

002-D-6 SANTÉ ET SÉCURITÉ : SIMDUT ET FICHES SIGNALÉTIQUES

Date d'émission : le 18 mai 2011

Page 1 de 4

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.

1.0 BUT

- 1.1 La présente directive administrative découle de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Le Conseil reconnaît l'importance d'une stratégie de communication sur l'utilisation de produits contrôlés afin de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés.
- 1.2 Le système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail (SIMDUT) est un programme canadien créé pour renseigner les employeurs et les employés qui travaillent avec ou près de produits contrôlés.
- 1.3 Le Conseil s'engage à protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs qui manipulent, qui sont exposés ou qui sont susceptibles d'être exposés à des produits contrôlés par la mise en place d'un programme du SIMDUT.

2.0 MODALITÉS D'APPLICATION

- 2.1 Cette directive administrative précise les responsabilités de tous les travailleurs par rapport au Programme du SIMDUT. Elle est élaborée en conformité avec la loi pertinente :
 - a) *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chap. O. 1
 - b) Règlement concernant le système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail (SIMDUT), R.R.O. 1990, règlement 860

3.0 PROGRAMME DU SIMDUT

Le programme du SIMDUT comprend trois éléments :

- 3.1 des étiquettes sur les contenants de produits contrôlés;
- 3.2 des fiches signalétiques et,
- 3.3 un programme de formation du SIMDUT.

4.0 ÉTIQUETTES SUR LES CONTENANTS DE PRODUITS CONTRÔLÉS

- 4.1 Des étiquettes sont apposées sur les contenants de produits contrôlés afin de donner des informations de base sur les dangers et les mesures préventives.

Elles sont produites par le fournisseur ou écrites par un employé selon des normes spécifiques.

5.0 FICHES SIGNALÉTIQUES

5.1 Les fiches signalétiques sont des fiches techniques qui contiennent des renseignements additionnels sur l'utilisation de produits contrôlés. Elles sont conservées dans un cartable de fiches signalétiques accessible à tous. Elles sont fournies par le fournisseur du produit contrôlé. La date d'expiration de celles-ci n'excède pas 2 ans.

6.0 PROGRAMME DE FORMATION AU SIMDUT

Le programme de formation porte sur les éléments suivants :

- 6.1 le contenu d'une étiquette du fournisseur;
- 6.2 le contenu d'une étiquette de l'employeur;
- 6.3 le contenu d'une fiche signalétique;
- 6.4 l'ensemble des renseignements reçus du fournisseur;
- 6.5 les méthodes d'utilisation, d'entreposage et d'élimination des produits contrôlés;
- 6.6 les méthodes à suivre en cas d'émissions fugitives;
- 6.7 le contenu et la localisation des cartables de fiches signalétiques;
- 6.8 les méthodes à suivre en cas d'urgence impliquant un produit contrôlé. R. 860 : a.7, al.1, al.3, a.6, al.1, LSST : a.25, al.2 (a), a.42, al.1, al.3.;
- 6.9 Le programme de formation est adapté selon l'exposition des travailleurs réguliers aux produits contrôlés :
 - a) travailleurs exposés directement;
 - b) travailleurs exposés indirectement;
 - c) superviseurs.
- 6.10 Le programme de formation est également adapté selon le degré d'exposition des nouveaux travailleurs aux produits contrôlés.
 - a) les nouveaux travailleurs exposés directement ou indirectement suivent une formation sur logiciel avant leurs entrées en fonction en utilisant le logiciel de formation du Conseil;
 - b) un nouvel enseignant de sciences, d'arts ou de classes techniques qui manipule ou qui travaille avec un produit contrôlé doit utiliser le logiciel de formation dans un délai de 30 jours suivant la date de sa nouvelle affectation;

- c) tout autre travailleur qui change d'affectation et qui est exposé directement à un produit contrôlé doit utiliser le logiciel de formation dans un délai de 30 jours suivant la date du début de sa nouvelle affectation.

7.0 RESPONSABILITÉS EN VERTU DU PROGRAMME SIMDUT

7.1 Service des ressources humaines

- a) informer le service d'entretien lors d'une embauche;
- b) fournir aux travailleurs embauchés l'information sur le programme de formation.

7.2 Service d'entretien

- a) agir à titre de liaison entre les lieux de travail du Conseil et le Ministère du Travail;
- b) vérifier l'application du programme du SIMDUT dans les lieux de travail Conseil;
- c) gérer le programme de formation du SIMDUT. Cela inclut le registre de la formation, la formation des nouveaux employés et le renouvellement de la formation;
- d) revoir annuellement le programme de formation du SIMDUT avec le comité mixte.

7.3 Directions d'école

- a) assurer la conformité du lieu de travail en vertu de la présente politique et directive administrative;
- b) appliquer le programme de formation du SIMDUT
- c) s'assurer que les travailleurs :
 - i) manipulent les produits contrôlés en conformité avec la Loi;
 - ii) n'utilisent que des produits contrôlés qui portent une étiquette conforme à la présente politique et directive administrative.
- d) faire rappel annuellement aux travailleurs de la localisation du cartable de fiches signalétiques.
- e) désigner un responsable du cartable et s'assurer qu'il s'acquitte de ses fonctions.
- f) aviser le coordonnateur du Service d'entretien :
 - i) lorsqu'une fiche signalétique ne peut être renouvelée;
 - ii) du nom du responsable du cartable;
 - iii) des formations données sur le SIMDUT.

7.4 Responsable du cartable de fiches signalétiques

- a) assurer la conformité des fiches signalétiques reçues;
- b) veiller au renouvellement des fiches signalétiques;
- c) à l'épuisement d'un produit contrôlé, retirer la fiche signalétique du cartable et la supprimer;
- d) prendre les mesures nécessaires lorsqu'il est impossible de renouveler une fiche signalétique;
- e) permettre l'accès au cartable de fiches signalétiques aux personnes concernées.

7.5 Concierges

- a) répondre aux questions des travailleurs dans le même lieu de travail supervisé sur le SIMDUT;
- b) agir à titre de liaison entre le lieu de travail et le Service d'entretien pour les événements reliés au SIMDUT;
- c) à l'épuisement d'un produit, tenter de le renouveler avec un équivalent moins dangereux (Mettre l'accent sur les produits verts);
- d) vérifier la conformité des commandes reçues et faire le suivi.

7.6 Tous les travailleurs

- a) utiliser les produits contrôlés selon la formation au SIMDUT reçue;
- b) utiliser l'équipement de protection individuel recommandé sur la fiche signalétique lors d'une exposition possible à un produit contrôlé;
- c) connaître les procédures d'urgences et la localisation des équipements d'urgence qui sont indiquées sur la fiche signalétique;
- d) s'assurer que les produits contrôlés soient entreposés, manipulés et éliminés selon les indications de la fiche signalétique;
- e) informer un supérieur de tout incident ou accident lié à l'utilisation, la manipulation, l'entreposage ou l'élimination d'un produit contrôlé;
- f) aviser le superviseur lorsqu'un produit contrôlé doit être renouvelé et lorsqu'une fiche signalétique est absente ou inadéquate;
- g) lorsqu'un nouveau produit contrôlé est reçu, finir d'utiliser l'ancien produit avant de commencer à utiliser le nouveau;
- h) ranger un produit contrôlé hors d'atteinte des étudiants lorsqu'une supervision adéquate n'est pas assurée.