



Agence canadienne  
d'inspection des aliments

Canadian Food  
Inspection Agency

# **Annexe V**

## **Programme d'amélioration de la salubrité des aliments**

### **Modèle générique pour les progrogrammes des préalables PASA**



# **Annexe V**

## **Programme d'amélioration de la salubrité des aliments Modèle générique pour les progrogrammes des préalables PASA**

**Le modèle générique pour les programmes préalables est un outil créé par l'Agence canadienne d'inspection des aliments pour que les membres de l'industrie s'en inspirent au moment de rédiger leurs programmes préalables. Le modèle en question cadre avec les exigences en matière d'audit qui décrivent les normes de l'établissement tout en prescrivant les mesures de contrôle (surveillance et vérification) reliées aux normes. Il va de soi que les programmes préalables demeurent la propriété et la responsabilité de chaque établissement. Le modèle générique doit être personnalisé pour refléter les conditions spécifiques de l'établissement et les exigences du programme spécifiques à la denrée.**

**Aux fins de clarté, le modèle générique pour les programmes préalables est rédigé sous forme d'items successifs. Pour chaque item, le critère de base devant être rencontré en vertu de la norme de l'établissement est défini sous la puce. Dans les colonnes suivantes, on trouve un exemple des mesures de contrôle (surveillance, rectification et vérification) pertinentes à la norme. Les normes de l'établissement devraient faire appel aux procédures d'utilisation normalisées ou aux manuels pertinents. L'Agence canadienne d'inspection des aliments effectuera l'audit des programmes préalables au niveau du sous-élément ce qui pourrait représenter une coalition d'éléments (voir annexe II). L'établissement pourra donc juger bon de regrouper les divers points traités au niveau du sous-élément.**

**Le 6 juillet 2006.**

# MODÈLE GÉNÉRIQUE POUR LES PROGRAMMES PRÉALABLES

**NOM DE LA SOCIÉTÉ : XYZ**

*\*Toutes les variables x et y seront remplacées par des renseignements propres à l'entreprise.*

*\*Le cas échéant, les tâches liées à certains points seront réparties entre divers services lorsque l'exploitant remplit le modèle.*

*\*Les exigences particulières du programme et, le cas échéant, les renseignements spécifiques devront être ajoutés à la colonne « quoi/comment. »*

*\*On trouvera ci-dessous une description détaillée des renseignements exigés.*

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 1.1.1- Le bâtiment est situé à l'écart de contaminants environnementaux; les routes et les environs sont exempts de débris et de déchets, ils sont bien drainés et entretenus de façon à réduire au minimum les risques environnementaux.</p> <p><b>Norme -</b> Critère associé aux débris et aux déchets, contamination possible des voisins, drainage et entretien de la propriété. Le plan de situation démontre l'emplacement de l'édifice et la disposition du terrain.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement à l'extérieur et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, le bâtiment est situé à l'écart de tout contaminant environnemental, que les routes et les environs sont exempts de débris et de déchets, bien drainés et entretenus de façon à réduire au minimum les risques environnementaux. Utiliser à cette fin le plan de situation faisant partie des plans d'architecte et en confirmer l'exactitude. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude du plan de situation, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plan de situation</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 1.1.2- L'extérieur du bâtiment est conçu, construit et entretenu de manière à prévenir toute introduction de contaminants et de vermine (p. ex., protection de toutes les ouvertures, emplacement judicieux des prises d'air, entretien adéquat du toit, des murs et des fondations pour prévenir les fuites).</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'extérieur de l'édifice indique la composition des matériaux et l'état de l'extérieur de l'édifice (incluant le toit, les murs et la fondation) ainsi que les entrées et sorties d'air. Les critères doivent traiter du besoin d'empêcher l'entrée de la vermine et d'autres contaminants.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour du bâtiment à l'extérieur et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'extérieur du bâtiment est conçu, construit et entretenu de manière à prévenir toute introduction de contaminants et de vermine. Vérifier que toutes les ouvertures sont protégées, que l'emplacement des prises d'air est judicieux, et que le toit, les murs et les fondations sont entretenus de façon adéquate pour prévenir les fuites. Vérifier en outre que les plans d'architecte pour l'extérieur du bâtiment sont exacts. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui touche l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.1- Si cela est nécessaire/approprié, certaines zones de l'établissement sont munis d'un nombre suffisant de baignoires antiseptiques et d'installations de lavage des mains actionnées sans l'usage des mains, situées à des endroits appropriés et dotées de tuyaux d'évacuation à siphon reliés au réseau d'égout, baignoires assainissantes des mains et des brosses ou pulvérisateurs assainissants qui contrôlent efficacement le risque potentiel de contamination croisée (p.ex., concentration chimique adéquate).</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique la nature et l'emplacement des installations de lavage et des baignoires antiseptiques pour les mains et des brosses ou pulvérisateurs. La description doit contenir la mention "mains libres" et le fait qu'elles sont adéquatement fixées aux drains. Pour les baignoires antiseptiques, les critères doivent inclure la puissance des liquides sanitaires et l'exigence qu'ils soient bien approvisionnés.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, certaines zones de l'établissement comportent un nombre suffisant de baignoires antiseptiques et d'installations de lavage des mains actionnées sans l'usage des mains, situées à des endroits pratiques et dotées de tuyaux d'évacuation à siphon reliés au réseau d'égout. Vérifier l'exactitude des plans d'architecte. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.2- Les planchers, les murs et les plafonds sont faits de matériaux durables, imperméables, lisses, faciles à nettoyer et adaptés aux conditions de production de la zone visée. Le cas échéant, les joints des murs, des planchers et des plafonds sont scellés et les angles sont recouverts d'un cavet pour prévenir la contamination et faciliter le nettoyage.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique les matériaux du plancher, des murs et des plafonds. Ces matériaux doivent être conformes à toutes les exigences réglementaires et inclure les voussures (<i>coving</i>) s'il y a lieu. La norme doit comprendre l'état souhaité des planchers, des murs et des plafonds.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les planchers, les murs et les plafonds sont faits de matériaux durables, imperméables, lisses, faciles à nettoyer et adaptés aux conditions de production de la zone visée, et que, le cas échéant, les joints des murs, des planchers et des plafonds sont scellés et les angles sont recouverts d'un cavet pour prévenir la contamination et faciliter le nettoyage. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.3- Les planchers, les murs et les plafonds sont faits de matériaux qui n'entraîneront pas la contamination du milieu ou des aliments. Ces matériaux sont énumérés dans la « Liste de référence pour les pièces de matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés », publiée par l'ACIA. Autrement, l'opérateur détient une « lettre de non-opposition » délivrée par Santé Canada.</p> <p><b>Norme -</b> Indique que les matériaux composant les planchers, les murs et les plafonds dans les zones de production sont énumérés dans la liste de référence ou font l'objet d'une lettre de non-opposition. (p. ex. nouvelle construction) il convient d'avoir une description des moyens utilisés pour commander les matériaux, pour les recevoir et comment l'établissement s'assure que la construction répond aux spécialités de l'entreprise.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les plans d'architecte reflètent les conditions réelles dans l'établissement et que les planchers, les murs et les plafonds sont faits de matériaux figurant dans la « Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage, et les produits chimiques non alimentaires acceptés », publiée par Agriculture et Agroalimentaire Canada (ou vérifier que le fabricant a obtenu une lettre de non-opposition de Santé Canada) et non susceptibles d'entraîner la contamination du milieu ou des aliments. Vérifier que tous matériaux énumérés dans les annexes des plans d'architecte sont approuvés. Pour les nouveaux matériaux ou les nouvelles constructions, une vérification de leur approbation est faite au moment de la rédaction des plans d'architecte. Consigner sur le formulaire xxx toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, qui comprennent le tableau des matériaux approuvés, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.4- La pente des planchers est suffisante pour permettre l'écoulement des liquides vers des renvois à siphon.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit la pente du plancher nécessaire pour un drainage adéquat (p. ex. aucune accumulation d'eau.) Inclut une description et/ou un schéma indiquant l'emplacement des drains munis d'une valve unidirectionnelle.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, la pente des planchers est suffisante pour permettre l'écoulement des liquides vers des renvois à siphon. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.5- Les plafonds, les structures suspendues, les escaliers et les ascenseurs sont conçus, construits et entretenus de manière à prévenir toute contamination.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les critères touchant aux structures suspendues, aux escaliers et aux ascenseurs pour s'assurer qu'ils ne contaminent pas le produit. Leur description doit contenir la condition exigée afin qu'ils soient acceptables (p. ex. dépourvus de rouille, qui ne s'écaillent pas etc.)</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les plafonds, les structures suspendues, les escaliers et les ascenseurs sont conçus, construits et entretenus de manière à prévenir toute contamination. Dans le cas d'une nouvelle construction, s'assurer que les plafonds, les structures suspendues, les escaliers et les ascenseurs sont conçus et construits de manière à prévenir toute contamination. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x ou selon la nouvelle conception ou construction.</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.6- Les fenêtres sont scellées ou munies de grillages bien ajustés. Lorsque le bris de fenêtres en verre risque d'engendrer une contamination des aliments, les fenêtres sont construites avec un autre matériau ou sont adéquatement protégées.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique l'emplacement et les matériaux composant de chaque fenêtre situées dans les zones de transformation de l'établissement. La description devrait nommer les critères touchant aux fenêtres et inclure l'exigence qu'elles soient serrées sans jeu et/ou adéquatement grillagées.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle en consultant les plans d'architecte pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les fenêtres sont scellées ou munies de grillages bien ajustés et que, lorsque le bris de fenêtres en verre risque d'engendrer une contamination des produits, les fenêtres sont construites avec un autre matériau ou sont adéquatement protégées. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.7- Les portes ont une surface lisse et non absorbante. Elles sont bien ajustées et à fermeture automatique, lorsque c'est approprié.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'extérieur de l'édifice indique l'emplacement et les matériaux composants les portes ( incluant les rideaux, les portes d'accès des employés, les portes de baie etc.) La description doit nommer les critères relatifs à la condition des portes notamment si celles-ci sont serrées sans jeu ou à autofermeture s'il y a lieu.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle en consultant les plans d'architecte pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, toutes les portes ont une surface lisse et non absorbante, qu'elles sont bien ajustées et à fermeture automatique, lorsque cela est approprié. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.8- Les bâtiments et les installations sont conçus de manière à faciliter la salubrité des opérations par le biais de mécanismes de régulation du procédé, de l'arrivée des ingrédients à l'établissement jusqu'au produit fini. Les circuits qu'empruntent les employés, les produits et l'équipement empêchent la contamination des aliments grâce à une séparation physique ou opérationnelle des activités. Les procédures et les politiques servent à empêcher la contamination croisée lors de la production (p.ex., description de tâche des employés, programme des allergènes). Les plans et les schémas séquentiels de production sont disponibles.</p> <p><b>Norme -</b> Le schéma ( formulaire 4) définit le déplacement des employés et des produits dans l'installation. Les points de contamination croisée doivent être identifiés pour les déplacements des produits bruts et des produits finis. La description devrait comprendre les points précis où les pratiques peuvent résulter en contamination croisée si les pratiques opérationnelles particulières ne sont pas observées au-delà des BPF régulières. S'il y a lieu, une description d'un programme allergène est nécessaire.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les bâtiments et les installations sont conçus de manière à faciliter la salubrité des opérations par le biais de mécanismes de régulation du procédé, de l'arrivée des ingrédients à l'établissement jusqu'au produit fini. Les circuits qu'empruntent les employés, les produits et l'équipement empêchent la contamination des aliments grâce à une séparation physique ou opérationnelle des activités. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et/ou les diagrammes de déroulement des opérations et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx Diagramme des opérations xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.1.9- Les locaux d'habitation et les zones où sont gardés des animaux sont séparés des zones de manutention, de transformation et d'emballage des aliments et n'y donnent pas accès directement. La séparation physique et opérationnelle de toutes les activités incompatibles est assurée quand il existe un risque de contamination croisée.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique les quartiers d'habitation, le bâtiment d'élevage ou les autres zones incompatibles (p. ex. points de vente.) Les critères doivent décrire les mesures en place pour empêcher l'entrée ou le contact direct entre ces zones et les zones de transformation, de manipulation et d'emballage.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les locaux d'habitation et les zones où sont gardés des animaux sont séparés des zones de manutention, de transformation et d'emballage des aliments et n'y donnent pas accès directement. Vérifier en outre que la séparation physique et opérationnelle de toutes les activités incompatibles est assurée quand il existe un risque de contamination croisée. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et les diagrammes de déroulement des opérations et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx Diagramme des opérations xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.2.1- L'éclairage permet de mener à bien l'activité d'inspection ou de production prévue, ne modifie pas la couleur des aliments, sont du type de sûreté ou sont protégés afin de ne pas contaminer les aliments s'ils se brisent.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les exigences au niveau de l'éclairage incluant l'emplacement des points d'inspection. Les critères incluent le fait que l'éclairage soit opérationnel.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle en utilisant un photomètre pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'éclairage permet de mener à bien l'activité d'inspection ou de production prévue, ne modifie pas la couleur des aliments et satisfait aux normes relatives aux denrées produites (énumérer les normes ici). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.2.2- Les ampoules et les appareils d'éclairage suspendus, dans les endroits où sont exposés des matériaux d'emballage ou des aliments, sont du type de sûreté ou sont protégés afin de ne pas contaminer les aliments s'ils se brisent.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit le revêtement protecteur des lumières. Les critères doivent inclure l'endroit où ils sont nécessaires et leur emplacement dans l'établissement.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les ampoules et les appareils d'éclairage suspendus, dans les endroits où sont exposés des matériaux d'emballage ou des aliments, sont du type de sûreté ou sont protégés afin de ne pas contaminer les aliments s'ils se brisent. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.3.1- Le bâtiment est ventilé de façon que la vapeur, la condensation ou la poussière ne puisse s'accumuler et que l'air vicié puisse être évacué. Les filtres sont nettoyés ou remplacés au besoin.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les critères touchant à des conditions de condensation, de poussière et d'accumulation de vapeur jugées inadmissibles dans l'établissement. Les filtres d'air utilisés doivent être décrits et identifiés. Les critères devraient mentionner l'état du filtre ainsi que le fait qu'il est en place, suivant le besoin.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, le bâtiment est ventilé de façon à ce que la vapeur, la condensation ou la poussière ne puisse s'accumuler et à ce que l'air vicié puisse être évacué. Les filtres sont nettoyés et remplacés au besoin. (Insérer ici l'information précise à ce sujet.) Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.3.2- Dans les zones sensibles à la contamination microbiologique, une pression d'air positive est maintenue.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique les pièces sensibles à la contamination microbiologique et qu'une pression d'air positive doit être maintenue (p. ex. PAM) Les critères doivent être associés à la circulation de l'air hors de la pièce sensible à la contamination microbiologique vers la pièce adjacente.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, une pression d'air positive est maintenue dans les zones sensibles à la contamination microbiologique. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.3.3- Au besoin, l'air utilisé pour certaines techniques de transformation (transport pneumatique, agitation par air, soufflerie, séchoir, etc.) provient d'une source appropriée et est convenablement traité (prises d'air, filtres, compresseurs) pour réduire toute source de contamination.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » la zone ou l'air est utilisé lors de la transformation (p. ex. contact direct avec le produit, le matériel d'emballage ou l'équipement.) Les critères doivent inclure l'état des filtres et l'exigence que les filtres soient en place selon les besoins.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer qu'au besoin, comme le précisent les exigences du programme, l'air utilisé pour certaines techniques de transformation provient d'une source appropriée et convenablement traitée pour réduire toute source de contamination. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. On peut ici effectuer un renvoi au programme d'entretien préventif. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.4.1- Les réseaux sont conçus et construits de façon qu'il n'y ait pas de raccordement entre le réseau d'égout et tout autre réseau d'évacuation des effluents de l'établissement. Les conduites d'effluents ou d'eaux usées ne passent pas directement au-dessus d'une zone de production et ne les traversent pas, sauf si un dispositif permet de prévenir toute contamination. Ces systèmes sont dotés de siphons et de prises d'air fonctionnels qui ne dégagent pas d'odeurs .</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique le flux et l'emplacement des tuyaux d'égouts dans l'édifice pour assurer qu'aucune contamination croisée n'est possible. L'installation de nouveaux drains doit être conforme aux critères établis à l'item A 2.1.3. Les critères doivent comprendre une description, l'emplacement et l'état des siphons et des prises (p. ex. qu'ils fonctionnent bien.)</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les réseaux sont conçus et construits de façon à ce qu'il n'y ait pas de raccordement entre le réseau d'égout et tout autre réseau d'évacuation des effluents de l'établissement, et à ce que les conduites d'effluents ou d'eaux usées ne passent pas directement au-dessus d'une zone de production et ne les traversent pas, sauf si un dispositif permet de prévenir toute contamination. Ces systèmes sont dotés de siphons et de prises d'air adéquats fonctionnels et ne dégagent pas d'odeurs. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.4.2- Des équipements et des installations appropriés sont prévus et entretenus pour l'entreposage des déchets et des matériaux non comestibles jusqu'à ce qu'ils soient enlevés; ils sont clairement identifiés, étanches et couverts au besoin. Les déchets sont enlevés et les installations et les contenants sont nettoyés et assainis à une fréquence appropriée afin de réduire au minimum les risques de contamination.</p> <p><b>Norme -</b> « Description » des contenants et des pièces servant aux déchets et aux produits non-comestibles. Les critères inclus l'état des contenants et des pièces afin d'empêcher une contamination potentielle (p. ex. identifiées, étanches, couverts etc.) Les critères devraient aussi définir l'exigence d'installations et de contenants propres et préciser le nombre de contenants et/ou la capacité de la pièce.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, des équipements et des installations appropriés sont prévus et entretenus pour l'entreposage des déchets et des matériaux non comestibles jusqu'à ce qu'ils soient enlevés, et qu'ils sont clairement identifiés, étanches et couverts au besoin. Les déchets sont enlevés et les installations et les contenants sont nettoyés et assainis à une fréquence appropriée afin de réduire au minimum les risques de contamination. Inclure également ici de l'information spécifique sur les procédures, (ex: contenants qui ne débordent pas, pas d'accumulation de déchets, etc.) le système d'identification des contenants et/ou faire renvoi au programme d'hygiène. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.5.1- Un secteur distinct est prévu pour le nettoyage et la désinfection de l'équipement employés pour les matériaux non comestibles. Lorsqu'un secteur distinct n'est pas accessible, le nettoyage et la désinfection de l'équipement utilisé pour les matériaux non comestibles est séparé adéquatement des zones d'entreposage et de production afin de réduire la contamination.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice désigne l'emplacement des pièces prévues au nettoyage et à la désinfection de l'équipement servant aux produits non comestibles, suivant le besoin. Les critères doivent décrire dans quelle mesure l'établissement prévient la contamination d'autre équipement utilisé dans l'établissement (p. ex. la pièce à un usage réservé aux produits non comestibles.)</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, un secteur distinct est prévu pour le nettoyage et la désinfection de l'équipement employé pour les matériaux non comestibles. Pas de contamination visible de d'autres équipements et utilisation exclusive de ce secteur distinct à cette fin. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.5.2- Un nombre suffisant de secteurs réservés aux matériaux non comestibles sont situés à l'écart, ventilés et réfrigérés (au besoin) de façon à éviter toute contamination croisée des produits comestibles.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice désigne l'emplacement des pièces réservées aux produits non comestibles. Les critères doivent inclure les exigences en matière de réfrigération et de ventilation ainsi que traiter des séparations et du caractère adéquat (p. ex. capacité) des pièces à usage réservé aux produits non comestibles .</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, un nombre suffisant de secteurs réservés aux matériaux non comestibles sont situés à l'écart, ventilés et réfrigérés (au besoin) de façon à éviter toute contamination croisée des produits comestibles. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations, y compris en ce qui concerne l'exactitude des plans d'architecte, sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 2.5.3- Les matériaux non comestibles sont rendus impropres à la consommation (dénaturés), conformément aux exigences du programme.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les dénaturants utilisés pour traiter les produits non comestibles. Les critères doivent inclure la méthodologie et le moment de leur application.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour du ou des secteurs de matériaux non comestibles et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les matériaux non comestibles sont dénaturés. Préciser la méthode de dénaturation utilisée. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 3.1.1- Les salles de toilettes et les postes de lavage des mains disposent d'eau courante potable froide et chaude, de distributeurs de savon, de savon, d'essuie-mains sanitaires ou de sèche-mains et d'une poubelle nettoyable. Des avis sont affichés aux endroits appropriés, rappelant aux employés de se laver les mains.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit la nécessité de l'eau chaude et froide, de réceptacles à déchets, de distributeurs de savon et autre produits sanitaires ou sèche-mains. Les critères doivent inclure le besoin d'eau courante chaude et froide, la disponibilité de savon et d'un sèche-main ainsi que la capacité et la propreté de réceptacles à déchets. Il doivent inclure l'exigence d'avis de se laver les mains.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les salles de toilettes disposent d'eau courante potable froide et chaude, de distributeurs de savon, de savon, d'essuie-mains sanitaires ou de sèche-mains et d'une poubelle nettoyable. Des avis sont affichés aux endroits appropriés, rappelant aux employés de se laver les mains. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 3.1.2- Les salles de toilettes, les cafétérias et les vestiaires sont dotés d'un système de ventilation et de drainage au sol adéquat et font l'objet d'un entretien assurant la prévention de toute contamination; ils sont séparés des zones de transformation des aliments et n'y donnent pas accès directement.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique l'emplacement des salles de toilettes, des cafetérias et des vestiaires. Les critères doivent indiquer l'état et la propreté, le drainage et la ventilation de chaque pièce. L'exigence doit assurer une séparation adéquate des zones de transformation.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les salles de toilettes, les cafétérias et les vestiaires sont dotés d'un système de ventilation et de drainage au sol adéquat et font l'objet d'un entretien assurant la prévention de toute contamination, qu'ils sont séparés des zones de transformation des aliments et qu'ils n'y donnent pas accès directement. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 3.2.1- Les équipements et les installations de nettoyage et d'assainissement sont faites de matériaux résistant à la corrosion, faciles à nettoyer et sont alimentées en eau potable à des températures convenant aux produits chimiques de nettoyage utilisés; elles sont adéquatement séparées des zones d'entreposage, de transformation et d'emballage des aliments afin de prévenir toute contamination.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » et/ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique l'emplacement des pièces et de l'équipement de nettoyage dont l'usage est réservé uniquement au lavage et à l'assainissement de l'équipement (couteaux, seaux etc.) Les critères indiquent aussi l'exigence au niveau de la température des liquides de nettoyage et d'assainissement ce que l'installation effectue pour empêcher la contamination lors du nettoyage.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les équipements et les installations de nettoyage et d'assainissement sont faites de matériaux résistant à la corrosion, faciles à nettoyer, qu'elles sont alimentées en eau potable à des températures convenant aux produits chimiques de nettoyage utilisés, et qu'elles sont adéquatement séparées des zones d'entreposage, de transformation et d'emballage des aliments afin de prévenir toute contamination. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 3.2.2- S'il y a lieu, l'équipement de nettoyage et d'assainissement est conçu pour l'usage auquel il est destiné et est bien entretenu.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit ou énumère l'équipement dont l'usage est uniquement réservé au nettoyage et à l'assainissement. Les critères décrivant l'entretien et l'état dudit équipement. Inclut aussi le besoin d'assurer qu'il est utilisé à bon escient (balais désignés, brosses etc.) et qu'il est efficace au nettoyage sans contamination.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'équipement de nettoyage et d'assainissement est conçu pour l'usage auquel il est destiné et est bien entretenu. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 4.1.1- L'eau, la glace et la vapeur sont analysées par l'opérateur à une fréquence suffisante pour confirmer leur potabilité. L'eau provenant de sources autres que l'alimentation de la municipalité doit subir les traitements et les analyses requis pour garantir sa potabilité. Les dossiers sur la potabilité de l'eau et de la glace comprennent les informations suivantes : source d'eau, site d'échantillonnage, résultats d'analyse, analyste, date. L'eau est conforme aux « Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada » de Santé Canada.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » comment l'eau, la vapeur (culinaire) et la glace sont utilisés dans l'établissement et l'exigence de chacune (p. ex. micro normes etc.) Les critères pour décrire de façon détaillée les divers programmes d'échantillonnage (p. ex. sites d'analyse.)</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'eau, la glace et la vapeur sont analysées par l'opérateur à une fréquence suffisante (préciser ici la fréquence) pour confirmer leur potabilité. Si l'on utilise de l'eau provenant de sources autres que l'alimentation de la municipalité, il faut procéder à une vérification de la procédure particulière (à préciser ici) visant à garantir que l'eau est traitée au besoin et soumise aux analyses requises pour garantir sa potabilité. Les dossiers sur la potabilité de l'eau et de la glace comprennent l'information suivante : source d'eau, site d'échantillonnage, résultats d'analyse, analyste, date). Enfin, confirmer les résultats pour s'assurer qu'ils respectent les exigences du document « <i>Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada</i> », de Santé Canada. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Résultats d'analyse de l'eau xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 4.1.2- L'eau alimentant les chaudières et toute eau soumise à un traitement chimique font l'objet d'un suivi et d'un contrôle de façon à obtenir la concentration voulue et à éviter toute contamination. Les dossiers sur le traitement de l'eau comprennent les informations suivantes : mode de traitement, site d'échantillonnage, résultats d'analyse, analystes et date.</p> <p><b>Norme -</b> « Description des » chaudières utilisées et tout autre processus à traitement chimique (p. ex. chlorateur.) Les critères pour identifier le niveau de concentration et les vérifications du traitement des eaux associées aux chaudières et chlorinateurs.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'eau alimentant les chaudières et toute eau soumise à un traitement chimique fait l'objet d'un suivi et d'un contrôle de façon à obtenir la concentration voulue et à éviter toute contamination. (Indiquer ici les procédures, les produits chimiques, etc.). Effectuer une vérification visuelle des registres d'analyse de l'eau afin de s'assurer qu'ils comprennent les éléments suivants : méthode de traitement, site d'échantillonnage, résultats d'analyse, analystes et date. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Registres de traitement de l'eau xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 4.1.3- Il n'y a aucun raccordement entre le réseau d'eau potable et le réseau d'eau non potable.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique le réseau d'eau potable et non potable, s'il y a lieu. Les critères doivent décrire les nouvelles constructions et refléter les exigences de l'item A 2.1.3</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, il n'y a aucun raccordement entre le réseau d'eau potable et le réseau d'eau non potable. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 4.1.4- Tous les tuyaux, robinets ou autres sources similaires de contamination sont conçus pour prévenir tout refoulement ou siphonnement.</p> <p><b>Norme -</b> « Description des » tuyaux et/ou des robinets utilisés dans l'établissement pouvant causer un refoulement ou siphonnement. Les critères doivent inclure les divers types de dispositifs utilisés pour prévenir le refoulement et indiquer qu'ils sont en place et fonctionnels.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, tous les tuyaux, robinets ou autres sources similaires de contamination sont conçus pour prévenir tout refoulement ou siphonnement. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 4.1.5- Si des filtres sont utilisés, ils sont maintenus en bon état et sont bien entretenus d'une manière hygiénique.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » et l'emplacement des filtres à eau utilisés à l'établissement. Les critères doivent traiter de l'état des filtres et assurer qu'ils sont en place.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, lorsque des filtres sont utilisés, ils sont maintenus en bon état et sont bien entretenus d'une manière hygiénique (inclure ici de l'information sur les programmes d'entretien préventifs et/ou d'assainissement). Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 4.1.6- Le volume, la température et la pression de l'eau potable et de la vapeur conviennent à toutes les demandes d'exploitation et de nettoyage.</p> <p><b>Norme -</b> « Description du » volume, de la température et de la pression nécessaires dans l'établissement pour les vapeurs et l'eau utilisées lors de la transformation et du nettoyage. Les critères doivent définir comment ces éléments sont entretenus lors de leur usage.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, le volume, la température et la pression de l'eau potable et de la vapeur conviennent à toutes les demandes d'exploitation et de nettoyage (indiquer ici les données de volume/température/pression). Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 4.1.7- Lorsque l'entreposage de l'eau est nécessaire, les installations sont adéquatement conçues, construites et entretenues, de manière à prévenir toute contamination (p. ex., installations couvertes).</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique l'emplacement des réservoirs des eaux utilisées lors de la transformation ou du nettoyage, s'il y a lieu. Les critères comprennent les programmes d'échantillonnage (p. ex. micro échantillonnage) pour assurer qu'il n'y ait pas de contamination.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, lorsque l'entreposage de l'eau est nécessaire, les installations sont adéquatement conçues, construites et entretenues, de manière à prévenir toute contamination. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>A 4.1.8- L'eau recyclée est épurée, surveillée et maintenue dans un état approprié pour les fins auxquelles elle est destinée; elle circule dans un réseau de distribution distinct, lequel est clairement identifié.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » l'eau qui est recyclée et traitée, si le besoin est. Les critères doivent inclure le programme d'échantillonnage (p. ex. micro échantillonnage) et les changements d'eau pour empêcher toute contamination.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'eau recyclée est épurée, surveillée et maintenue dans un état approprié pour les fins auxquelles elle est destinée, et qu'elle circule dans un réseau de distribution distinct, lequel est clairement identifié (consigner ici l'information précise concernant la méthode de traitement, les méthodes de surveillance et les registres). Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 1.1.2- Les véhicules de transport sont chargés, aménagés et déchargés de manière à prévenir tout dommage et toute contamination des aliments et des matériaux d'emballage.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de »la façon dont les véhicules doivent être chargés et déchargés par les réceptionneurs et les expéditeurs. Les critères doivent définir les conditions de manutention spécifiques au produit auxquelles les réceptionneurs et les expéditeurs doivent se conformer (par ex. Ne pas empiler, protéger avec une barre etc.).</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Observer visuellement le chargement/déchargement pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les véhicules de transport sont chargés, aménagés et déchargés de manière à prévenir tout dommage et toute contamination des aliments et des matériaux d'emballage. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 1.1.3- La réception des produits venant de l'extérieur (alimentaires, non alimentaires, emballages) se fait dans une zone distincte de la zone de transformation.</p> <p><b>Norme -</b> « Description de » ou le plan de l'intérieur de l'édifice désigne la zone où les aliments, les produits non-alimentaires et les produits d'emballage sont reçus. Les critères doivent définir que les produits ne sont pas reçus par les portes donnant un accès direct aux zones de transformation.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Observer la réception des produits venant de l'extérieur (alimentaires, non alimentaires, emballages) pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, elle se déroule dans une zone distincte de la zone de transformation. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en confirmer l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 1.2.1- Les matériaux reçus de l'extérieur nécessitant une réfrigération sont transportés à une température contrôlée ou acceptable pour la production d'aliments salubres et font l'objet d'une surveillance appropriée. Les ingrédients congelés sont transportés à des températures qui n'entraîneront pas leur décongélation.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les ingrédients nécessitant une réfrigération (p. ex. congelés ou frais). Les critères définissent les exigences au niveau de la température en ce qui touche les véhicules de réceptions et les ingrédients arrivant. En ce qui touche les produits surgelés, les critères doivent définir « aucun signe de décongélation. »</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Observer les véhicules de transport munis de systèmes de réfrigération pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme (indiquer ici les exigences particulières), les ingrédients nécessitant réfrigération ou congélation sont transportés à une température contrôlée ou acceptable pour la production d'aliments salubres. S'assurer également qu'il y a eu surveillance des températures pendant le transport (indiquer la procédure particulière utilisée). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 1.2.2- Les produits finis sont transportés dans des conditions de nature à prévenir l'endommagement ou la détérioration.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les produits finis nécessitant une réfrigération (p. ex. congelés ou frais) et les conditions nécessaires au transport des produits finis. Les critères indiquent les exigences de température des véhicules et des produits; des véhicules d'expédition et des produits finis. Les critères touchant aux produits surgelés doivent définir « aucun signe de décongélation. » Les critères sont décrits pour les vérifications organoleptiques des produits.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Observer les véhicules de transport munis de systèmes de réfrigération pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme (indiquer ici les exigences particulières), les produits finis nécessitant une réfrigération sont transportés à une température contrôlée ou acceptable pour la production d'aliments salubres. S'assurer également qu'il y a eu surveillance des températures pendant le transport (indiquer la procédure particulière utilisée). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 2.1.1- Les ingrédients nécessitant une réfrigération sont entreposés et préparés à une température régulée ou acceptable garantissant la production d'aliments salubres et font l'objet d'une surveillance appropriée. Les ingrédients congelés sont entreposés à des températures qui n'entraîneront pas leur décongélation.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les ingrédients devant être réfrigérés (p. ex., congelés vs frais) et l'emplacement des ingrédients entreposés. Les critères définissent les exigences au niveau de la température pour les salles d'entreposage et les salles de transformation s'il y a lieu. Pour les ingrédients congelés, les critères doivent définir « aucun signe de décongélation. »</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les ingrédients nécessitant une réfrigération sont entreposés à une température régulée ou acceptable garantissant la production d'aliments salubres et que les ingrédients congelés sont entreposés à des températures qui n'entraîneront pas leur décongélation (indiquer ici les aires et températures particulières). Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 2.1.2- Les ingrédients et les matériaux d'emballage sont manipulés et entreposés de manière à prévenir leur endommagement, leur détérioration ou leur contamination (p.ex., matériel tombant par terre, contrôle des allergènes.) Au besoin, la rotation des stocks est contrôlée.</p> <p><b>Norme -</b> « Description » des ingrédients et des matériaux d'emballage. Les critères définissent les conditions (p. ex. allergènes) selon lesquelles les ingrédients doivent être entreposés ainsi que les matériaux d'emballage. Les méthodes de rotation doivent être bien décrites.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les ingrédients et les matériaux d'emballage sont manipulés et entreposés de manière à prévenir leur endommagement, leur détérioration ou leur contamination. Au besoin, la rotation des stocks doit être contrôlée (fournir ici l'information précise sur la rotation). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B2.1.3 - Les intrants sont évalués à la réception, lorsque cela est possible, pour assurer que les spécifications d'achat ont été respectées (p.ex., prise de température, évaluation organoleptique). Les lettres de garantie visant les intrants pour lesquelles il faut une lettre de garantie sont dans le dossier ou lorsque cela est nécessaire pour assurer que les spécifications d'achat sont respectées. Lorsque les inspections des propriétés organoleptiques ne suffisent pas à confirmer l'acceptabilité des intrants, des certificats d'analyse ou des audits chez les fournisseurs peuvent servir à confirmer les engagements pris dans les lettres de garantie.</p> <p>Norme: « Description » des critères d'acceptabilité pour les matériaux reçus en relation avec: température, condition d'emballage/ produit, liste des fournisseurs approuvés, etc</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Observer l'évaluation des intrants à la réception (alimentaires, non alimentaires, emballages) pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les spécifications d'achat ont été respectées, les lettres de garantie visant les intrants pour lesquelles il faut une lettre de garantie sont dans le dossier ou lorsque cela est nécessaire pour assurer que les spécifications d'achat sont respectées. Lorsqu'applicable, les certificats d'analyse sont évalués et des audits chez des fournisseurs sont planifiés et effectués. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p> <p>* Selon les exigences spécifiques de programme, il pourrait y avoir une obligation de contrôler le danger associé à E.coli 0157H7 via un CCP.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 2.2.1- Tous les produits chimiques non alimentaires, utilisés pour le traitement de l'eau, le traitement de la chaudière, et l'assainissement, les pesticides, les revêtements, les peintures, les produits chimiques, les lubrifiants et les autres produits utilisés sur des surfaces alimentaires sont énumérés dans la « Liste de référence pour les pièces de matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés », publiée par ACIA. Autrement, leur usage est permis en vertu d'une « lettre de non-objection » délivrée par Santé Canada.</p> <p><b>Norme -</b> Énumère les produits chimiques, les pesticides, les peintures, les lubrifiants etc, en contact avec les surfaces alimentaires. Indique qu'ils font partie de la liste de référence ou font l'objet d'une lettre de non-objection de Santé Canada. Il convient d'inclure une description du moyen de commandes des nouveaux produits chimiques.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, tous les produits chimiques non alimentaires, utilisés pour le traitement de l'eau, le traitement de la chaudière et l'assainissement, les pesticides, les revêtements, les peintures, les produits chimiques, les lubrifiants et les autres produits utilisés sur des surfaces alimentaires figurent dans la « Liste de référence pour les pièces de matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés », publiée par Agriculture et Agroalimentaire Canada, ou encore que le fabricant a obtenu une « lettre de non-opposition » de Santé Canada. S'assurer que toutes les listes de matériaux sont à jour et exactes, et vérifier en regard de cette liste les matériaux entreposés à l'établissement. S'assurer également que le protocole pour commander les nouveaux produits chimiques (insérer ici l'information précise à ce sujet) est respecté. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Liste de matériaux xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 2.2.2- Les produits chimiques non alimentaires sont reçus et entreposés dans un lieu sec et bien ventilé et ne présentant aucun risque de contamination croisée des aliments ou des surfaces alimentaires.</p> <p><b>Norme -</b> « Description » de ou le plan de l'intérieur de l'édifice indique où les produits chimiques sont reçus et entreposés. Les critères doivent préciser comment ces produits doivent être entreposés (p. ex. aucun déversement, contenant couverts tec), la ventilation de la pièce et la ségrégation à la réception.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les produits chimiques non alimentaires sont reçus et entreposés dans un lieu sec et bien ventilé et ne présentent aucun risque de contamination croisée des aliments ou des surfaces alimentaires. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en confirmer l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres: Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 2.2.3- Lorsque leur utilisation continue dans les zones de manutention des aliments l'exige, ces produits chimiques sont entreposés de manière à prévenir la contamination des aliments, des surfaces alimentaires et des matériaux d'emballage.</p> <p><b>Norme -</b> « Description » des produits chimiques utilisés sur une base continue et comment ils sont utilisés. Les critères décrivent l'endroit et le moyen selon lesquels les produits seront entreposés et les conditions d'entreposage pour éviter la contamination (p. ex. étiquetage.)</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, lorsque leur utilisation continue dans les zones de manutention des aliments l'exige, les produits chimiques sont entreposés de manière à prévenir la contamination des aliments, des surfaces alimentaires et des matériaux d'emballage. Utiliser à cette fin les plans d'architecte et en vérifier l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Registres : Formulaire xxx Plans d'architecte xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 2.2.4- Les produits chimiques sont entreposés et mélangés dans des contenants propres et bien étiquetés; ils sont distribués et manipulés uniquement par des personnes autorisées à le faire et qui ont reçu la formation voulue.</p> <p><b>Norme -</b> « Description » de la manipulation des produits chimiques et quel personnel habilité est responsable de la mixture. Les critères décrivent les contenants utilisés pour l'entreposage et la mixture puis définissent qu'ils sont propres, et étiquetés adéquatement.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les produits chimiques sont entreposés et mélangés dans des contenants propres et bien étiquetés et qu'ils sont distribués et manipulés uniquement par des personnes autorisées à le faire qui ont reçu la formation voulue. Vérifier qui est ainsi autorisé en consultant la liste du Programme de formation. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 2.3.1- Les produits finis sont entreposés, subissent une rotation et sont manipulés dans des conditions propres à prévenir toute détérioration.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les produits finis nécessitant une réfrigération (p. ex. congelés vs frais) et les conditions nécessaires à l'entreposage des produits finis (p. ex. pas à terre, sans dommages, couverts, etc.) Les critères définissent les exigences en matière de température pour les salles d'entreposage. En ce qui touche les produits congelés, les critères doivent définir «sans signe de décongélation.» Les méthodes de rotation doivent être bien décrites.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les produits finis sont entreposés et manipulés de façon à prévenir tout endommagement ou toute détérioration. Le cas échéant, la rotation des produits est contrôlée (inscrire ici toute information particulière sur la rotation). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 2.3.2- Les produits retournés, non conformes ou suspects, sont clairement identifiés et entreposés dans une zone distincte jusqu'à ce que l'on en dispose comme il convient.</p> <p><b>Norme -</b> Description de la manière dont des produits retournés, défectueux ou suspects sont reçus et manipulés dans l'établissement. Les critères décrivent comment ils sont identifiés, isolés, contrôlés, retravaillés ou disposés.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les produits retournés, non conformes ou suspects sont clairement identifiés et entreposés dans une zone distincte jusqu'à ce que l'on en dispose comme il convient. Utiliser le plan des lieux pour confirmer l'emplacement de la zone désignée. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Plan d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>C 1.1.1- L'équipement et les ustensiles sont conçus, construits et installés de façon à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- satisfaire aux exigences du procédé (particulièrement la pasteurisation, le traitement thermique, etc.);</li> <li>- être accessible pour les activités de nettoyage, d'assainissement, d'entretien et d'inspection;</li> <li>- prévenir la contamination du produit durant les opérations;</li> <li>- permettre un drainage approprié et, au besoin, être reliés directement au réseau d'égout;</li> <li>- assurer que toutes les surfaces alimentaires sont lisses, non corrosives, non absorbantes, non toxiques, exemptes de piqûres, de fissures et de crevasses.</li> </ul> <p><b>Norme-</b> Nomme l'équipement et les ustensiles utilisés dans l'établissement. Indique qu'ils conviennent au processus, qu'ils sont accessibles pour le nettoyage, l'entretien et l'inspection, qu'ils sont convenablement reliés à un drain et ne contamineront rien pendant l'opération. Les critères précisent que l'équipement est lisse, à l'épreuve de la corrosion, non-absorbant, non toxique et sans signes d'érosion, de fissures et de crevasses. Les critères indiquent aussi la façon dont le nouvel équipement est commandé et installé.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'équipement et les ustensiles sont conçus, construits et installés de façon à satisfaire aux exigences du procédé, à être accessibles pour le nettoyage, l'assainissement, l'entretien et l'inspection, à prévenir la contamination du produit durant les opérations, à permettre un drainage approprié et, au besoin, à être reliés directement au réseau d'égout et à assurer que toutes les surfaces alimentaires sont lisses, non corrosives, non absorbantes, non toxiques, exemptes de piqûres, de fissures et de crevasses. Utiliser la liste du matériel et le plan des lieux et confirmer s'ils témoignent fidèlement des conditions de l'établissement. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Liste du matériel Plan d'architecte xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>C 1.1.2- S'il y a lieu, l'équipement est muni d'un dispositif d'évacuation vers l'extérieur pour prévenir toute condensation excessive.</p> <p><b>Norme -</b> Indique quel équipement est muni d'un dispositif d'évacuation vers l'extérieur. Les critères décrivent les attentes au niveau de l'évacuation.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'équipement est muni, s'il y a lieu, d'un dispositif d'évacuation vers l'extérieur pour prévenir toute condensation excessive. Utiliser le plan des lieux et en confirmer l'exactitude. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Plan xxx d'architecte</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>C 1.1.3- L'équipement et les ustensiles servant à la manutention des matériaux non comestibles ne sont pas utilisés pour la manutention de matériaux comestibles et sont clairement identifiés.</p> <p><b>Norme -</b> Cite l'équipement et les ustensiles utilisés dans le traitement de matières non-comestibles. Les critères précisent comment ils sont utilisés et séparés (p. ex. étiquetés ou codés par couleur) de l'équipement utilisé dans l'établissement.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'équipement et les ustensiles servant à la manutention des matériaux non comestibles ne sont pas utilisés pour la manutention de matériaux comestibles et sont clairement identifiés (faire état de la méthode d'identification ici). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>C 1.2.1- L'opérateur a mis en place un programme d'entretien préventif efficace qui assure le bon fonctionnement de l'équipement susceptible d'altérer la salubrité des aliments, qui est respecté et qui ne crée aucun danger physique ou chimique. Ce programme inclut notamment ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une liste de l'équipement nécessitant un entretien régulier.</li> <li>- Les procédures et les fréquences d'entretien : inspection de l'équipement, ajustement et remplacement des pièces conformément au manuel du fabricant ou à un document équivalent ou, encore, en fonction de conditions d'exploitation susceptibles d'affecter l'état de l'équipement.</li> <li>- La raison de l'activité.</li> </ul> <p><b>Norme -</b> Identifie l'équipement devant faire l'objet de maintenance régulière. Décrit l'exécution du programme de maintenance préventive à l'usine incluant un horaire pour l'exécution des tâches de maintenance. Les critères décrivent les procédures touchant à chaque tâche de maintenance.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectue une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'opérateur a mis en place un programme d'entretien préventif efficace qui assure le bon fonctionnement de l'équipement susceptible d'altérer la salubrité des aliments, qui est respecté et qui ne crée aucun danger physique ou chimique. Effectuer les tâches d'entretien préventif tel que spécifié au manuel d'entretien. Dans le cadre de cette inspection visuelle, il faut aussi vérifier si la liste de l'équipement nécessitant un entretien régulier est bien dressée et est à jour, si l'opérateur applique efficacement les procédures et les fréquences d'entretien qui se fondent sur le manuel du fabricant ou sur un document équivalent et si le motif de l'activité est précisé pour chaque pièce d'équipement prévue dans le programme d'entretien préventif. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme d'entretien préventif Liste d'équipement xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>C 1.2.2- L'opérateur a établi un programme d'étalonnage efficace concernant les dispositifs de contrôle et de surveillance de l'équipement susceptibles d'avoir une incidence sur la salubrité des aliments.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit l'équipement pouvant avoir une incidence sur la salubrité des aliments requérant un contrôle d'étalonnage. Décrit l'exécution du contrôle d'étalonnage. Les critères décrivent les procédures d'exécution de chaque contrôle d'étalonnage.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, l'opérateur a établi un programme d'étalonnage efficace concernant les dispositifs de contrôle et de surveillance de l'équipement susceptibles d'avoir une incidence sur la salubrité des aliments. Dans le cadre de cette inspection, il faut également vérifier si la liste du matériel exigeant l'étalonnage est bien dressée et est à jour, si les procédures et les fréquences d'étalonnage (faire état ici d'informations particulières) se fondent sur le manuel du fabricant ou sur un document équivalent et si elles sont bien appliquées et efficaces. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Liste d'étalonnage du matériel xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 1.1.1- L'opérateur dispose d'un programme de formation pour ses employés. Ce programme comprend ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une formation appropriée dans le domaine de l'hygiène personnelle et de la manutention sanitaire des aliments offerte au moment de l'embauche.</li> <li>- Le renforcement et la mise à jour de la formation initiale à des intervalles appropriés.</li> </ul> <p><b>Norme -</b> Identifie comment les employés sont formés au niveau des Bonnes pratiques de fabrication. Les procédures doivent indiquer le moment de leur formation (p. ex. à l'embauche, perfectionnement etc.) Les critères comprennent tout le matériel de formation. S'il y a lieu, ils citent l'organisme professionnel prestataire de la formation.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation, des listes de formation et des employés pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, le programme de formation écrit à l'intention des employés est en place et est efficace. Il faut notamment confirmer que le programme offre une formation appropriée dans le domaine de l'hygiène personnelle et de la manutention sanitaire des aliments au moment de l'embauche, et que le renforcement et le recyclage de la formation initiale se font à intervalles appropriés (faire état ici de l'intervalle). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 1.2.1- La formation est appropriée à la complexité du procédé de fabrication et aux tâches assignées; par exemple : le personnel a reçu la formation nécessaire pour comprendre l'importance des tâches à effectuer pour assurer l'intégrité du système HACCP incluant les procédures à suivre pour la surveillance, les mesures à prendre si les normes ne sont pas respectées, les procédures pour la vérification et les dossiers à compléter. Aux points critiques, le personnel doit comprendre le CCP dont il est responsable, les limites critiques, les procédures à suivre si les limites ne sont pas respectées et les dossiers à tenir. La formation est répétée et mise à jour à intervalles convenables.</p> <p><b>Norme -</b> Indique de quelle manière le personnel est formé pour les tâches touchant au système HACCP incluant les points de contrôle critiques. Les critères comprennent tout le matériel de formation, s'il y a lieu ils citent l'organisme professionnel prestataire de la formation.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation, des listes de formation et du personnel pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, la formation est appropriée à la complexité du procédé de fabrication et aux tâches assignées. Confirmer également que le personnel a reçu la formation nécessaire pour comprendre l'importance des points critiques à maîtriser dont il a la responsabilité, les limites critiques, les procédures de surveillance, les mesures à prendre si les limites ne sont pas respectées et les dossiers à tenir à jour. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 1.2.2- Les responsables de l'entretien et de l'étalonnage de l'équipement susceptible d'altérer la salubrité des aliments ont reçu une formation appropriée leur permettant d'exercer leurs tâches et de détecter les défaillances qui pourraient compromettre la salubrité des produits et d'exécuter les actions correctives qui s'imposent. La formation est répétée et mise à jour à intervalles convenables.</p> <p><b>Norme -</b> Indique de quelle manière le personnel est formé pour effectuer les tâches de maintenance. Les critères comprennent tout le matériel de formation et les attentes au niveau des qualifications. S'il y a lieu, ils citent l'organisme prestataire de la formation.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation, des listes de formation et du personnel pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, les responsables de l'entretien de l'équipement susceptible d'altérer la salubrité des aliments ont reçu une formation appropriée leur permettant de déceler les défaillances qui pourraient compromettre la salubrité des produits et d'appliquer les mesures correctives qui s'imposent. Vérifier si les gens qui font l'entretien de matériel particulier sont formés comme il se doit. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 1.2.3- Le personnel et les superviseurs responsables du programme d'assainissement ont reçu une formation appropriée leur permettant de comprendre les principes et méthodes requis pour assurer l'efficacité du nettoyage et de l'assainissement. La formation est répétée et mise à jour à intervalles convenables.</p> <p><b>Norme -</b> Indique la manière dont les employés et les superviseurs sont formés pour effectuer les tâches d'assainissement. Les critères comprennent tout le matériel de formation et/ou citent l'organisme professionnel prestataire de la formation.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation, des listes de formation et du personnel pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, le personnel responsable du programme d'hygiène a reçu une formation appropriée lui permettant de comprendre les principes et les méthodes requis pour assurer l'efficacité du nettoyage et de l'hygiène. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 1.2.4- Une formation supplémentaire est dispensée au besoin afin de mettre à jour les connaissances techniques du personnel en matière d'équipement et de procédés; par exemple, formation technique ciblée, programmes d'apprentissage, etc.</p> <p><b>Norme -</b> Indique la manière dont les employés sont formés pour effectuer des tâches spécialisées ou en se servant d'équipement spécialisé (ex., préposés aux autoclaves). Les critères comprennent tout le matériel de formation et/ou citent l'organisme professionnel prestataire de la formation.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation, des listes de formation et du personnel pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, une formation supplémentaire est dispensée au besoin afin de mettre à jour les connaissances techniques du personnel en matière d'équipement et de procédés. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 2.1.1- L'opérateur a mis en place et fait respecter une politique visant à assurer une bonne hygiène personnelle et des habitudes hygiéniques afin de prévenir la contamination des produits alimentaires : lavage ou désinfection des mains, port de vêtements de protection, pratiques hygiéniques (ne pas manger, mâcher de la gomme ou fumer, retirer les bijoux, ranger les effets personnels) et les procédures pour prévenir la contamination croisée lors de la production.</p> <p><b>Norme -</b> Nomme et décrit les pratiques exigées des employés dans l'usine. Les critères citent le besoin de lavage/assainissement, les exigences au niveau des vêtements, des pratiques d'hygiène et ainsi de suite.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation en regard à cette politique et du personnel dans les conditions de travail réelles pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, tous les employés font preuve d'une bonne hygiène personnelle et d'un comportement et d'habitudes hygiéniques qui visent à prévenir la contamination des produits alimentaires : lavage ou désinfection des mains, port de vêtements de protection, pratiques hygiéniques (ne pas manger, mâcher de la gomme ni fumer) (faire état des protocoles particuliers ici). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 2.1.2- L'édifice et l'accès sont sécurisés. L'accès du personnel et des visiteurs est contrôlé afin d'éviter toute contamination.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit comment l'établissement contrôle l'entrée des visiteurs (accès sécurisé). Les critères nomment les individus responsables de l'accueil des visiteurs et ceux devant s'assurer que les visiteurs adhèrent aux règles de l'établissement. L'édifice est sécurisé.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle du personnel et des visiteurs dans les conditions réelles de travail pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, l'accès du personnel et des visiteurs est contrôlé afin d'éviter toute contamination, que les visiteurs signent un registre et qu'ils suivent les lignes directrices de l'établissement à cet effet . Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Diagramme des employés xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 2.2.1- L'opérateur a mis en place et fait respecter une politique visant à empêcher toute personne que l'on sait atteinte d'une maladie transmissible par les aliments, ou porteuse d'une telle maladie, de travailler dans les zones de manutention des aliments.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit comment l'établissement gère le cas des employés porteurs de maladies transmissibles.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation, des listes de formation et du personnel dans les conditions réelles de travail pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, les employés que l'on sait atteints d'une maladie transmissible par les aliments, ou porteurs d'une telle maladie, ne peuvent travailler dans les zones de manutention des aliments (faire ici état des protocoles particuliers). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 2.2.2- L'opérateur exige que les employés avertissent la direction lorsqu'ils sont atteints d'une maladie transmissible pouvant être propagée par les aliments.</p> <p><b>Norme -</b> Décrit comment l'établissement gère le cas des employés porteurs de maladies transmissibles. Les critères indiquent que les employés avisent la direction lorsqu'ils sont atteints.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation et des listes de formation pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, les employés avertissent la direction lorsqu'ils sont atteints d'une maladie transmissible pouvant être propagée par les aliments (faire ici état des protocoles particuliers). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>D 2.2.3- Les employés présentant des coupures ou des plaies ouvertes ne peuvent manutentionner des aliments ou des surfaces alimentaires, à moins que la blessure ne soit complètement recouverte par un revêtement imperméable fiable (p. ex., gants de caoutchouc).</p> <p><b>Norme -</b> Décrit les exigences au niveau des employés présentant des coupures ou des plaies. Les critères indiquent le port de gants ou le transfert de l'employé à un autre poste pour minimiser le risque de contamination.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de formation, des listes de formation et du personnel dans les conditions réelles de travail pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, les employés présentant des coupures ou des plaies ouvertes ne manutentionnent pas des aliments ou des surfaces alimentaires, à moins que la blessure ne soit complètement recouverte par un revêtement imperméable fiable (faire ici état des protocoles particuliers). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de formation xxx Liste de formation xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>E 1.1.1- L'opérateur dispose d'un programme de nettoyage et d'assainissement pour toutes les pièces d'équipement (pour l'équipement non nettoyé en circuit fermé et pour l'équipement nettoyé en circuit fermé), lequel comprend les produits chimiques et la concentration utilisés, les exigences en matière de température, les procédures de nettoyage et d'assainissement ainsi que les instructions de démontage/remontage.</p> <p><b>Norme -</b> Cite tout l'équipement devant être nettoyé tant en circuit fermé qu'en circuit non-fermé. Décrit comment l'usine procède à l'assainissement de l'équipement (incluant la mixture et la distribution des produits chimiques.) Décrit l'exécution de chaque tâche d'assainissement en incluant un horaire, le démontage/remontage d'équipement, les exigences au niveau de la température de l'eau, les produits chimiques utilisés et leur concentration. Il convient de préciser le programme d'écouvonnage de l'équipement. Préciser les critères pour l'inspection de l'équipement.</p> <p><i>Note : Inclure le nettoyage à la mi-temps du quart de travail et lors du changement de production (d'allergènes à non allergènes.)</i></p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme d'hygiène et du personnel dans les conditions réelles de travail pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, un programme de nettoyage et d'assainissement pour toutes les pièces d'équipement nettoyées ou non en circuit fermé est en place; le programme vise les produits chimiques et la concentration utilisés, les exigences en matière de température, les procédures de nettoyage et d'assainissement ainsi que les instructions de démontage/remontage (faire ici état des protocoles particuliers). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme d'hygiène xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÉRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>E 1.1.2- L'opérateur dispose et met en application un programme de nettoyage et d'assainissement pour les locaux ainsi que pour les zones de production et d'entreposage ce qui comprend : les produits chimiques et leur concentration, les exigences au niveau de la température et les procédures touchant au nettoyage et à l'assainissement. Ce programme indique les méthodes d'assainissement et de nettoyage particulières requises durant la production.</p> <p><b>Norme -</b> Indique quels plafonds, murs, planchers, luminaires etc doivent être nettoyés. Décrit comment se fait l'assainissement des lieux (incluant la mixture et la distribution des produits chimiques). Décrit chaque tâche d'assainissement, incluant la température de l'eau, les produits chimiques utilisés et leur concentration. Il convient de préciser le Programme d'écouvonnage de l'équipement; puis les détails au niveau de L'inspection des planchers, murs, plafonds etc. <i>Note : Il convient d'inclure les exigences particulières au niveau de l'entretien ménager.</i></p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme d'hygiène et du personnel dans les conditions réelles de travail pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, l'opérateur dispose d'un programme de nettoyage et d'assainissement pour les locaux ainsi que pour les zones de production et d'entreposage (faire état ici des protocoles particuliers). Vérifier si ce programme indique les méthodes d'assainissement et de nettoyage particulières requises durant la production (faire état ici des protocoles particuliers). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme d'hygiène xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>E 1.1.3- Lorsque requis, les activités de transformation ne débutent que lorsque les exigences en matière d'assainissement sont respectées.</p> <p><b>Norme -</b> Indique comment s'effectuent les inspections pré-opérationnelles. Les programmes d'écouvonnage des lieux et de l'équipement doivent être précisés. Les critères pour l'inspection des lieux et de l'équipement doivent être définis avant le début des opérations.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Faire le tour de l'établissement et effectuer une inspection visuelle pour s'assurer que, comme l'exige précisément le programme, les activités de transformation ne débutent que lorsque les exigences en matière d'assainissement sont respectées (inspection préalable). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>E 2.1.1- Il existe un programme efficace de lutte contre la vermine pour les installations et l'équipement, lequel comporte les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de la personne, chez l'opérateur, assumant la responsabilité de la lutte contre la vermine.</li> <li>- Nom de l'entreprise ou de la personne chargée à contrat de la lutte contre la vermine (le cas échéant).</li> <li>- Description de la manière dont la vermine est contrôlée dans l'établissement.</li> <li>- Liste des produits chimiques utilisés ainsi que leur concentration, les endroits où ils sont appliqués, la méthode et la fréquence d'application.</li> <li>- Plan indiquant l'emplacement des appâts qui sont surveillés pour assurer que les besoins de l'établissement sont comblés .</li> </ul> <p><b>Norme -</b> Décrit le programme de contrôle de la vermine incluant la dératisation, le contrôle des oiseaux, des insectes et des bêtes. Les critères doivent décrire la surveillance faite par l'établissement ou par les sous-traitants. Ils incluent aussi les dispositifs de contrôle de la vermine et leur emplacement (ex., cartes) et, le cas échéant, l'application chimique.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de lutte antiparasitaire pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, l'opérateur applique un programme efficace de lutte antiparasitaire pour les installations et l'équipement, programme qui permet notamment de vérifier si les éléments suivants sont à jour et témoignent fidèlement des conditions régnant dans l'établissement : le nom de la personne, chez l'opérateur, assumant la responsabilité de la lutte antiparasitaire, ou, le cas échéant, le nom de l'entreprise d'extermination ou de la personne chargée à contrat de la lutte antiparasitaire; la liste des produits chimiques utilisés ainsi que leur concentration prévue par le mode d'emploi, les endroits où ils sont appliqués, la méthode et la fréquence d'application et le plan indiquant l'emplacement des appâts (faire ici état des protocoles particuliers). La présence de ravageurs dans l'établissement signalée sur les rapports constitue un écart. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur la formule xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, le titulaire du poste y évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de son intervention sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de lutte antiparasitaire xxx Rapports de lutte antiparasitaire xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>F 1.1.1- L'opérateur dispose d'un programme efficace de rappel pour des raisons de santé et de salubrité qui inclut ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi, analyse, mesures prises et dossiers sur les plaintes concernant les produits.</li> <li>- Nom du ou des responsables (p. ex., coordonnateurs au rappel).</li> <li>- Rôles et responsabilités en matière de coordination et de mise en oeuvre d'un rappel.</li> <li>- Méthodes utilisées pour identifier, localiser et contrôler les produits rappelés du marché.</li> <li>- Obligation de faire enquête sur d'autres produits susceptibles d'être touchés et qui devraient être également rappelés.</li> <li>- Méthode employée pour surveiller l'efficacité du rappel (p. ex., simulation de rappel, vérification d'efficacité au niveau approprié de distribution spécifié dans l'avis de rappel).</li> <li>- Procédures employées pour vérifier si le programme permet l'identification rapide et la maîtrise d'un lot de produits susceptibles d'être touché et de s'assurer également que la quantité de produits en inventaire et distribuée correspond à la quantité produite. Les lacunes dans la procédure de rappel sont identifiées et corrigées.</li> </ul> <p><b>Norme -</b> Décrit le fonctionnement du programme de rappel incluant les responsabilités de la gestion s'il y a lieu.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de rappel pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, il est à jour et fonctionnel et englobe les éléments suivants : suivi, analyse, mesures prises et dossiers sur les plaintes concernant les produits; nom du ou des responsables (p. ex. coordonnateurs du rappel) (faire état ici d'informations particulières ou de renvois); les rôles et les responsabilités en matière de coordination et de mise en oeuvre d'un rappel; les méthodes utilisées pour identifier, localiser et contrôler les produits rappelés du marché (faire état ici de renseignements particuliers ou de renvois); l'obligation de faire enquête sur d'autres produits susceptibles d'être touchés qui devraient être également rappelés; la méthode employée pour surveiller l'efficacité du rappel (faire état ici d'informations particulières ou de renvois); les procédures employées pour vérifier si le programme permet l'identification rapide et la maîtrise d'un lot de produits susceptible d'être touché et de s'assurer également que la quantité de produits en inventaire et distribuée correspond à la quantité produite (faire état ici d'informations particulières ou de renvois); enfin, vérifier si les lacunes dans la procédure de retrait sont identifiées et corrigées. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur la formule xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, le titulaire du poste y évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de son intervention sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de rappel xxx Documents auxquels il est fait renvoi xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>F 1.1.2- Le coordonnateur au rappel, bureau du centre opérationnel de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, est immédiatement avisé. L'avis doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantité produite, quantité en inventaire et quantité distribuée;</li> <li>- Nom, dimensions, code ou numéro de lot des aliments retirés;</li> <li>- Territoire de distribution du produit (p. ex., local, national, international);</li> <li>- Raison du rappel.</li> </ul> <p><b>Norme -</b> Décrit comment l'ACIA est avisée lorsqu'un rappel est initié. Les critères devraient inclure les informations devant être fournies et mises à jour quant à la personne contacte à l'ACIA.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de rappel pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, le coordonnateur au rappel, bureau du centre opérationnel de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, est immédiatement avisé (faire état ici d'informations particulières ou de renvois). Vérifier si cette information englobe les renseignements suivants : quantité produite, quantité en inventaire et quantité distribuée; nom, dimensions, code ou numéro de lot des aliments retirés; territoire de distribution du produit; raison du rappel (faire état ici d'informations particulières ou de renvois). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur la formule xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, le titulaire du poste y évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de son intervention sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de rappel xxx Documents auxquels il est fait renvoi xxx</p>



ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>F 1.2.1- Sur tout produit alimentaire préemballé, on trouve un code lisible et permanent ou un numéro de lot.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le code identifie l'établissement, le jour, le mois et l'année où l'aliment a été produit.</li> <li>- Les numéros de code utilisés et la signification exacte des codes sont disponibles.</li> <li>- Le cas échéant, les codes sur la boîte d'expédition sont lisibles et représentent le code des contenants qu'elles contiennent.</li> </ul> <p><b>Norme -</b> Décrit le codage et son application sur le produit fini. Les critères définissent les exigences et décrivent leur niveau de lisibilité et dans quelle mesure ils doivent représenter le produit emballé.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de rappel pour ce qui est des codes et de l'emballage pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, on trouve, sur tout produit alimentaire préemballé, un code lisible et permanent ou un numéro de lot, que le code identifie l'établissement, le jour, le mois et l'année où l'aliment a été produit, que les numéros de code utilisés et la signification exacte des codes sont disponibles (faire état ici d'informations particulières ou de renvois) et que, le cas échéant, les codes sur la boîte d'expédition sont lisibles et représentent le code des contenants que cette boîte renferme. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur la formule xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, le titulaire du poste y évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de son intervention sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de rappel xxx Documents auxquels il est fait renvoi xxx</p>

ITEMS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES  -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>F 1.2.2- Pour chaque lot de produit, l'opérateur dispose des relevés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevés indiquant les noms des clients, leur adresse et leur numéro de téléphone.</li> <li>- Relevés de production, d'inventaire et de distribution.</li> </ul> <p><b>Norme -</b> Présente la liste des clients et leur emplacement ainsi que leur numéro de téléphone. Identifie les dossiers de production et tout autre renseignement nécessaire en cas de rappel. Les critères indiquent la nécessité de l'exactitude.</p>	<p>Qui : Poste x</p>	<p>Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme de rappel pour ce qui est de la facturation, de la production et des stocks, pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, l'opérateur dispose, pour chaque lot de produits, de relevés à jour et complets sur les noms des clients, leurs adresses et leurs numéros de téléphone et que les relevés de production, de stocks et de distribution sont disponibles pour les lots analysés (faire état ici d'informations particulières ou de renvois). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx, dater et apposer la signature.</p>	<p>Quand : Une fois par x</p>	<p>Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur la formule xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, le titulaire du poste y évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de son intervention sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.</p>	<p>Dossiers : Formulaire xxx Programme de rappel xxx Documents auxquels il est fait renvoi xxx</p>