôlés qu'il a en inventaire. Pour les autres services, le chef de service doit s'assurer de la disponibilité des fiches pour les produits utilisés.
- 3.1.2 L'utilisateur d'un produit chimique qui constate la non-disponibilité de la fiche en réfère au responsable de son département ou service. Ce dernier décide, avec le coordonnateur du département et le responsable SIMDUT, si un avis de non-utilisation du produit doit être émis en raison des dangers que présente le produit.

3.2 Tâches du responsable d'un site d'entreposage

- 3.1.3 Répondre aux demandes des utilisateurs de son département en ce qui concerne les fiches.
- 3.1.4 Si pour un produit contrôlé donné, il y a présence d'une fiche signalétique papier et que cette fiche n'est pas disponible dans la banque de fiches Reprofics, le responsable doit envoyer l'original de la fiche au responsable SIMDUT afin de s'assurer de l'inclusion de cette fiche dans la banque Reprofics.
- 3.1.5 Si la fiche est absente à la fois sous forme papier et sous forme électronique (Reprofics), le responsable doit adresser une demande par courriel au responsable SIMDUT pour que celui-ci se procure la fiche manquante et s'assure de son inclusion dans Reprofics.
- 3.1.6 La demande adressée au responsable SIMDUT doit contenir les informations suivantes :
 - le nom du produit (identique à celui indiqué sur l'étiquette du contenant) ;
 - le nom exact du fabricant (et du fournisseur si connu) ;
 - le numéro de catalogue du produit si disponible ;

- le numéro CAS du produit si disponible.

3.3 Tâches du Responsable SIMDUT

- 3.3.1 Répondre aux demandes pour obtenir les fiches manquantes.
- 3.3.2 S'assurer de l'inclusion dans la banque de fiches Reprofics, de toutes les fiches du Cégep.
- 3.3.3 S'assurer de la conformité des fiches
- 3.3.4 S'assurer que les fiches soient disponibles à tout le personnel utilisant le produit, ainsi qu'au Comité de santé-sécurité, gardiens et autres personnes-ressources.
- 3.3.5 S'assurer que tout le personnel utilisant des produits contrôlés soit formé pour utiliser efficacement la banque de fiches Reprofics et/ou les fiches techniques.

3.4 Achat de produits contrôlés

- 3.4.1 Lors de l'achat d'un produit contrôlé, le requérant doit vérifier, avant de rédiger la réquisition, la disponibilité de la fiche dans la banque Reprofics.
- 3.4.2 Dans le cas d'une réponse négative, le requérant inscrit dans l'encadré « note interne » de la réquisition ; *Obtenir la fiche signalétique pour ce produit.*
- 3.4.3 Lorsque la réquisition est acheminée au Service des ressources matérielles avec ce type de demande, ce dernier indique sur le bon de commande la demande de conformité suivante au fournisseur :
Tout produit contrôlé qui n'est pas accompagné d'une étiquette et d'une fiche signalétique en français, conforme au SIMDUT, pourra être retourné au frais de l'expéditeur.
All shipments not conform to WHIMIS legislation could be return at the expense of the shipper
- 3.4.4 L'achat de produits d'usage domestique est fait chez les fournisseurs capables de fournir les fiches signalétiques conformes.

3.5 Réception de produit dangereux

- 3.5.1 Lors de la réception de produits contrôlés, le magasinier vérifie immédiatement si le produit est accompagné d'une fiche signalétique. Si oui, il livre le produit au requérant. Si la fiche est absente à la fois sous forme papier et sous forme électronique (Reprofics), le magasinier doit en aviser sans délai le Service des ressources matérielles et ne peut acheminer le produit au requérant seulement qu'après avoir reçu l'approbation du Service des ressources matérielles. En attendant la dite approbation, le magasinier appose la note suivante sur le contenant : **DEFENSE D'UTILISER.**
- 3.5.2 Le Service des ressources matérielles se renseigne auprès du fournisseur pour connaître la raison de l'absence de la fiche, tout en lui rappelant les conditions exigées lors de l'achat du produit.
- 3.5.3 En cas de refus de la part du fournisseur de transmettre une fiche signalétique conforme, le responsable du Service des ressources matérielles et le responsable SIMDUT décident des mesures à prendre, après consultation auprès du directeur du service requérant le produit.
- 3.5.4 Si un produit est refusé et doit être retourné à l'expéditeur pour non-conformité au SIMDUT, le responsable du Service des ressources matérielles avise le magasinier et le requérant en conséquence.
- 3.5.5 Tout produit potentiellement dangereux reçu en don ou pour essai ou étude doit entrer au collège via la réception officielle des marchandises et le magasinier doit respecter la procédure ci-dessus. **Les fiches signalétiques sont obligatoires, sans exception.**

4. ÉTIQUETAGE

Chaque département ou service a la responsabilité de s'assurer que tous les contenants de produits contrôlés qu'il utilise soient étiquetés de façon conforme au SIMDUT. La gestion de l'étiquetage s'effectue selon la procédure suivante.

4.1 Règles générales

- 4.1.1 Conformément aux articles 8 et 9 du Règlement sur l'information concernant les produits contrôlés, référant à l'article 13b de la Loi

sur les produits dangereux, les étiquettes doivent contenir les éléments suivants :

Étiquette du Fournisseur

a) Contenants de plus de 100 ml, sept catégories de renseignements:

- 1° **nom du produit** (le même que sur la fiche signalétique) ;
- 2° **nom du fournisseur** (nom et adresse du siège social) ;
- 3° mention de la **disponibilité d'une fiche signalétique** ;
- 4° signaux ou **symboles de danger** (exception des dimensions et couleurs) doivent être une reproduction exacte des signaux de l'annexe II du Règlement sur les produits contrôlés) ;
- 5° **mentions de risques** (par ordre d'importance) ;
- 6° **mesures de précaution** (par ordre d'importance) ;
- 7° **premiers soins** (dans le but de limiter les effets aigus de l'intoxication ; ne comprend pas les mesures additionnelles qui peuvent être prises par le personnel médical).

De plus, ces renseignements doivent être entourés d'une **bordure hachurée**.

b) Contenants de moins de 100 ml

Les quatre premiers points mentionnés ci-dessus et la bordure hachurée sont requis.

c) Étiquette de l'employeur (au lieu de travail)

Les trois types de renseignements suivants doivent figurer sur l'étiquette du lieu de travail :

- 1° nom du produit ;
- 2° renseignements sur la manipulation sécuritaire du produit contrôlé ;
- 3° mention de la disponibilité de la fiche signalétique.

4.1.2 Dans les départements ou services qui possèdent un site d'entreposage, le responsable de ce site doit vérifier la conformité des étiquettes pour chacun des produits contrôlés qu'il a en inventaire. Pour les autres départements ou services, le chef de service a la responsabilité de s'assurer de cette conformité pour les produits utilisés dans son département.

- 4.1.3 L'utilisateur d'un produit chimique qui constate la non-conformité de l'étiquette du produit qu'il utilise en réfère au responsable d'un site d'entreposage ou à son chef de service.

4.2 Tâches du responsable du site d'entreposage

- 4.2.1 Aucune des exceptions ne s'applique aux contenants anciens (antérieurs à la mise en vigueur du SIMDUT) ou importés. La solution consiste donc à transformer le contenant original en contenant d'employeur, en y apposant une étiquette d'employeur.
 - 4.2.1.1 En fonction de la documentation disponible et des informations de l'étiquette originale, classer le produit dans une des catégories suivantes : inflammable, corrosif, comburant, toxique, hautement réactif. En cas de doute en référer au responsable SIMDUT.
 - 4.2.1.2 Selon la classification établie en 4.2.1.1, choisir l'étiquette d'employeur appropriée selon les modèles illustrés aux pages suivantes ou ceux disponibles dans Reprofic.
 - 4.2.1.3 Imprimer l'étiquette sur un autocollant.
 - 4.2.1.4 Inscrire sur l'étiquette le nom exact du produit (le même que sur l'étiquette originale) et l'apposer sur le contenant.
- 4.2.2 Tous les contenants utilisés pour des produits transvidés ou dilués doivent avoir une étiquette du type employeur selon la procédure décrite ci-dessus.

4.3 Tâches du responsable SIMDUT

- 4.3.1 Élaborer et modifier au besoin les modèles d'étiquettes du type employeur.
- 4.3.2 Répondre aux demandes de classification pour le choix des étiquettes.

4.4 Modèles des étiquettes du type employeur

	Nom du produit :

Attention : produit INFLAMMABLE	
<p>Attention aux gaz ou liquides volatils. Utiliser dans un endroit bien ventilé loin des sources de chaleur ou d'ignition. Éloigner des matières comburantes et oxydantes. Avoir à proximité les agents d'extinction et les absorbants appropriés. Porter les équipements de protection indiqués sur la fiche signalétique ou prescrits par le fabricant. Garder dans un endroit frais et sec bien ventilé loin des incompatibles et des sources de chaleur ou d'ignition. Consulter immédiatement le centre anti-poison (1-800-463-5060) si intoxication ou brûlure.</p>	
Pour plus d'information consulter la fiche signalétique.	



	Nom du produit :

Attention : produit CORROSIF	
<p>Attention aux yeux, aux gaz corrosifs, aux dilutions, aux acides et bases concentrés. Toujours utiliser une protection oculaire. Éviter d'inhaler. Éviter les contacts directs avec la peau. Utiliser dans un endroit bien ventilé loin des incompatibles. Effectuer les dilutions toujours en versant lentement la matière corrosive à l'eau. Avoir à proximité les agents d'extinction et les absorbants appropriés. Porter les équipements de protection indiqués sur la fiche signalétique ou prescrits par le fabricant. Garder dans un endroit frais et sec bien ventilé loin des incompatibles. Consulter immédiatement le centre anti-poison (1-800-463-5060) si intoxication ou brûlure.</p>	
Pour plus d'informations consulter la fiche signalétique.	





Nom du produit :

.....

.....

Attention : produit **COMBURANT**

Éloigner de toute matière inflammable et des sources de chaleur ou d'ignition. Utiliser dans un endroit bien ventilé. Éviter d'utiliser des produits périmés (peroxydes organiques). Avoir à proximité les agents d'extinction et les absorbants appropriés. Porter les équipements de protection indiqués sur la fiche signalétique ou prescrits par le fabricant. Garder dans un endroit frais et sec bien ventilé loin des incompatibles et des sources de chaleur ou d'ignition à l'abri du soleil. Consulter immédiatement le **centre anti-poison (1-800-463-5060)** si intoxication ou blessure.

Pour plus d'informations **consulter la fiche signalétique.**



Nom du produit :

.....

.....

Attention : produit **TOXIQUE**

Attention aux gaz ou liquides volatils, aux produits absorbables par la peau. Utiliser dans un endroit bien ventilé. Éviter tout contact direct. Éviter d'inhaler. Ne jamais travailler seul avec des produits à hauts risques. Porter les équipements de protection indiqués sur la fiche signalétique ou prescrits par le fabricant. Se laver les mains après utilisation. Laver régulièrement les équipements de travail. Consulter immédiatement le **centre anti-poison (1-800-463-5060)** si intoxication ou blessure.

Pour plus d'informations **consulter la fiche signalétique.**





Nom du produit :
.....
.....



Attention : produit **DANGEREUSEMENT RÉACTIF**

Attention aux yeux, aux produits incompatibles avec l'eau, aux sources de chaleur . Utiliser dans un endroit frais et bien ventilé. **Ne pas utiliser sans bien connaître les conditions d'instabilité du produit.** Porter les équipements de protection indiqués sur la fiche signalétique ou prescrits par le fabricant. Garder dans un endroit frais et sec bien ventilé loin des incompatibles et des sources de chaleur ou d'ignition. Consulter immédiatement le **centre anti-poison (1-800-463-5060)** si intoxication ou brûlure.

Pour plus d'informations **consulter la fiche signalétique.**

5. Gestion des déchets de produits chimiques dangereux

En cohérence avec sa politique environnementale, le Cégep préconise une gestion basée sur la réduction, la réutilisation et le recyclage des déchets chimiques dangereux.

Le département ou le service producteur d'un déchet chimique a la responsabilité d'entreprendre les démarches nécessaires pour en disposer de façon sécuritaire et écologique et le responsable SIMDUT s'assure de le confier à un fournisseur compétent et responsable.

La gestion des déchets chimiques dangereux s'effectue selon la procédure suivante.

5.1 Tâches du producteur du déchet chimique

- 5.1.1 Remplir le formulaire « Demande d'élimination de déchets chimiques dangereux » et l'acheminer par courriel au responsable SIMDUT.
- 5.1.2 Contacter le responsable SIMDUT et prendre entente avec lui sur le moment de collecte du déchet pour l'entreposage.
- 5.1.3 Classer le déchet chimique selon les catégories énumérées sur l'étiquette « Déchets chimiques dangereux » fournie par le responsable SIMDUT (en cas de doute sur la classification en référer au responsable SIMDUT).
- 5.1.4 Compléter les renseignements demandés sur l'étiquette et l'apposer sur le contenant à disposer.
- 5.1.5 Remettre au responsable SIMDUT le déchet pour entreposage afin qu'il soit confié à une firme spécialisée.

5.2 Tâches du responsable SIMDUT

- 5.2.1 Collaborer à la détermination et à l'aménagement des sites d'entreposage de déchets chimiques dangereux.
- 5.2.2 Répondre aux demandes de classification des déchets.
- 5.2.3 Recevoir et compiler les formulaires de demande d'élimination.

- 5.2.4 Ramasser sur demande les déchets chimiques, conditionnellement à un étiquetage conforme et à la réception du formulaire de demande d'élimination dûment complété.
- 5.2.5 Lors de la réception d'un déchet chimique, vérifier et approuver la classification du déchet chimique reçu en initialisant l'étiquette du contenant et en complétant les renseignements demandés à la partie « Responsable SIMDUT ».
- 5.2.6 Entreposer dans les lieux prévus à cet effet les déchets chimiques reçus, en tenant compte des incompatibilités et conditions d'instabilité.
- 5.2.7 Tenir un inventaire permanent des déchets chimiques dangereux (registre des déchets chimiques dangereux).
- 5.2.8 Assurer la collecte annuelle (ou plus si nécessaire) par une firme spécialisée des déchets chimiques dangereux.
- 5.2.9 Être disponible à la date prévue et collaborer avec le personnel de la firme spécialisée pour faciliter le ramassage des déchets à disposer.
- 5.2.10 Vérifier périodiquement le respect de la procédure de gestion des déchets chimiques dangereux.

5.4 Étiquette de déchet chimique

	Saint-Jérôme <input type="checkbox"/>	Déchets chimiques	
	Mont-Laurier <input type="checkbox"/>		
Liquid <input type="checkbox"/>	Organique <input type="checkbox"/>	Acide <input type="checkbox"/>	
Solide <input type="checkbox"/>	Inorganique <input type="checkbox"/>	Base <input type="checkbox"/>	
Gaz <input type="checkbox"/>			
Inflammable <input type="checkbox"/>	Corrosif <input type="checkbox"/>	Toxique <input type="checkbox"/>	
Réactif à l'eau <input type="checkbox"/>	Comburant <input type="checkbox"/>	Pyrophorique <input type="checkbox"/>	
Fongicide <input type="checkbox"/>	Herbicide <input type="checkbox"/>	Insecticide <input type="checkbox"/>	
Huile usée <input type="checkbox"/>	Biomédicale <input type="checkbox"/>		
Nom du déchet : _____			

Responsable (initiales):		No formulaire :	
Date :			

5.5 Contenu du registre des déchets chimiques dangereux

- Nom du déchet
- Ingrédient et concentration (s'il y a lieu)
- Nom du fabricant (s'il y a lieu)
- Quantité (format et nombre d'unités)
- N° du formulaire de demande d'élimination
- Producteur du déchet (département ou service)
- Local d'entreposage du déchet
- Date de réception du déchet (pour l'entreposage local)
- Date de disposition (récupération par une firme spécialisée)
- Firme d'élimination

6. RÉCEPTION DES MARCHANDISES : PROCÉDURE

Le magasinier doit avoir accès rapidement à tous les équipements de protection et de prévention nécessaires pour assurer sa santé et sa sécurité. La procédure pour le transport d'un produit dangereux à la réception des marchandises et son transfert au requérant s'effectue selon la procédure suivante.

6.1 Règles générales

- 6.1.1 Les transports de produits dangereux à l'intérieur du Cégep se font dans les périodes de faibles affluences.
- 6.1.2 Les produits sont transportés de façon sécuritaire et, si possible, dans leur emballage original de transport.

6.2 Tâches du magasinier

- 6.2.1 Lors de la réception de produits contrôlés, le magasinier vérifie immédiatement si le produit est accompagné d'une fiche signalétique selon la procédure décrite au chapitre 3.5 (Réception de produits dangereux).
- 6.2.2 S'il y a présence d'une fiche signalétique (papier ou Reprofigs), le magasinier livre au requérant le produit commandé ; en cas d'absence, il applique la procédure décrite en 3.5.
- 6.2.3 Lors du transport de produits dangereux liquides, le magasinier doit prévoir une quantité suffisante d'un absorbant approprié (fiche signalétique) pour contenir tout déversement du produit. En cas de doute, il en réfère au responsable SIMDUT.
- 6.2.4 Si nécessaire, le magasinier entrepose de façon sécuritaire, dans le local prévu à cet effet, les produits dangereux en fonction des principes d'incompatibilité et d'instabilité énumérés à 1.1.5 (Gestion des sites d'entreposage de produits chimiques). En cas de doute, il en réfère au responsable SIMDUT.

6.3 Tâches du requérant

- 6.3.1 Lorsque le magasinier contacte le requérant, celui-ci s'informe de la nature du produit qu'il doit prendre en charge et prend entente sur le moment de récupération du produit.

6.3.2 Le requérant doit s'assurer de l'entreposage sécuritaire de son produit selon les principes d'incompatibilité et d'instabilité énumérés à 1.1.5.

6.4 Tâches du responsable SIMDUT

6.4.1 Collaborer avec le Service des ressources humaines à la formation du magasinier et des requérants de produits dangereux.

6.4.2 Répondre aux demandes du magasinier ou des requérants (fiche signalétique, absorbant, entreposage).

6.4.3 S'assurer de l'entreposage sécuritaire des produits chez le magasinier et les requérants.

6.4.4 Collaborer avec le Service des ressources matérielles pour déterminer les mesures à prendre en cas de non-obtention de la fiche signalétique pour un produit donné.

6.4.5 Vérifier périodiquement le respect des procédures et en informer le coordonnateur des ressources matérielles.