



DÉMARCHE POUR L'INVENTAIRE DU SIMDUT 2015

(Système d'Information sur les **Matières Dangereuses Utilisées au Travail**)

Note : Cette démarche se veut une référence qui sera éventuellement intégrée à une *Procédure sur la gestion des matières dangereuses* présentement en rédaction.

Le SIMDUT 2015 est un système pancanadien visant à protéger la santé et la sécurité des travailleurs en favorisant l'accès à l'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, aussi appelées produits contrôlés selon la Loi. Ce système comporte trois volets, soit les fiches de données de sécurité, les étiquettes et le programme de formation et d'information des travailleurs. Le SIMDUT est régi dans le cadre de la *Loi sur la Santé et Sécurité au Travail* et du *Règlement sur l'information concernant les produits contrôlés*. Nous sommes tenus d'avoir un système à jour.

1. Objectifs de la démarche

- Préciser les actions requises pour effectuer l'inventaire des matières dangereuses utilisées dans l'ensemble de nos pavillons et camps;
- Préciser les rôles et responsabilités de chacun des acteurs;
- Avoir un inventaire à jour des matières dangereuses dans chacune des unités administratives;
- S'assurer que tous les produits dangereux utilisés, transvidés, entreposés, manutentionnés ou éliminés dans les lieux de travail sont étiquetés adéquatement;
- Avoir les fiches de données de sécurité (FDS) à jour et à la disposition des travailleurs;
- Vérifier l'état des contenants et des étiquettes (manquantes, déchirées, produits périmés ou non identifiés);
- Avoir les équipements de protection requis selon les différents produits utilisés;
- Planifier les cueillettes de matières dangereuses résiduelles;
- Assurer la formation et l'information aux membres du personnel exposés ou susceptibles d'être exposés à des produits dangereux.

2. Définitions

- Produit dangereux

Tout produit chimique, matière ou substance qui fait partie d'une ou de plusieurs des catégories énumérées par la Loi sur les produits dangereux (voir tableau d'inventaire, annexe 1). Pour l'Université du Québec en Outaouais, cela correspond à tous les produits chimiques utilisés, manipulés, manutentionnés, stockés ou entreposés dans l'établissement. Il s'applique également à un produit dangereux fabriqué ou produit par un département.

- Fiche de données de sécurité (FDS)

Fiche fournie par le fabricant ou le distributeur contenant l'information sur le produit. Les FDS contiennent des renseignements sur un produit dangereux, notamment sur les dangers associés à son utilisation, à sa manutention ou à son stockage dans un lieu de travail.

La Loi précise que « la fiche signalétique d'un produit contrôlé (SIMDUT) doit être conservée sur le lieu de travail par l'employeur, à un endroit connu des travailleurs et doit être facilement et rapidement accessible à ceux qui sont susceptibles d'être en contact avec ce produit. » Ainsi, un registre des fiches de sécurité sera exigé dans chacun des secteurs.

- Étiquette

Ensemble d'éléments d'information écrits, imprimés ou graphiques relatifs à un produit dangereux que l'on retrouve sur le récipient du fournisseur ou sur les récipients de produits transvidés. Les étiquettes sont les premiers éléments qui informent l'utilisateur des principaux dangers associés à ce produit et elles décrivent les précautions et les mesures de sécurité élémentaires qui doivent être prises.

3. Étapes pour l'inventaire des matières dangereuses

1. La personne responsable de la santé et sécurité au travail du Service des ressources humaines lance le processus de mise à jour de l'inventaire annuellement auprès de toutes les unités administratives qui utilisent des matières dangereuses. Ce processus est lancé en incluant :

- La démarche pour l'inventaire des produits SIMDUT ;
- Le tableau d'inventaire des produits (Annexe 1) ;
- La période de prise d'inventaire ;
- Le fiche de cueillette de matières dangereuses (Annexe 2).

2. Toutes les unités administratives qui utilisent les matières dangereuses doivent désigner une ou des personnes responsables pour procéder à l'inventaire et à la mise à jour de la conformité au SIMDUT. Une formation SIMDUT pourrait être exigée aux personnes qui ne l'ont pas reçue et qui requièrent un renouvellement.

- Le nom des personnes désignées doit être transmis à srhsst@uqo.ca

3. Les personnes désignées dans les unités administratives doivent :

Mettre à jour l'inventaire et assurer la conformité au SIMDUT :

- a. Répertorier toutes les matières dangereuses/ produits contrôlés utilisés par les membres du personnel enseignant et non enseignant ou les personnes étudiantes dans son unité administrative ainsi que celles entreposées et utilisées par les sous-traitants. Deux (2) façons de répertorier les matières dangereuses sont en place :
 - i. La plateforme SIMDUT pour les grands utilisateurs. Ces personnes ont été formées et ont les accès à la plateforme. L'inventaire doit être mis à jour directement dans la plateforme.
 - ii. Le fichier Excel (Annexe 1) qui est rempli par les unités qui ont peu de produits dangereux. Une copie du fichier doit être envoyé à : srhsst@uqo.ca. Le service de santé et de sécurité s'assurera de transposer les données dans la plateforme SIMDUT institutionnelle.
- b. Vérifier la conformité et l'état de l'étiquette :
 - i. Un produit contrôlé doit avoir une étiquette conforme selon les normes du SIMDUT ;
 - ii. Au besoin, vous pouvez demander des étiquettes vierges au service de santé et sécurité du SRH.
- c. S'assurer de la présence des FDS (version la plus récente) pour tous les produits en inventaire et les consigner dans un registre (cartable) des FDS destiné à votre unité administrative.

- i. S'il y a lieu, obtenir la mise à jour des FDS auprès des fournisseurs.
 - ii. Pour les unités administratives qui complètent l'inventaire via le formulaire Excel, transmettre les FDS, avec votre inventaire, à : srhsst@uqo.ca.
- d. S'assurer que le registre des FDS, incluant le tableau d'inventaire et les fiches de sécurité à jour, est facilement accessible dans votre unité administrative, là où sont utilisés les produits.
- e. S'assurez, à partir des recommandations sur les FDS, que vous avez les équipements de protection requis pour la manutention des produits. Si des équipements de protection sont requis, vous devez vous en procurer. Au besoin, consultez le srhsst@uqo.ca.
- f. De manière continue, si de nouveaux produits s'ajoutent dans votre unité administrative, vous devez :
- i. obtenir la FDS et vous assurez d'être conforme aux données de sécurité ;
 - ii. mettre à jour votre inventaire et votre registre SIMDUT, soit via la Plateforme SIMDUT ou en transmettant le tout à : srhsst@uqo.ca.

Planifier la collecte de matières dangereuses résiduelles :

- a. Répertorier dans la fiche de cueillette de matières dangereuses (annexe 2), les matières qui ont besoin d'être récupérées ;
 - b. Faire une requête au STB et leur transmettre la fiche de cueillette de matière dangereuse à : stb@uqo.ca afin qu'ils assurent la cueillette des matières résiduelles.
4. La plateforme d'inventaire institutionnelle est accessible aux agents de sécurité de chacun des pavillons, aux responsables du plan de mesures d'urgence ainsi qu'au service de santé et sécurité au travail. **Malgré ceci, comme le stipule la Loi, vous devez vous assurer que l'inventaire et les FDS sont accessibles à tous les utilisateurs. À défaut de donner l'accès à la plateforme, vous devez avoir votre propre cartable et en faire la mise à jour.**

Pour ceux qui reçoivent cette démarche et qui n'ont pas de matières dangereuses dans leur unité, veuillez tout de même répondre à srhsst@uqo.ca afin d'assurer un suivi rigoureux avec l'ensemble des secteurs.

Dernière mise à jour : 2024-06-03
Service des ressources humaines (santé et sécurité au travail)