

SOUS-DIVISION DES SERVICES DE PUBLICATION D'INFO SST

**INSTRUCTIONS POUR L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ
PSS-11 Disposition des déchets chimiques**

PROPRIÉTAIRE : **Gord Currie**
APPROUVÉ LE : **Le 10 mars 2004**

1.0 OBJECTIF

- 1.1 Le présent document informe les employés sur la façon de disposer des déchets chimiques.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Ce document vise à fournir une méthode pour disposer des produits dangereux qui ne peuvent être jetés par le personnel de nettoyage régulier.

3.0 RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le technicien a la responsabilité d'avoir une bonne connaissance du présent document.
- 3.2 Le technicien a la responsabilité d'assurer le suivi des processus liés aux activités de la disposition des déchets chimiques.
- 3.3 Le gestionnaire chargé de cette instruction pour l'assurance de la qualité (IAQ) a la responsabilité d'étudier toutes les demandes de modification d'un document (DMD) ou d'amélioration du système de la qualité DASQ qui s'y rattachent, de rédiger de nouvelles instructions au besoin et d'informer les usagers des changements effectués.
- 3.4 Le webmestre a la responsabilité de mettre à jour la version contrôlée de ces IAQ sur Internet de façon ponctuelle.
- 3.5 Les employés de la Sous-division des services de publication d'Info SST et les autres usagers de ces IAQ sont invités à transmettre leurs commentaires au RGQ, aux coordonnateurs de la production ou au chef de la Sous-division quant à l'utilité, la clarté, la précision et l'étendue de ce document en remplissant le formulaire de *Demande de modification d'un document* (DMD) ou le formulaire de *Demande d'amélioration du système de la qualité* (DASQ).

4.0 INSTRUCTIONS

(À moins d'être indiqué, les instructions qui suivent s'appliquent au Technicien désigné.)

- Reçoit les informations des employé(e)s à propos des déchets chimiques dont il faut disposer.
- Dresse une liste des déchets chimiques dont il faut disposer sur le formulaire « Inventaire des déchets dangereux » de Travaux Publics Canada.
- Numérote chaque conteneur à déchets chimiques afin que les numéros correspondent à ceux inscrits sur le formulaire « Inventaire des déchets dangereux » de Travaux Publics Canada.
- Envoie le formulaire « Inventaire des déchets dangereux » de Travaux Publics Canada au chef de la chimie analytique pour y être revu et approuvé :
Head, Analytical Chemistry, ESS/GSC-MRGB/MRD, Natural Resources Canada, 601 Booth Street, 7th Floor, Rm. 721, Ottawa, ON, Canada K1A 0E8, Telephone: (613) 995-4213, Fax: (613) 943-1286, Internet Address: gregoire@NRCan.gc.ca
- Envoie une copie au bureau de Santé et sécurité, magasin des produits chimiques, situé dans la pièce 129 ou 152 du 601, rue Booth, Ottawa (Ontario).
- Garde les produits chimiques jusqu'à ce qu'il soit informé du moment auquel le bureau de Santé et sécurité viendra les ramasser. Cependant, le bureau doit d'abord obtenir l'approbation d' Environnement Canada.
- Transporte alors les produits chimiques à ramasser jusqu'à la plate-forme de chargement, à la pièce 152 du 601, rue Booth, à Ottawa.

5.0 RÉFÉRENCES

- formulaire « Inventaire des déchets dangereux » de Travaux Publics Canada;
- demande de modification d'un document (DMD);
- demande d'amélioration du système de qualité (DASQ).