

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

Commented [14A1]: Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

LIGNE DIRECTRICE POUR LA GESTION DES SUBSTANCES DANGEREUSES

Code:	
Version:	0.1
Crée par:	
Approuvée par:	
Date de la version:	
Signature:	

Commented [14A2]: Adaptez aux pratiques existantes de l'organisme.

Liste de distribution

Copie No.	Distribuée à	Date	Signature	Renvoyée	
				Date	Signature

Commented [14A3]: Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier ; sinon ce tableau devrait être supprimé.

Historique des modifications

Date	Version	Crée par	Description de la modification
	0.1	14001Academy	Structure documentaire de base

Table des matières

1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....	3
2. DOCUMENTS REFERENCES	3
3. GESTION DES SUBSTANCES DANGEREUSES	3
3.1. INFORMATIONS FOURNIES PAR LE PRESTATAIRE EXTERNE	3
3.2. INFORMATIONS FOURNIES A LA PLACE DE TRAVAIL	3
3.2.1. <i>Substances incompatibles</i>	4
3.2.2. <i>Substances dangereuses pour la santé dans les systèmes fermés</i>	4
3.2.3. <i>Containers non-étiquetés</i>	4
3.3. STOCKAGE ET MANUTENTION DE SUBSTANCES DANGEREUSES	4
3.3.1. <i>Installation de stockage</i>	4
3.3.2. <i>Equipement de protection individuelle (EPI)</i>	4
3.4. TRANSPORT DES SUBSTANCES DANGEREUSES	5
3.5. FORMATION	5
4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....	5

1. But, domaine d'application et audience

Le but de ce document est de définir le processus d'étiquetage et de manipulation des substances dangereuses fournies par des organismes externes.

Ce document s'applique à toutes les activités et processus de [nom de l'organisme] dans lesquels les substances dangereuses pour la santé sont utilisées ou produites.

Les utilisateurs de ce document sont les employés de [nom de l'organisme] avec une exposition potentielle aux substances dangereuses pour la santé.

2. Documents référencés

- Norme ISO 14001:2015, clause 8.1
- Manuel environnemental
- Politique environnementale
- Procédure pour l'identification et l'évaluation des aspects environnementaux
- Procédure pour le contrôle opérationnel des aspects environnementaux significatifs
- Liste des exigences des parties intéressées, légales et autres

3. Gestion des substances dangereuses

3.1. Informations fournies par le prestataire externe

[Titre du poste] doit veiller à ce que le prestataire externe fournisse les informations nécessaires sous forme papier. Les prestataires externes doivent déposer de fiches de données de sécurité (FDS) pour toutes les substances dangereuses qu'ils fournissent.

Le but des fiches de données de sécurité est de fournir les informations nécessaires pour permettre la manipulation des substances dangereuses utilisées au travail. La FDS pour une substance, décrit son identité, des informations sur les risques de santé pertinents, des précautions d'utilisation et de manipulation, des informations de réponse en cas d'urgence.

Les prestataires externes doivent veiller à ce que tout récipient fourni pour l'utilisation sur le lieu de travail comporte les informations suffisantes pour l'utilisation sécuritaire du produit qu'il contient, et est étiqueté d'une façon qui permette l'identification positive du produit.

3.2. Informations fournies à la place de travail

[Titre du poste] a la responsabilité de veiller à ce que les employés disposent d'informations sur les substances dangereuses pour la santé sous la forme qu'ils sont aptes à comprendre. En plus de l'information disponible, le [titre du poste] veille à ce que la formation nécessaire soit fournie.

[Nom de l'organisme]

[Titre du poste] est responsable de veiller à ce que tous les récipients de substances dangereuses utilisés ou manipulés sur le lieu de travail soient étiquetés de façon à permettre aux substances d'être utilisées en sécurité.

3.2.1. Substances incompatibles

Le choix du récipient et l'information sur l'étiquette doivent être conçus pour réduire le risque de mélange par inadvertance de substances incompatibles.

3.2.2. Substances dangereuses pour la santé dans les systèmes fermés

Lorsqu'une substance dangereuse est contenue dans un système fermé, comme de la tuyauterie ou une zone de réaction, [Titre du poste] doit assurer un étiquetage au moins autre personne qui peut être exposé au contenu.

3.2.3. Containers non-étiquetés

Si un employé trouve un récipient qui ne porte pas d'étiquette ou est mal étiqueté, il / elle doit aviser [Titre du poste], qui étiquettera correctement le récipient. Si le contenu est inconnu, [Titre du poste] marquera le récipient avec "Attention, ne pas utiliser substance inconnue" jusqu'à ce que le contenu soit identifié ou convenablement éliminé.

[Titre du poste] devrait rendre toutes autres informations pertinentes concernant les substances dangereuses, disponibles pour les employés. Cela peut inclure des informations sur les substances dangereuses au-delà de celles contenues dans la FDS, et des informations sur le fonctionnement en toute sécurité des équipements utilisés avec une substance dangereuse pour la santé.

3.3. Stockage et manutention de substances dangereuses

[Titre du poste] est responsable du stockage approprié des substances dangereuses, selon la FDS émise par le fournisseur externe et aligné avec les exigences légales locales.

3.3.1. Installation de stockage

[Titre du poste] veillera que les installations de stockage répondent aux critères suivants:

- Le volume de substances dangereuses sera réduit au minimum,
- les substances dangereuses ne seront pas conservées plus que 90 jours dans des quantités qui dépassent 10 litres
- le stockage sera facilement accessible pour les employés et autres personnels d'urgence
- Le stockage n'est pas soumis aux inondations
- L'accès au stockage sera limité aux employés instruits par rapport aux procédures normales d'urgence
- le stockage doit porter des signes indiquant que les substances dangereuses sont présentes
- les déchets incompatibles doivent être stockés d'une façon qui empêche le contact en cas de rejet accidentel

3.3.2. Equipement de protection individuelle (EPI)

[Nom de l'organisme]

[Titre du poste] veille à ce que les employés portent un équipement de protection individuelle lorsque cela est nécessaire.

L'utilisation d'équipement de protection individuelle devrait être limitée à des situations où d'autres mesures de contrôle ne sont pas possibles ou si le sont utilisés en conjonction avec d'autres mesures pour augmenter la protection. Les situations où l'utilisation d'équipement de protection individuelle approprié peut être nécessaire comprennent:

- Lorsque toutes les mesures possibles ont été prises, mais un contrôle adéquat n'a pas été atteint par d'autres moyens. L'équipement de protection individuelle approprié peut être nécessaire pour un contrôle de sécurité adéquat.
- Lorsque l'équipement de protection individuelle est nécessaire pour protéger la santé jusqu'à ce que le contrôle adéquat soit terminé par d'autres moyens, par exemple, lorsqu'une action d'urgence est nécessaire en raison de l'échec des installations ; ou
- Pendant les opérations d'entretien de routine lorsque la rareté et le petit nombre de personnes impliquées rendent d'autres mesures de contrôle impossibles.

Lorsque l'équipement de protection individuelle est utilisé, [titre du poste] veille qu'il soit:

- Correctement choisi pour la personne et la tâche;
- Immédiatement disponible;
- Propre et fonctionnel;
- Vérifié avant utilisation;
- Correctement utilisé lorsque nécessaire ; et
- Conscientiellement retirés;

3.4. Transport des substances dangereuses

[Titre du poste] est responsable de veiller à ce que le transport de substances dangereuses soit réalisé selon le [Règlement sur les matières dangereuses \(RMD\)](#), le [RMD](#) applique à l'emploi, personnes qui effectuent, ou fait effectuer, des fonctions relatives au transport de matières dangereuses telle que la détermination de, et la conformité avec, conditions de base pour l'offre, l'emballage de remplissage; les emballages marqués et étiquetés; la préparation de documents d'expédition; la manutention, le chargement, le déchargement et la préparation des emballages au site de l'activité de transport, le conteneur de l'air ou le solide, et le transport des matières dangereuses.

3.5. Formation

Avant que tout employé réalise une fonction sujette au [RMD], [titre du poste] fournira une formation initiale à cette personne pour la réalisation de cette fonction. Si un nouveau règlement est adopté, ou un règlement existant est modifié, qui soit relatif à une fonction réalisée par l'employé, [titre du poste] avertira cet employé de ces exigences nouvelles ou révisées relatives aux exigences de la fonction.

4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Commented [14A5]:

Commented [14A6]: Ecrivez ici le nom du règlement local.

[Nom de l'organisme]

Nom de l'enregistrement	Code	Conservation		Responsabilité
		Temps de rétention	Emplacement	
MSDS		2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[titre du poste]

Seul [titre du poste] peut accorder à d'autres employés, le droit d'accès aux enregistrements.

Commented [14A7]: Si l'enregistrement est sous forme électronique, écrivez le nom du fichier sur l'ordinateur de [titre du poste].