UQTR Université du Québec à Trois-Rivières	**Guide pour le maintien de l'inventaire des matières dangereuses**	**N° de version** : 01
Gestion de l'inventaire		**Départements et services:** - Service de prévention et protection

Au Québec, la gestion sécuritaire des matières dangereuses est encadrée par plusieurs obligations légales. Parmi ces obligations, on y retrouve l'article 62.1 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) mentionnant l'obligation d'assurer l'étiquetage adéquat des contenants et l'article 104 sur le Règlement sur les matières dangereuses impose à toute personne qui produit, utilise, entrepose ou élimine une matière dangereuse résiduelle l'obligation de tenir un registre de ces matières.

Pour aider à répondre à ces obligations, le Service de prévention et protection a produit ce guide pour le maintien de l'inventaire des matières dangereuses. Avec la mise à jour récente de votre inventaire de matières dangereuses, cet outil vous aidera à établir un système de gestion de l'inventaire au sein de votre laboratoire. **Vous pouvez accéder au système d'inventaire de l'UQTR, via l'onglet administratif du portail UQTR.** Pour plus d'informations ou d'un besoin de renouvellement des connaissances sur le **Système d'inventaire et la création d'Étiquette SIMDUT**, vous êtes invité à consulter la formation à ce sujet via le Portail de formation de la GMD : www.uqtr.ca/formationsGMD.

Voici les éléments pour établir un système sain de maintien de l'inventaire des matières dangereuses dans votre laboratoire.

1- **Mise à jour des accès.**

En tant que propriétaire des produits, vous devez gérer les accès de consultation et de modification qui sont donnés au personnel et aux étudiants. Vous êtes invité à ajouter et retirer les accès désirés autorisés afin de pouvoir déléguer les tâches en lien avec la mise à jour de l'inventaire comme les ajouts et les retraits des produits dans le système d'inventaire.

2- **Les solutions et dilutions**

Les solutions et dilutions faites à partir d'un produit commercial et pour une utilisation de plus de 24 heures doivent être identifiées au moyen d'une étiquette SIMDUT et être ajoutées à votre inventaire de laboratoire. Le Système d'inventaire permet de facilement imprimer en différents formats les étiquettes SIMDUT de vos solutions

3- **Retrait des produits vides et/ou éliminés.**

Établir un système de retrait de l'inventaire lorsqu'un produit est terminé ou éliminé est essentiel pour le maintien de l'inventaire de vos espaces. Cela peut être instauré par la création d'une tâche de laboratoire qui peut être délégué à une personne responsable dans votre laboratoire. Effectuer à mesure ou sur une courte période est la manière la plus efficace pour maintenir un inventaire à jour. Une bonne manière de structurer cette tâche est de mettre à disposition un petit bac et de sensibiliser les usagers du laboratoire à y apposer les bouteilles vides. Il suffira de planifier les retraits de l'inventaire

périodiquement, puis de disposer des contenants une fois faits. Aussi, en cas de manque d'espace, vous trouverez, en annexe, un Registre des produits à retirer de l'inventaire qui vous permettra d'accumuler sur papier un petit nombre de produits sur une courte période pour ensuite procéder au retrait dans le système d'inventaire.

4- Ajout de nouveaux produits

Dès la réception des produits par le service de l'approvisionnement, les produits devraient être ajoutés à votre inventaire. Cela peut être instauré par la création d'une tâche de laboratoire qui peut être délégué à une personne responsable.

Recommandations d'utilisation du système d'inventaire pour l'ajout d'un produit.

Nom du produit

- La rubrique « *Nom du produit* » doit, si possible, contenir un nom IUPAC, en anglais, du produit. Le nom commun peut aussi être utilisé. Vérifier d'abord dans le système d'inventaire si le produit s'y trouve déjà. Portez attention aux virgules, espaces et trait d'union : le système en tient compte, donc Isopropanol est différent de Iso-Propanol ou Iso Propanol.

- Les abréviations (tel EDTA) sont à proscrire afin d'éviter les confusions (par exemple DAB est une abréviation pour 3,3'-Diaminobenzidine et Diaminobutyric acid). Les abréviations peuvent être inscrites sous « *Autres Noms* ».

- Les formules chimiques peuvent être inscrites sous « *Autres noms* » si cette formule est courte (ex, NaOH ou KI). Notez que le système met toutes les lettres des noms en majuscules.

- Les termes heptahydrate ou hydrochloride sont préférés à 7H2O ou HCl.

- Pour les produits purs: le niveau de pureté du produit (ex, 99% ou ACS grade) ne devrait pas se retrouver dans la rubrique « *Nom du produit* » ou la rubrique « *Autres noms* ». Les fournisseurs possèdent différentes façons de nommer leurs niveaux de pureté. On veut éviter qu'un même produit se retrouve sous plusieurs noms différents. Si vous jugez que le niveau de pureté est une information pertinente, vous pouvez l'ajouter dans la colonne « *Commentaires* ».

- Toutefois, pour une solution, il faut inscrire la concentration dans la rubrique « *Nom du produit* ». Ex : Sulfuric Acid 5% ou Sulfuric Acid 1M. Si le solvant n'est pas l'eau, précisez-le.

- Les lettres grecques (α,β, etc.) doivent être écrites en texte. La base de données ne supporte pas les caractères grecs.

En résumé, vérifiez avant de créer un nouveau nom s'il existe déjà dans la base de données et assurez-vous que la rubrique *« nom du produit »* contient soit le nom IUPAC ou un nom commun fréquemment utilisé (par exemple Toluène ou MOPS). La rubrique *« Autres noms »* peut contenir tous les autres noms couramment utilisés pour désigner le produit. En règle générale : *« Nom du produit »* contient le nom que vous utiliseriez dans un article scientifique, *« Autres noms »* contient les termes plus familiers. Portez attention aux fautes de frappe, et tentez d'écrire les noms de produits afin qu'il soit le plus clair possible.

Distributeur et fabricant

- Si le distributeur est le même que le fabricant, remplir seulement la rubrique distributeur.

- Pour éviter toute confusion, le fabricant est considéré comme le nom de la compagnie inscrite sur le pot/ la bouteille, etc., même si le fabricant existe maintenant sous un autre nom.

- Attention de ne pas confondre le nom du fabricant avec d'autres marques de commerce, tels Omnipur ou Acculute.

- Le distributeur est la compagnie à contacter pour se procurer le produit. Ce dernier se trouve habituellement sur le bon de commande.

Solutions maison et dilutions

- Pour les solutions préparées par vous ou votre équipe, il n'est pas nécessaire d'ajouter les informations dans l'inventaire à moins que vous prévoyiez l'entreposer pour plus d'un jour (24h) et qu'elle présente des dangers. Dans ce cas, la solution doit être ajoutée à l'inventaire comme tout autre produit. Entrer UQTR dans la section distributeur et assurez-vous que la bouteille est bien identifiée avec une étiquette SIMDUT (voir la formation sur les **Étiquettes SIMDUT** via le Portail de formation de la GMD : www.uqtr.ca/formationsGMD).

- Dans le cas d'un mélange, le champ CAS doit contenir les CAS les plus pertinents. Il est toujours possible de laisser le champ vide.

Rôles et informations pertinentes

- Le Responsable de local est le directeur du laboratoire.

- Le Responsable de l'inventaire est le nom d'une personne qui peut être contactée facilement pour des questions concernant l'inventaire. Cette personne pourra aussi effectuer les mises à jour nécessaires au

maintien de l'inventaire. Un employé ou étudiant du laboratoire qui est présent en laboratoire et en qui vous avez confiance est un bon candidat.

- La Personne à contacter est la personne qui peut être rejointe pour obtenir des informations sur le produit et sur votre inventaire. Le nom et le numéro de poste de cette personne seront visibles par les autres usagers de l'inventaire.

- Le propriétaire du produit est facultatif. Utilisez la section seulement si vous partagez un local avec d'autres laboratoires.

- Les emplacements à niveau sont facultatifs. Cependant, si vous décidez de les utiliser, il est important de procéder à l'aménagement du local dans le système d'inventaire via le Portail UQTR (Inventaire des produits dangereux, références, locaux –aménagements).

- Les nouvelles entrées sont révisées par un employé de la GMD afin de les normaliser. Il est possible que certaines corrections soient apportées à vos entrées.

Annexe 1 - Registre des produits à retirer de l'inventaire						
Nom(s) produit(s)	CAS	Distributeur/ Fabricant	No. Cat. Distr./ No. Cat. Fabr.	Format	Date de retrait inventaire	Nom de la personne