

**DIRECTIVE : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail - SIMDUT**

**SECTION : Entretien / Transport**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la Limite de la direction générale 3.3 traitement des parents et des élèves et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

Les lois des gouvernements provincial et fédéral exigent que tous les produits chimiques utilisés dans un lieu de travail doivent être identifiés et qu'une fiche signalétique soit disponible pour chacun de ces produits.

**DESTINATAIRES**

La présente directive administrative s'adresse à tous les parents, les élèves et tout le personnel de la DSFM.

**MODALITÉS**

1. La direction de l'entretien prend la responsabilité d'instituer le SIMDUT pour tous les produits d'entretien et de former les concierges à cet effet au moins une fois par année. La direction de l'entretien prend aussi la responsabilité d'obtenir du fournisseur une fiche signalétique à jour si la fiche signalétique date de plus de trois ans.
2. La direction de l'entretien prend la responsabilité du programme d'inventaire des produits chimiques en septembre ainsi que l'inventaire des produits chimiques à disposer et assurer de disposer ces derniers par un contractuel autorisé chaque année au mois de mai.
3. Les directions d'école ont la responsabilité d'instituer le SIMDUT pour tous les produits chimiques utilisés dans les salles de classe et plus spécifiquement dans les laboratoires de sciences au moins une fois par année. Les directions d'école ont aussi la responsabilité d'obtenir du fournisseur une fiche signalétique à jour si la fiche signalétique date de plus de trois ans.
4. La liste des produits chimiques en usage dans l'école est un document public.
5. Seuls les produits chimiques autorisés pour un laboratoire de sciences sont permis dans l'école.
6. Seuls les produits de nettoyage autorisés par le secteur de l'entretien sont permis dans l'école.

**PROCESSUS**

1. Ces fiches signalétiques doivent être classées en ordre alphabétique et un index maintenu à jour. Tous les employés qui utilisent ces produits doivent être familiarisés avec la signification des étiquettes gommées et doivent avoir un accès facile aux fiches signalétiques.
2. Au 30 octobre de chaque année, les directions d'école fourniront à la direction de l'entretien un inventaire des produits chimiques.
3. Dès l'arrivée des produits commandés, il faut s'assurer que l'emballage contient une fiche signalétique. Si ce n'est pas le cas, les produits devront être retournés au fournisseur.
4. Il faut avoir deux copies de cette fiche signalétique. L'original doit être conservé dans un dossier au laboratoire. Une copie est conservée au bureau de la direction de l'école qui tiendra un registre principal.
5. Les fiches signalétiques doivent être conservées pendant au moins 30 ans après les avoir reçues du fournisseur ou les avoir établies dans le lieu de travail.

**LIEN – Directive administrative associée**

--

**Référence : Chapitre W210 – Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail – Règlement sur la sécurité et la santé au travail : Partie 35 – Systèmes d'information relatifs aux matières dangereuses dans le lieu de travail**