
Bonnes pratiques de base de fabrication

Guide du Programme de salubrité des aliments - Version 4.0



Avis de droit d'auteur

Droit d'auteur © 2012, le gouvernement du Manitoba. Tous droits réservés. Sauf indication contraire, le gouvernement du Manitoba est propriétaire du droit d'auteur de tous les renseignements contenus dans le présent Guide.

Protection des marques

Certains des noms, graphiques, logos, icônes, dessins, mots, titres ou termes utilisés dans le présent Guide peuvent constituer des appellations commerciales ou des marques de service d'Agriculture Manitoba, du gouvernement du Manitoba ou de tiers. L'utilisation de marques de commerce dans le présent Guide ne signifie pas qu'une licence de quelque nature que ce soit a été accordée. Toute copie ou modification non autorisée des marques de commerce ou de leur contenu peut constituer une violation du droit fédéral ou de la common law ou de lois sur les marques de commerce ou le droit d'auteur et pourrait faire l'objet d'une action en justice.

Avis de non-responsabilité

Le présent Guide est conçu à des fins d'information uniquement. Les renseignements qu'il contient n'ont pas pour but ou pour effet escompté de remplacer les conseils d'un professionnel. Les utilisateurs du Guide doivent consulter leurs conseillers professionnels pour déterminer si les renseignements contenus dans ce guide sont pertinents dans leur situation.

Bien que les renseignements contenus dans le présent Guide aient été préparés et rassemblés avec soin, le gouvernement du Manitoba et ses ministres, dirigeants, employés et mandataires ne font aucune déclaration, expresse ou implicite, quant à l'exactitude, l'adéquation, l'exhaustivité ou la fiabilité de ces renseignements. Ceux-ci peuvent être modifiés ou mis à jour sans préavis. On peut obtenir les mises à jour à manitoba.ca/agriculture/food-safety/index.fr.html ou en communiquant avec Agriculture Manitoba à l'adresse indiquée ci-dessous.

Restrictions d'utilisation

Il est interdit de modifier, de reformuler, d'adapter, d'altérer, d'ajuster, de changer ou de désassembler le présent Guide (à l'exception des modèles) ou d'en exploiter commercialement le contenu, sauf avec l'autorisation écrite expresse et préalable du Manitoba. Les demandes d'approbation peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Agriculture Manitoba
Direction de la salubrité et de l'inspection des aliments
545 University Crescent
Winnipeg (Manitoba) R3T 5S6

Lois applicables

L'utilisation du présent Guide et tout litige découlant de ce guide ou en lien avec lui sont régis, interprétés et appliqués conformément aux lois du Manitoba, Canada.

Introduction

Le présent Guide s'adresse aux petites et moyennes entreprises. Il peut vous aider à créer et mettre en œuvre un programme de salubrité des aliments de base comprenant des programmes d'assainissement et des pratiques à l'intention du personnel.

Remarque importante

Ces modèles ont été créés en Microsoft Word 2016, ce logiciel étant à date l'application de traitement de texte la plus courante. Pour utiliser les modèles fournis dans le présent guide, vous devez bien connaître le logiciel Microsoft Word.

Des exemples de règles, de procédures et de listes de vérification sont fournis. Il est possible d'adapter les modèles en fonction de votre exploitation et votre installation. Vous pouvez en télécharger un exemplaire en vous rendant à la page manitoba.ca/agriculture/food-safety/index.fr.html.

Pages couvertures

Nous vous recommandons de créer une page couverture personnalisée pour chaque section de votre programme. Vous pourrez ainsi commencer à établir un lien clair et direct entre vos programmes écrits et votre entreprise. Les pages couvertures peuvent comprendre le titre du programme, le nom de votre entreprise et son logo.

Définitions des termes couramment utilisés dans les programmes de salubrité des aliments

À la fin du présent Guide, le glossaire explique le sens de termes courants utilisés dans le document et dans l'ensemble de l'industrie afin de faciliter leur compréhension.

Pour en savoir plus sur la salubrité des aliments

Pour en savoir plus sur la salubrité alimentaire ou obtenir un exemplaire de cette publication :

Agriculture Manitoba
Direction de la salubrité et de l'inspection des aliments
545, University Crescent
Winnipeg (Manitoba) R3T 5S6
Téléphone : 204 945-3744
Ligne sans frais en Amérique du Nord : 1 866 626-4862
Télécopieur : 204 945-4327
Courriel : foodsafety@gov.mb.ca
Site Web : manitoba.ca/agriculture/food-safety/index.fr.html

Cette publication est proposée en d'autres formats sur demande.
Also available in English.

Table des matières

Programme Bonnes pratiques de base de fabrication	1
1. À qui ces modèles sont-ils destinés?	2
2. Mode d'utilisation de ces modèles	2
3. Documents et données	2
4. Engagement de la direction	3
Programme de pratiques du personnel	5
1. Introduction	6
2. Établissement du programme	7
3. Modèles de pratiques du personnel	8
4. Registres relatifs à votre programme	14
5. Modèles de documents	15
Programme d'assainissement	23
1. Introduction	24
2. Procédures normalisées d'assainissement	25
3. Modèles de programme d'assainissement	27
4. Modèles de documents	30
Programme de formation.....	33
1. Introduction	34
2. Personnes à former	34
3. Fréquence de la formation	35
4. Modes de formation	37
5. Défis en matière de formation	37
6. Modèles de programme de formation	38
7. Modèles de documents	40
Glossaire	41

CHAPITRE 1

Programme Bonnes pratiques de base de fabrication



CHAPITRE 1

Programme Bonnes pratiques de base de fabrication

1. À qui ces modèles sont-ils destinés?

Le présent manuel sera particulièrement utile aux petites et moyennes entreprises alimentaires, notamment :

- aux propriétaires d'usines;
- aux dirigeants des usines;
- aux surveillants de la production;
- aux travailleurs de la production;
- au personnel chargé de l'assurance de la qualité;
- à toute personne intéressée par la salubrité des aliments.

Les modèles d'un programme de salubrité alimentaire de base ont été conçus pour soutenir les transformateurs alimentaires détenteurs d'une licence du gouvernement provincial (installation autorisée par la province) dans la transformation d'aliments en vue de leur vente au public.

2. Mode d'utilisation de ces modèles

Dans leur version électronique, ces modèles comportent de nombreux champs en caractères gras et entre crochets (p. ex. : **[xxxxxxx]**). Ces champs indiquent que des renseignements précis doivent y être insérés, de manière à adapter les formulaires à vos besoins.

Il est possible que certains de ces champs en caractères gras ne s'appliquent pas à vos activités. Vous pouvez les omettre ou les modifier selon les besoins de votre installation ou de vos activités. Vous pouvez aussi ajouter des champs (de l'information) sur des points ayant une incidence directe sur votre programme. Les modèles ne sont que des guides pour l'établissement de votre propre programme de salubrité alimentaire de base.

3. Documents et données

La différence fondamentale entre les documents et les données consiste en le fait que les documents peuvent être modifiés, alors que les données ne peuvent pas l'être.

Les **documents** sont des formulaires de saisie de l'information et des règles et procédures écrites élaborés à l'occasion de l'établissement d'un programme de salubrité des aliments. Ils peuvent être modifiés de manière à améliorer la collecte de l'information. Vous devez veiller à ce que les versions les plus récentes soient utilisées et les anciennes versions supprimées du système.

Les **données** sont l'information recueillie dans les documents et utilisées pour mesurer, surveiller et réviser votre programme de salubrité des aliments.

Les modèles fournis contiennent des éléments de contrôle des documents destinés à vous aider à gérer vos documents. L'information servant à contrôler les documents devrait être saisie dans vos modèles (dans les en-têtes ou pieds de page) et peut être personnalisée au besoin.

Données vérifiées par : _____

Pour accéder aux éléments de contrôle des documents, allez aux onglets du menu principal de votre logiciel et cherchez les fonctions menant aux en-têtes ou aux pieds de page.

4. Engagement de la direction

L'engagement de la direction est la contribution et le soutien continus des principaux dirigeants de l'installation (en général, le propriétaire ou le président) au maintien du programme de salubrité alimentaire de base. Cet engagement consiste notamment à veiller à ce que les fonds, les ressources et le personnel nécessaires soient disponibles pour mettre en œuvre et exécuter efficacement le programme de salubrité des aliments.

La direction doit connaître parfaitement la teneur d'un programme de salubrité des aliments et les nombreux avantages que procure un tel programme.

CHAPITRE 2

Programme de pratiques du personnel



CHAPITRE 2

Programme de pratiques du personnel

1. Introduction

Un programme efficace de pratiques du personnel comprend des procédures dans les domaines suivants :

- hygiène personnelle
- comportement individuel
- pratiques de travail hygiéniques
- santé personnelle
- formation
- surveillance
- tenue exacte des registres

Une épidémie ou un incident lié à une bactérie peut nuire à une exploitation de transformation alimentaire, voire la réduire à néant. L'application de pratiques hygiéniques par le personnel est essentielle à la réussite d'un programme de salubrité alimentaire de base. Les transformateurs alimentaires doivent être conscients de l'importance de l'hygiène dans une installation alimentaire et de la mise en œuvre de procédures d'hygiène appropriée.

Une bonne hygiène réduit fortement la probabilité de contamination des aliments. Des aliments contaminés peuvent transmettre des maladies d'origine alimentaire. Les bactéries pathogènes peuvent être transmises aux aliments par les mains des employés ou lorsque ces derniers éternuent ou toussent au-dessus d'aliments.

2. Établissement du programme

Les programmes de pratiques du personnel incluent les règles de salubrité alimentaire applicables dans votre installation par les dirigeants, les employés, les entrepreneurs et les visiteurs. Les pratiques du programme de base portent notamment sur les thèmes suivants :

- hygiène personnelle
- lavage des mains
- vêtements, chaussures et coiffures
- blessures
- signes de maladies
- règles en matière d'accès et de circulation
- surveillance

Vous devez absolument examiner périodiquement votre programme de salubrité alimentaire de base et vos données pour faire en sorte que votre programme de pratiques du personnel soit actualisé et bien adapté aux activités dans votre usine. Les quelques pages suivantes décrivent un programme complet de pratiques du personnel et présentent des exemples de modèles pouvant guider la mise en œuvre de votre programme. Vous pouvez l'adapter à vos activités.

3. Modèles de pratiques du personnel

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Programme de pratiques du personnel

Pratiques d'hygiène personnelle

Un degré élevé d'hygiène personnelle est exigé de chaque membre du personnel de cette installation. Une hygiène appropriée peut éviter la contamination des ingrédients, des produits ou de l'emballage. Tous les employés doivent suivre les règles applicables au travail dans les aires de manipulation des aliments.

Le personnel de [nom de l'entreprise] doit observer les pratiques suivantes :

- Veillez à être propre en venant travailler.
- Ayez les ongles coupés et propres.
- Ne portez pas de vernis à ongles, de faux cils ou de faux ongles, d'insignes, de broches, etc.
- Évitez de toucher des parties du corps (cheveux, nez, bras, yeux, etc.). Les mains qui deviennent contaminées doivent être lavées.
- Avant d'éternuer ou de tousser, écarter-vous des aliments, des ingrédients, des matériaux d'emballage et des surfaces entrant en contact avec les aliments. Utilisez le creux de votre coude ou de votre épaule.
- Vous ne devez pas manger, boire, fumer, mâcher de la gomme ou du tabac, cracher ou prendre des médicaments dans toute aire de manipulation, de transformation, d'entreposage ou d'emballage des aliments. **[Précisez que ces actes doivent avoir lieu dans les aires désignées, p. ex. la salle à manger]**
- N'effectuez pas d'essai de dégustation dans les aires de production ou d'entreposage. **[Précisez comment l'essai doit être effectué]**
- Ne conservez pas d'articles lâches dans les poches de poitrine ou sur les cols de chemise **[ou dans les blouses de protection ou de laboratoire, les salopettes, etc.]**. Cette règle vise notamment des articles comme les stylos ou les thermomètres.
- N'apportez pas d'articles personnels - gomme, bonbons, tabac, clés, téléphones, etc. - dans les aires de production ou d'entreposage d'aliments.
- Ne conservez pas de débris sur les aliments, les ingrédients, les matériaux d'emballage ou les surfaces entrant en contact avec les aliments, ou à proximité.
- **[Jetez tout ingrédient ou tout produit qui tombe par terre.]**
- N'entreposez pas d'ingrédients ou de matériaux d'emballage directement sur le sol.
- N'entreposez pas d'aliments dans les casiers.

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

- **[Ne portez pas de bijoux exposés ni de montre. La seule exception applicable est un bracelet ou collier d'identification médicale, dans la mesure où il est couvert ou porté à l'intérieur d'un vêtement.]**
- N'apportez pas de verre dans les aires de transformation et d'entreposage des aliments, à l'exception du verre utilisé spécifiquement pour les produits de production ou d'emballage. **[Précisez en fonction de vos activités - Donnez une liste des matières en verre ou en plastique fragile autorisées dans vos aires de transformation et d'entreposage des aliments, le cas échéant. Adaptez cette liste au moyen du modèle Inventaire du verre et du plastique fragile et inspection des aires de transformation et d'entreposage des aliments.]**
- **[Suivez la procédure établie pour les cas de bris de verre ou de plastique fragile. Précisez en fonction de vos activités, au moyen du modèle Procédure à suivre en cas de bris de verre ou de plastique fragile.]**

Pratiques de lavage des mains

Un lavage des mains approprié est essentiel pour éviter la propagation des bactéries. Cela réduit grandement l'éventualité d'une contamination des aliments et des surfaces entrant en contact avec les aliments. Tous les employés doivent se laver les mains fréquemment et méticuleusement.

Procédure à suivre pour se laver les mains

Lavez-vous les mains à l'aire désignée à cette fin. Suivez les instructions suivantes pour bien vous laver les mains :

- Prérincer les mains avec de l'eau propre tiède.
- Appliquer le savon.
- Se frotter les mains, les doigts, les ongles et les poignets pour faire mousser pendant un minimum de 20 secondes.
- Se rincer les mains avec de l'eau propre tiède.
- Se sécher les mains de manière hygiénique (p. ex., avec des serviettes en papier jetables).
- **[S'il n'y a pas de robinet automatique, utiliser une serviette en papier pour fermer le robinet.]**
- **[Utilisez de l'essuie-tout pour ouvrir la porte des toilettes ou de l'aire de lavage.]**
- **[Jetez l'essuie-tout dans une poubelle désignée.]**
- **[Suivez les mêmes instructions si vous portez des gants en plastique ou en caoutchouc.]**

Remarque : Une affiche donnant des instructions pour le lavage des mains est apposée près de l'évier destiné au lavage des mains.

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Fréquence du lavage des mains

Tous les employés doivent se laver les mains

- au début ou à la reprise du travail;
- après avoir utilisé les toilettes;
- après avoir manipulé des ingrédients, des ustensiles et des matériaux d'emballage et touché des surfaces entrant en contact avec les aliments;
- après avoir manipulé des aliments crus **[Donnez des exemples s'appliquant à votre installation, p. ex., œufs, viande];**
- avant d'enfiler des gants;
- **[changez régulièrement les gants jetables, de la même façon que vous vous laveriez les mains régulièrement si vous ne portiez pas de gants] ;**
- après avoir manipulé des allergènes alimentaires **[Donnez des exemples s'appliquant à votre installation, p. ex., des arachides];**
- après vous être touché les cheveux, les oreilles, le nez, la bouche, etc.;
- après avoir manipulé des poubelles ou des bacs à déchets;
- après les repas et les pauses;
- à chaque fois que les mains deviennent contaminées.

Vêtements, chaussures, couvre-chefs

Tous les employés doivent porter des vêtements propres convenant au travail à effectuer afin d'éviter la contamination des ingrédients alimentaires, de l'emballage et des surfaces entrant en contact avec les aliments (tabliers, blouses, salopettes, uniformes, etc.). Les règles suivantes sont à suivre :

- Venez au travail dans des vêtements propres.
- Revêtez **[Donnez des détails : un tablier, des gants, l'uniforme]** avant d'entamer votre quart de travail.
- Maintenez les vêtements de travail désignés propres et en bon état (sans trous, effilochures, boutons mal fixés, etc.)
- Portez des chaussures ou des bottes propres à l'intérieur de l'installation **[Donnez des détails - p. ex., il faut enfiler les chaussures de travail désignées avant d'entamer un quart et les enlever à la fin du quart]**
- Portez une coiffure ou une résille appropriée afin d'éviter que les cheveux ne touchent directement ou indirectement les aliments, l'équipement, les ustensiles, etc. **[Précisez ce qui convient dans votre usine]**

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

- Portez des vêtements désignés pour chaque activité différente dans l'usine de manière à éviter la contamination croisée **[Précisez ce qui est nécessaire dans votre installation, p. ex., des vêtements de couleur différente selon un code établi pour les secteurs comme l'entretien ou la production]**
- Portez des vêtements désignés pour des aires précises (p. ex., aire des ingrédients crus) lorsque vous êtes présent dans ces aires, et ne les portez pas ou ne les emmenez pas dans une aire autre que celle désignée. **[Donnez des exemples précis applicables à votre installation.]**
- Ne portez pas de vêtements de travail désignés dans les toilettes, les salles à manger ni hors de l'installation de production. **[Précisez à quel endroit les vêtements doivent être rangés, p. ex. : une aire désignée avec des porte-manteaux.]**
- Ne rangez pas de vêtements de travail désignés dans les toilettes, les salles à manger, les bureaux ou les casiers.
- Changez les vêtements de travail désignés s'ils deviennent souillés pendant un quart.
- **[Indiquez l'aire d'entreposage désignée dans l'installation pour les vêtements souillés et pour les vêtements propres.]**
- **[Indiquez de quelle manière les vêtements désignés seront nettoyés.]**
- Rangez les chaussures et vêtements de ville dans **[Indiquez une aire de rangement des chaussures et vêtements de ville dans l'installation].**

Remarque : Tous les visiteurs de notre installation, y compris les fournisseurs et les entrepreneurs, doivent **[Précisez les règles à suivre, p. ex. entrer par le bureau principal ou la réception]** et doivent porter **[Précisez les exigences dans votre installation, p. ex., blouses de laboratoire, résilles, couvre-chaussures, gants]**. À leur départ, les visiteurs doivent **[Précisez à quel endroit les vêtements doivent être déposés au départ des visiteurs.]**

Blessures

Tous les employés doivent respecter les règles suivantes :

- Informez immédiatement la direction de toute blessure liée au travail.
- Lorsqu'une personne est blessée, administrez immédiatement les premiers soins. **[Indiquez les procédures à suivre dans votre installation]**
- Dans le cas où une personne a une blessure ou une coupure ouverte, veillez à ce que celle-ci soit couverte de manière sécuritaire et hygiénique si la personne travaille avec des aliments, des matériaux d'emballage ou des surfaces entrant en contact avec les aliments (p. ex., avec un pansement étanche couvert d'un gant).
- Déterminez quels aliments, ingrédients, matériaux d'emballage et surfaces entrant en contact avec les aliments ont été contaminés par suite de la blessure.
- Veillez à ce que les articles contaminés soient éliminés et à ce que les surfaces entrant en contact avec les aliments soient nettoyées et assainies, en appliquant les procédures d'assainissement de l'entreprise.
- Déclarez l'incident au moyen du formulaire de déclaration d'incident de l'entreprise. **[Adaptez à votre installation le Formulaire de déclaration d'incident fourni dans le présent manuel.]**
- Veillez à ce que tout visiteur ayant une blessure ouverte la couvre de manière sécuritaire et hygiénique avant de pénétrer dans l'installation.

Signes de maladies

- Tout employé qui présente les symptômes d'une maladie transmissible par des aliments ou qui souffre de tels symptômes se verra interdit l'accès aux aires de manipulation des aliments.
- Pour éviter la transmission d'une maladie, tous les employés qui présentent les symptômes d'une maladie transmissible par des aliments doivent en informer immédiatement leur superviseur ou leur gestionnaire.
- Voici quelques-uns des symptômes en question :
 - jaunisse
 - diarrhée
 - vomissements
 - fièvre
 - maux de gorge avec fièvre
 - lésions cutanées visiblement infectées (p. ex., brûlures, coupures)
 - écoulements oculaires, des oreilles, du nez

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Règles en matière d'accès et de circulation

Les règles en matière d'accès et de circulation permettent de contrôler le mouvement des employés, des visiteurs, des produits, des ingrédients **[Indiquez les articles destinés à la remise en fabrication le cas échéant]** et des matériaux d'emballage afin d'éviter la contamination croisée. Voici des règles établissant les procédures relatives au mouvement des visiteurs et des employés dans toute l'installation.

- Les visiteurs, fournisseurs, entrepreneurs et autres personnes doivent lire les règles applicables aux visiteurs de l'installation et signer le registre des visites **[Précisez à quel endroit]** avant de pouvoir accéder à l'installation. **[Adaptez vos règles et votre registre à partir des modèles fournis dans le présent guide.]**
- Les employés doivent suivre les règles relatives à la circulation dans l'installation et au déplacement des produits (cuits, crus, non allergènes, déchets, produits chimiques, etc.).
- Les employés et les visiteurs doivent utiliser les portes d'entrée et de sortie spécifiées pour la tranche horaire du moment. **[Précisez à quel endroit]**
- **[Créez une carte de l'installation et indiquez-y les voies de circulation imposées pour chaque aire. Indiquez-y les points de contamination croisée possible et trouvez des solutions (p. ex. : circulation à sens unique, du plus propre au moins propre; fixez des horaires différents pour diverses activités de manière à éviter la contamination croisée)]**

Surveillance des pratiques du personnel

Les pratiques du personnel font l'objet d'une surveillance **[Indiquez la fréquence (p. ex. : journalière, hebdomadaire)]** par **[Indiquez le poste de l'employé]**, et le processus doit être consigné sur la liste de vérification des pratiques du personnel. **[Adaptez le modèle de surveillance en fonction de votre activité.]**

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

4. Registres relatifs à votre programme

Les programmes de pratiques du personnel comprennent un processus de surveillance de tous les employés afin de garantir que ces derniers respectent tous les règles et les politiques établies pour cette installation.

La tenue de registres est essentielle pour la surveillance et la préservation d'un programme efficace de salubrité des aliments. Des registres bien tenus établissent :

- la preuve de la mise en œuvre efficace de votre programme;
- la preuve du respect du programme par l'installation;
- la preuve d'une formation adéquate des employés;
- la preuve de l'engagement de la direction à l'égard de la salubrité des aliments;
- la capacité à cerner les tendances et les améliorations possibles.

Les modèles de Programme de pratiques du personnel incluent des fichiers que vous pouvez adapter à certaines activités et d'autres documents permettant de consigner les activités de surveillance de votre programme. Les modèles inclus sont les suivants :

- Inventaire du verre et du plastique fragile et inspection des aires de transformation et d'entreposage des aliments
- Procédure à suivre en cas de bris de verre ou de plastique fragile
- Formulaire de déclaration d'incident
- Règles applicables aux visiteurs
- Registre des visiteurs
- Registre de surveillance des pratiques du personnel (deux exemples)

Les employés chargés de remplir les documents ou les formulaires doivent être formés à le faire correctement. Les pages suivantes donnent des exemples des modèles précités.

5. Modèles de documents

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Inventaire du verre et du plastique fragile et inspection des aires de transformation et d'entreposage des aliments

Rempli par : _____ Date : _____

Instructions : Chaque [Indiquez la fréquence, p. ex., chaque semaine, mois], inspectez les articles indiqués ci-dessous pour détecter tout bris ou toute fissure. Indiquez leur état dans la dernière colonne. ***Tout article qui n'est pas dans un état satisfaisant doit être réparé ou remplacé.**

Cochez la case si l'article est OK ou SATISFAISANT.

Inscrivez un X dans la case si quelque chose est INSATISFAISANT.

Article / Emplacement	Vérifié	Mesure corrective
Horloge du côté est de la production		
Indicateurs en verre		
Éclairages incassables		
Plexiglas		
Racloirs en plastique dur, etc.		
[Indiquez les autres articles applicables à votre installation]		

Indiquez la mesure requise, la personne responsable et la date de réalisation. [P. ex. : « Aucune » ou « John a remplacé le racloir en plastique dur le 15 septembre 2011 »]

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Procédure à suivre en cas de bris de verre ou de plastique fragile

Personnes visées : le personnel formé à cet effet

Circonstances : bris de verre ou de plastique fragile

Procédure :

1. Si du verre ou du plastique fragile est brisé ou endommagé et si des aliments peuvent avoir été touchés, arrêtez la chaîne et avertissez le **[Indiquez le titre du poste, p. ex., superviseur, coordonnateur de la salubrité alimentaire]**.
2. Placez en attente tous les articles pouvant avoir été touchés.
3. Retirez ou protégez tous les aliments, les ingrédients, les adjuvants ou les emballages.
4. Nettoyez l'article brisé avec les outils prévus à cet effet **[Précisez les outils à utiliser, p. ex., un balai et une pelle à poussière assortis d'un code de couleur ou un balai et une pelle à poussière réservés pour le verre.]**
5. Nettoyez et assainissez l'aire en suivant les procédures du programme d'assainissement.
6. Le **[superviseur ou coordonnateur de la salubrité alimentaire]** doit inspecter l'aire pour garantir qu'elle est propre et sécuritaire et donner ensuite l'autorisation de reprendre la production.
7. Le **[superviseur ou coordonnateur de la salubrité alimentaire]** doit réaliser une évaluation de la salubrité des aliments pour décider de la meilleure façon d'éliminer tout produit pouvant être contaminé.
8. Le **[Indiquez le titre]** doit remplir le Formulaire de déclaration d'incident en y indiquant le produit brisé ou endommagé et de quelle façon ce produit a été éliminé.

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Formulaire de déclaration d'incident

Rempli par : _____

REMARQUE : En cas d'incident, la direction doit être informée immédiatement. Assurez le suivi en remplissant ce formulaire et en le remettant à la direction.

Renseignements sur l'incident

Date : _____

Heure de l'incident : _____

Nature de l'incident : _____

Lieu de l'incident : _____

Nom de l'employé : _____

Description de l'incident : _____

(Ne remplissez cette section que si l'incident concerne la salubrité des aliments.)

Nom du superviseur : _____

Quart : _____

Produit touché : _____

N° du lot et n° de la caisse : _____

Mesure prise : _____

Autres remarques : _____

Signature du superviseur : _____

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

Règles applicables aux visiteurs

Tous les visiteurs de **[nom de l'entreprise ou de l'installation]** doivent porter les vêtements, coiffures et chaussures désignés au moment d'entrer dans les aires de manipulation et de transformation des aliments.

- Le port de bijoux visibles est interdit **[les bijoux couverts sont autorisés]**.
- Les mains doivent être lavées minutieusement.
- Il est interdit de manger, boire, fumer, mâcher de la gomme ou du tabac, cracher ou prendre des médicaments.
- L'accès à l'intérieur est interdit à toute personne présentant les symptômes d'une maladie transmissible par les aliments **[Précisez les aires visées, p. ex., les aires de transformation.]**.
- Toute personne ayant une coupure ou une blessure ouverte doit couvrir cette dernière avec **[Précisez, p. ex. un pansement étanche et un gant]**.
- Les visiteurs ne doivent pas porter de **[Précisez, p. ex., de blouses blanches, de tabliers]** hors des aires de transformation.
- Tous les visiteurs doivent être accompagnés par un employé, qui s'assurera que les visiteurs respectent le programme de pratiques du personnel de l'entreprise.
- **[Toute l'information sur la production est confidentielle et doit être traitée comme telle par les visiteurs.]**

Voici deux exemples de registre de surveillance des pratiques du personnel.

Exemple 1

Société ABC Limitée

Registre de surveillance des pratiques du personnel

Cochez la case si le point est OK ou SATISFAISANT. Inscrivez un X dans la case si quelque chose est INSATISFAISANT.

Date : _____ Vérifié par : _____

N°	Obligation	Vérifié	Mesure corrective
1.	<i>Les employés sont propres à leur arrivée au travail et observent de bonnes pratiques d'hygiène personnelle au travail. P. ex., interdiction de manger, boire, fumer ou mâcher de la gomme</i>		
2.	<i>Pas de verre dans l'installation.</i>		
3.	<i>Le personnel observe les procédures de lavage des mains et se lave les mains fréquemment avant de pénétrer dans l'aire de transformation ou lorsque les mains sont contaminées.</i>		
4.	<i>Le personnel porte des vêtements désignés, en bon état, et observe les procédures liées aux vêtements, aux chaussures et aux coiffures. P. ex., résille, chaussures propres.</i>		
5.	<i>Le personnel signale à la direction toute blessure subie au travail et la couvre pour éviter une contamination croisée.</i>		
6.	<i>Le personnel ayant une maladie transmissible par les aliments ne manipule pas d'aliments et ne travaille pas dans l'aire de production.</i>		
7.	<i>Le personnel suit les consignes de circulation pour éviter une contamination croisée.</i>		
8.	<i>L'accès des visiteurs à l'installation est contrôlé.</i>		
9.	<i>Les visiteurs respectent la politique de pratiques du personnel.</i>		
10.	<i>À compléter selon les besoins.</i>		

Registre vérifié par : _____

Procédure de surveillance : [chaque jour] pendant la production, le surveillant désigné observe si chaque obligation est respectée et l'inscrit sur ce formulaire.

Mesures correctives : Si des obligations ne sont pas respectées, le surveillant prend des mesures correctives et les inscrit sur ce formulaire. P. ex., si des employés ne se lavent pas les mains, on leur demande d'interrompre leur tâche, les consignes sont redonnées et ils se lavent les mains avant de reprendre le travail.

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

Exemple 2

Société ABC Limitée

Registre de surveillance des pratiques du personnel

Directives

Procédure de surveillance : [chaque jour] pendant la production, le surveillant désigné observe si chaque obligation est respectée.

Cochez la case si le point est OK ou SATISFAISANT. Inscrivez un X dans la case si quelque chose est INSATISFAISANT.

Mesures correctives : Si des obligations ne sont pas respectées, le surveillant prend des mesures correctives (redonne des consignes, donne un avertissement oral) et les inscrit sur ce formulaire.

Obligation DATE :	Lundi	Mardi	Mer.	Jeudi	Ven.	Sam.	Dim.
1 Les employés sont propres à leur arrivée au travail et observent de bonnes pratiques d'hygiène personnelle au travail. P. ex., interdiction de manger, boire, fumer ou mâcher de la gomme							
2 Pas de verre dans l'installation.							
3 Le personnel observe les procédures de lavage des mains et se lave les mains fréquemment avant de pénétrer dans l'aire de transformation ou lorsque les mains sont contaminées.							
4 Le personnel porte des vêtements désignés, en bon état, et observe les procédures liées aux vêtements, aux chaussures et aux coiffures. P. ex., résille, chaussures propres.							
5 Le personnel signale à la direction toute blessure subie au travail et la couvre pour éviter une contamination croisée.							
6 Le personnel ayant une maladie transmissible par les aliments ne manipule pas d'aliments et ne travaille pas dans l'aire de production.							
7 Le personnel suit les consignes de circulation pour éviter une contamination croisée.							
8 L'accès des visiteurs à l'installation est contrôlé.							
9 Les visiteurs respectent la politique de pratiques du personnel.							
10 À compléter selon les besoins.							
Initiales :							

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

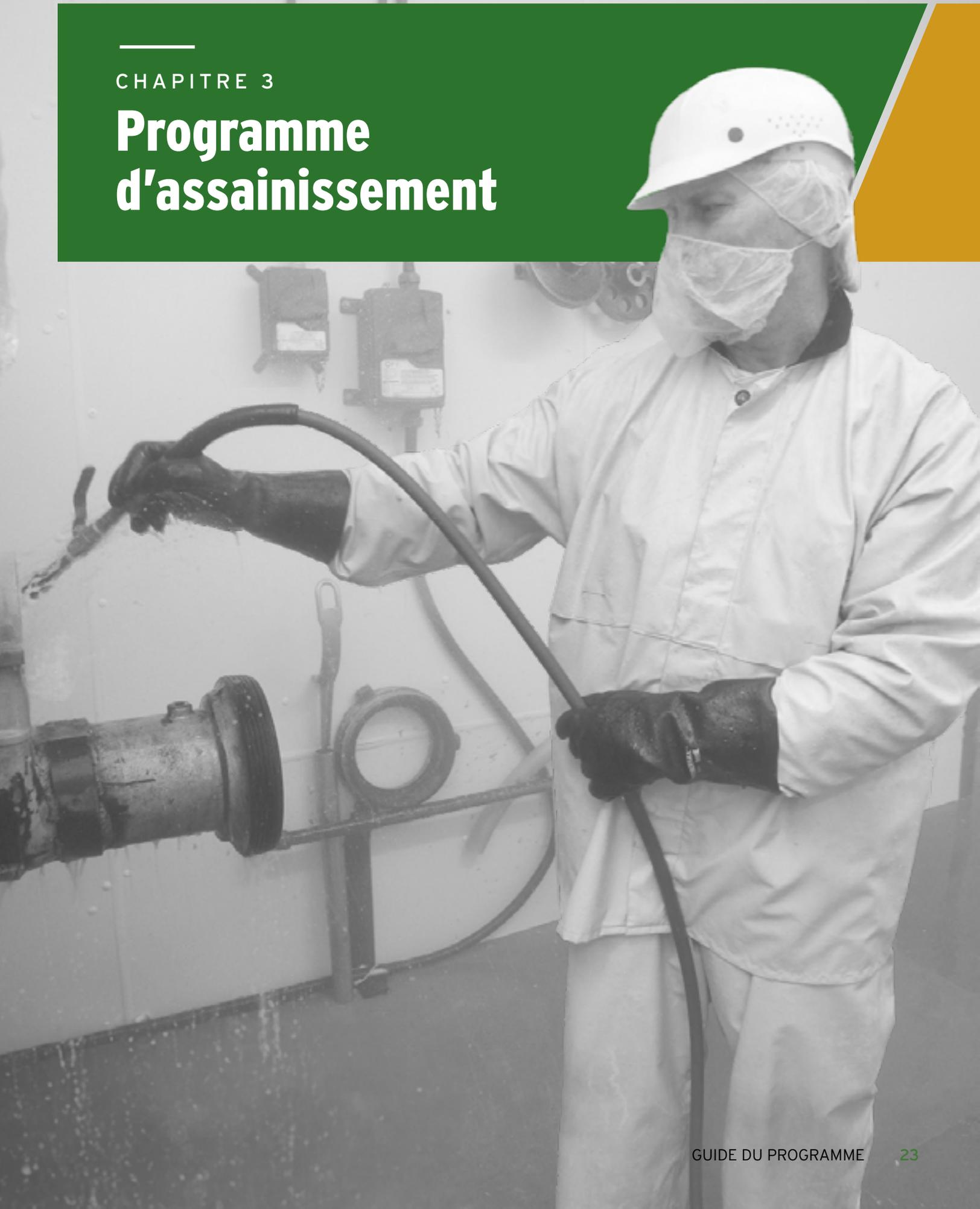
Société ABC Limitée

Mesures correctives

Date	Écart	Mesure corrective	Corrigé par :
3 mars 2012	Le lavage des mains n'est pas effectué correctement	Consignes redonnées aux employés	superviseur

CHAPITRE 3

Programme d'assainissement



Programme d'assainissement

1. Introduction

Les installations de transformation des aliments qui ne sont pas nettoyées et assainies correctement peuvent être une source de microorganismes à l'origine de maladies d'origine alimentaire. Ces microorganismes peuvent être des bactéries, des moisissures, des virus ou des parasites. Les surfaces servant à la transformation des aliments qui ne sont pas dans un bon état d'hygiène constituent un environnement idéal pour les microorganismes transmissibles aux aliments par contact. Toutes les aires de votre installation doivent être maintenues en bon état de propreté - même les espaces de bureau où peuvent circuler les employés chargés de la transformation alimentaire. De bonnes pratiques d'entretien et de tenue de l'installation sont essentielles pour l'environnement global de cette dernière. Les termes « nettoyage » et « assainissement » ont un sens différent, même s'ils sont souvent employés comme des synonymes.

Le nettoyage consiste à enlever les matières non désirées (communément appelées « saletés ») de l'équipement et des aires de production. Retirer les particules restantes permet d'éliminer beaucoup de microbes, leurs sources alimentaires et d'autres débris physiques qui peuvent contaminer de futurs lots d'aliments. Des solutions de nettoyage appropriées peuvent être appliquées manuellement ou mécaniquement sur l'équipement stationnaire (nettoyage en place) ou sur l'équipement démontable (nettoyage des éléments amovibles).

L'assainissement est le traitement d'une surface propre à l'aide d'un agent chimique (p. ex., chlore) ou physique (p. ex., chaleur) dans le but de réduire la quantité de microorganismes qui causent des maladies ou altèrent les aliments pour la ramener à un taux conforme aux normes de santé publique. Un programme d'assainissement exige que du personnel formé à cet effet réalise correctement les activités de nettoyage et d'assainissement.

Un programme d'assainissement efficace comprend des procédures dans les domaines suivants :

- assainissement;
- pratiques d'entretien et de bonne tenue des installations;
- évaluation préalable au travail;
- formation;
- surveillance;
- tenue exacte des registres.

L'objectif d'un programme d'assainissement est de créer un milieu propre et sain pour la manipulation des aliments. En voici certains fondements :

1. Assigner à un employé ou à un poste la responsabilité de l'assainissement.
2. Rédiger étape par étape les procédures adéquates de nettoyage et d'assainissement de l'équipement dans votre usine. Rédiger des procédures d'entretien et de bonne tenue des installations **[Pour obtenir des détails, voir les Procédures normalisées d'assainissement]**.
3. Dresser la liste des fournitures, du matériel et de l'équipement de protection individuelle à utiliser (flexibles, lavettes, balais, produits de nettoyage et d'assainissement, gants, protection oculaire, etc.).
4. Établir des calendriers de nettoyage pour veiller à ce que chaque tâche soit assignée et exécutée correctement.
5. Former régulièrement les employés aux procédures de nettoyage et d'assainissement.
6. Créer des programmes d'auto-inspection et assigner la responsabilité de la vérification.
7. Confirmer par écrit, sur une feuille prévue à cet effet, l'exécution de toutes les procédures de nettoyage et d'assainissement, des inspections et des mesures correctives prises.
8. Effectuer des examens périodiques du programme et des registres pour veiller à ce que le programme d'assainissement soit à jour et adapté aux activités de votre usine.

2. Procédures normalisées d'assainissement

Les procédures normalisées d'assainissement (PNA) sont des consignes écrites détaillées décrivant les pratiques d'assainissement à appliquer avant et pendant les activités d'exploitation. Elles décrivent les procédures de nettoyage et d'assainissement, les outils et ustensiles à utiliser, les instructions de montage et de démontage (le cas échéant), des détails sur les produits chimiques à utiliser, etc.

Les PNA devraient :

- être concises, écrites dans une langue simple et claire, faciles à suivre, et peuvent inclure des diagrammes ou des supports visuels;
- être détaillées et respecter des étapes logiques;
- être adaptées à votre installation et à vos activités journalières;
- être examinées et actualisées régulièrement pour veiller à ce qu'elles soient correctes et à jour.

Autres documents justificatifs :

- La liste des produits chimiques doit indiquer les produits dont l'utilisation est autorisée dans votre installation. **[Précisez au moyen du modèle de Liste de produits chimiques.]** Utilisez des produits de nettoyage et d'assainissement convenant à l'environnement de transformation des aliments visé.
- Le **Plan directeur d'assainissement** montre tout l'équipement qu'il n'est pas nécessaire de nettoyer tous les jours, mais qu'il faut quand même mentionner sur ce plan directeur pour en garantir le nettoyage selon les besoins ou les exigences. **[Précisez au moyen du modèle de Plan directeur d'assainissement.]**

L'encadré suivant donne un exemple de PNA :

PNA n° 1 – Nettoyage et assainissement des surfaces entrant en contact avec les aliments

Rédigé par : _____ **Approuvé par :** _____

Date : _____

Objectif : Éviter les maladies d'origine alimentaire en veillant à ce que toutes les surfaces entrant en contact avec les aliments soient bien nettoyées et assainies **[Précisez : éviers, tables, équipement, ustensiles, thermomètres, chariots, etc.]**

Responsabilité : Applicable à tous les employés responsables du nettoyage et de l'assainissement des surfaces entrant en contact avec les aliments

Fréquence : Après utilisation des surfaces entrant en contact avec les aliments et à chaque fois que se produit la contamination

Registre : Registre d'assainissement

Procédure : **[Précisez tous les détails applicables à vos activités]**

1. Avant le nettoyage, enlevez les produits alimentaires et les matériaux d'emballage des surfaces entrant en contact avec les aliments.
2. Raclez les aliments et les saletés pour les enlever de la surface au moyen de **[Précisez le produit]**.
3. Prérincez la surface entrant en contact avec les aliments avec de l'eau propre et tiède.
4. Préparez la solution nettoyante **[Précisez]** selon la PNA no Y **[Précisez le no]**.
5. Appliquez le produit chimique de nettoyage au moyen de **[Précisez, p. ex. des brosses bleues pour enlever les saletés de la surface]**.
6. Laissez agir le produit chimique sur la surface entrant en contact avec les aliments conformément aux instructions du fabricant. **[Précisez les instructions.]**
7. Rincer à l'eau propre.
8. Effectuez un examen visuel de l'équipement et des surfaces entrant en contact avec les aliments pour détecter tout résidu alimentaire.
9. Assainissez la surface entrant en contact avec les aliments au moyen de la solution d'assainissement **[Précisez, p. ex. : Voir la PNA no Z pour préparer cette solution]**.

Mesure corrective : Si des résidus alimentaires sont repérés au cours de l'inspection, les surfaces entrant en contact avec les aliments doivent de nouveau être nettoyées complètement.

Vous devriez élaborer des PNA pour l'ensemble de votre équipement et les inclure à votre programme d'assainissement.

Les pages suivantes comprennent des modèles utiles pour l'élaboration de votre programme d'assainissement. Les modèles sont des guides qu'il faudra adapter aux besoins de vos activités.

3. Modèles de programme d'assainissement

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Programme d'assainissement

Procédures d'assainissement de base

Une procédure générale de nettoyage et d'assainissement liquides compte six étapes fondamentales. **[Précisez les détails pour votre installation.]**

1. Enlevez les plus grosses saletés accumulées et jetez-les dans un contenant à déchets. Effectuez un nettoyage préliminaire **[Précisez de quelle façon vous vous y prendrez, p. ex. : avec une brosse].**
2. Prérincez la surface ou l'aire avec de l'eau tiède et propre, à faible pression. Si vous utilisez un boyau, minimisez les éclaboussures en contrôlant la pression et l'orientation. Cela limitera le risque de contamination croisée. **[Donnez des détails sur votre méthode de prérinçage.]**
3. Nettoyez la surface ou l'aire avec **[Donnez le nom du produit chimique, p. ex. : détergent ZZZ].** Veillez à nettoyer toutes les surfaces, en particulier les fissures ou les crevasses. Au besoin, nettoyez à la main à l'aide de brosses ou d'autres outils afin d'enlever les saletés des surfaces **[Précisez de quelle façon, p. ex. : au moyen d'un grattoir].** Laissez agir le produit nettoyant pendant [Donnez les instructions du fabricant].
4. Rincez tout le produit nettoyant avec de l'eau tiède et propre.
5. Examinez l'équipement pour s'assurer qu'il n'y a aucun débris ni aucune couche de graisse. Nettoyez de nouveau au besoin.
6. Assainissez avec du **[Donnez le nom du produit chimique, p. ex. : produit d'assainissement YYY].** Veillez à ce que toutes les surfaces soient assainies, y compris la face inférieure. Suivez la procédure de rinçage indiquée pour le produit d'assainissement, au besoin. **[Donnez les instructions du fabricant.]**

Les pièces d'équipement et les ustensiles sont à laver dans une aire séparée. [Précisez les instructions et le lieu. P. ex., dans une aire de lavage désignée en suivant les instructions fournies sur l'affiche]

Après l'assainissement et avant l'amorce de la production (Évaluation préalable)

- L'équipement et les pièces doivent être examinés de nouveau pour en vérifier l'état de propreté et détecter de possibles dommages. Elles doivent ensuite être remontées en suivant les instructions fournies dans la PNA correspondante.
- L'exécution des tâches d'assainissement et d'examen doit être confirmée dans le registre d'assainissement. **[Précisez le processus ou le mode de consignation au moyen du modèle de Registre d'assainissement.]**

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Bonne tenue de l'installation

Les ordures et les déchets incluent **[Précisez ce qui constitue des ordures et des déchets et de quelle façon chaque matériau doit être manipulé; p. ex. : les déchets alimentaires seront placés dans des sacs en plastique scellés, et le papier dans des bacs de recyclage]**

- Les contenants à déchets doivent être vidés et nettoyés tous les jours par **[Précisez le nom de la personne ou du poste responsable]**.
- Maintenez les contenants en bon état (sans fissure ni fuite) et propres.
- Veillez au bon état de propreté de lieux tels les toilettes, les vestiaires, la salle à manger et les bureaux. **[Précisez le nom de la personne ou du poste responsable.]**
- Il faut maintenir l'extérieur de l'installation net et propre. **[Précisez le nom de la personne ou du poste responsable.]**
- Aucun équipement, aucune palette ou autre charge ne doivent être entreposés près du bâtiment.
- La propriété doit être maintenue en bon état de propreté pour minimiser le risque de ravageurs.
- La benne à déchets doit être vidée **[Précisez la fréquence, p. ex., chaque semaine] par [Précisez le nom de l'entreprise]**.
- Les véhicules utilisés pour le transport des produits alimentaires doivent demeurer propres. La contamination croisée des ingrédients, des produits alimentaires, des matériaux d'emballage et des produits chimiques utilisés pour l'assainissement ou l'entretien doit être évitée au cours du transport. **[Précisez de quelle façon, p. ex. en séparant les produits incompatibles ou en ne transportant pas ensemble des matières incompatibles.]**
- Les aires d'entreposage de l'installation doivent demeurer propres et en ordre.

Information liée à la santé et à la sécurité

- Tout équipement doté de panneaux électriques sensibles doit être enveloppé de plastique afin d'éviter des dommages liés à l'humidité.
- Suivez les procédures de verrouillage et d'étiquetage de l'équipement lorsque cela est nécessaire. **[Précisez votre procédure.]**
- Le ou les fournisseurs de produits chimiques doivent fournir des fiches signalétiques (FS) à jour pour chaque produit chimique. Conservez ces fiches de manière à ce qu'elles soient facilement accessibles dans **[Précisez le lieu, p. ex., une reliure bleue dans le bureau principal]**.
- Tous les employés doivent porter l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié - gants, écran facial, lunettes de sécurité, etc.

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Procédures normalisées d'assainissement particulières

- Une liste des procédures normalisées d'assainissement (PNA), avec des instructions détaillées sur le montage et le démontage pour chaque équipement et chaque aire, comprend les éléments suivants :
[Précisez tout ce qui s'applique à votre installation et consignez les procédures particulières]
 - la salle de production;
 - les murs, plafonds et sols;
 - l'équipement n° 1;
 - l'équipement n° 2; (etc.)
- Consultez la liste des produits chimiques pour connaître les produits dont l'utilisation est autorisée dans cette installation. **[Remplissez le modèle de Liste des produits chimiques.]**
- Consultez le Plan directeur d'assainissement pour connaître la fréquence du nettoyage de l'équipement et des structures autres que ceux devant être nettoyés chaque jour. **[Remplissez le modèle de Plan directeur d'assainissement.]**

Surveillance

Les activités d'assainissement et les activités préalables au travail doivent faire l'objet d'une surveillance **[Précisez la fréquence]** par **[Précisez le nom ou le titre, p. ex., le superviseur ou le gestionnaire]**. L'information doit être consignée dans le registre d'assainissement **[Précisez au moyen du modèle de Registre d'assainissement]**.

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

4. Modèles de documents

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Registre d'assainissement

Instructions

Évaluation préalable : Confirmez que l'aire de production et l'équipement sont visiblement propres avant d'autoriser le démarrage de la production. Si tout n'est pas prêt, apposez une croix (X) et prenez des mesures correctives. Vérifiez ensuite de nouveau.

Évaluation postérieure à l'activité : Les activités d'assainissement et le remplissage de cette feuille de saisie doivent être exécutés par [Précisez le nom ou le titre de l'employé formé à cet effet]. Une fois le nettoyage terminé, cochez la case. Si l'équipement n'a pas été utilisé, inscrivez « s. o. » dans la case. Apposez vos initiales et consignez toutes les mesures correctives et les exigences qui n'ont pas été satisfaites.

Semaine n° _____ Dates : _____

	Lundi		Mardi		Mer.		Jeudi		Ven.		Sam.		Dim.	
Concentration d'agent d'assainissement														
Aire 1	pré	post	pré	post	pré	post	pré	post	pré	post	pré	post	pré	post
Équipement 1														
Équipement 2														
Équipement 3														
Aire 2														
Équipement 1														
Équipement 2														
Initiales :														

Écarts et mesures correctives :

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Plan directeur d'assainissement

Tout l'équipement qu'il n'est pas nécessaire de nettoyer tous les jours [Précisez, p. ex., à nettoyer à chaque utilisation] doit être mentionné sur le plan directeur pour garantir qu'il sera nettoyé selon les besoins ou les exigences.

M = chaque mois; **T** = chaque trimestre; **S** = chaque semestre; **A** = chaque année : _____

Instructions : Apposez vos initiales et la date dans les colonnes correspondantes une fois le nettoyage terminé.

Article	Fréq.	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Aire 1													
Murs, plafonds	A												
Appareils d'éclairage	A												
Goulottes de vidange	M												
Groupe frigorifique	S												
Étagères	T												
Équipement 1													
Équipement 2													
Aire 2													
Murs, plafonds	A												
Appareils d'éclairage	A												
Goulottes de vidange	M												
Étagères	T												
Aire 3													
Aire 4													

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Liste des produits chimiques

Produit chimique	Fournisseur	Utilisation
Détergent ZZZ	Kleen Co.	Nettoyage de tous les équipements et ustensiles
Assainissant YYY	Kleen Co.	Assainissement de tous les équipements et ustensiles
Savon pour les mains XXX	Soap Co.	Toilettes, sols, éviers

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

CHAPITRE 4

Programme de formation



CHAPITRE 4

Programme de formation

1. Introduction

La formation des employés est essentielle à la réussite d'un programme de salubrité des aliments. Votre programme de formation doit garantir que vos employés comprennent et suivent les règles et procédures de votre entreprise en tout temps.

Pour être efficace, un programme de formation doit enregistrer tous les détails sur les personnes à former, le moment et le mode de formation choisis ainsi que sur la surveillance du programme et de la formation. Il comprend également des cours de recyclage réguliers.

Votre programme de formation devrait inclure les aspects suivants :

- le matériel et les procédures de formation;
- le calendrier de formation;
- l'évaluation de la formation;
- les activités de surveillance;
- la tenue des registres.

Effectuez des examens périodiques de votre programme de formation et des registres s'y rattachant pour veiller à ce qu'il soit efficace et bien adapté aux activités de votre usine.

Les modèles présentés dans cette section vous aideront à établir par écrit et à mettre en œuvre un programme de formation de base. Ces modèles devront être adaptés à votre installation.

2. Personnes à former

Quelles sont les personnes à former? En bref, **tout le monde**. Tout le monde, depuis les employés de premier échelon aux cadres supérieurs, est responsable de la salubrité alimentaire. Tous les employés de l'usine doivent suivre de la formation sur les pratiques du personnel avant de travailler dans le secteur de la production. Pour être réellement pertinente et efficace, la formation est animée par du personnel qualifié.

Formation des nouvelles recrues

Les nouvelles recrues doivent être clairement informées de l'engagement de votre entreprise en matière de salubrité alimentaire. La formation des nouveaux employés souligne leurs responsabilités à l'égard du maintien de pratiques de salubrité alimentaire. Votre programme de formation doit stipuler clairement que l'application de pratiques de salubrité alimentaire est une obligation professionnelle, et non une option. Une formation précise consacrée aux procédures sera nécessaire pour certains postes, par exemple ceux responsables d'activités d'assainissement. Une formation poussée au premier échelon jette de bonnes bases pour la carrière de chaque employé.

Formation des gestionnaires et des superviseurs

Des gestionnaires et des superviseurs bien formés donnent l'exemple aux personnes dont ils gèrent le travail. La formation en fait de meilleurs surveillants en matière de salubrité alimentaire dans leurs secteurs et leur permet d'aider et de former leurs employés.

Il est important que les gestionnaires et les superviseurs forment les employés affectés à des remplacements à assumer les responsabilités des titulaires lorsque ces derniers sont absents.

3. Fréquence de la formation

Dans une installation de transformation alimentaire, la formation doit être continue. Utilisez un calendrier de formation et une liste de vérification pour suivre quelles personnes doivent être formées et quand. Il peut s'agir d'un tableau indiquant tous les employés de votre usine, les différentes tâches qui leur sont assignées et la fréquence de la formation. Dans un milieu de travail très occupé, il arrive que l'on ne sache plus très bien qui a été formé ou doit l'être.

Un **recyclage professionnel** est nécessaire pour que le personnel actualise ses compétences. Ce recyclage est tout particulièrement important lorsqu'un employé ne suit pas les bonnes procédures ou ne tient pas des registres exacts. Au minimum, un recyclage doit avoir lieu une fois par an pour actualiser la compréhension des employés et limiter les erreurs.

Utilisez le modèle suivant pour concevoir un calendrier de formation et une liste de vérification adaptés à vos activités.

4. Modes de formation

Plusieurs options de formation peuvent être utilisées dans les installations de transformation alimentaire. Il est important de documenter et de surveiller toutes les activités de formation.

Formation en classe : Formation d'un groupe d'employés dans une salle de classe, en utilisant la salle de réunion ou la salle à manger de l'usine si l'on ne dispose pas d'une salle de formation. Cette méthode fonctionne bien lorsque les employés ont un niveau d'apprentissage égal et que la formation s'applique au travail de tous les employés.

Formation individualisée : Formation d'une personne à la fois. Cette méthode peut être utile lorsque les employés n'ont pas l'anglais comme langue maternelle ou n'ont pas tous le même niveau d'apprentissage. Elle peut aussi servir pour des cours de formation précis requis pour certains employés seulement (p. ex., sur l'assainissement).

Formation en cours d'emploi : Formation des employés dans ce qui sera leur milieu de travail. Cette méthode est utile pour les employés qui ont des styles d'apprentissage visuels ou manuels (p. ex., pour la formation à l'utilisation et au nettoyage d'un nouvel équipement de la chaîne).

Observation au poste de travail : Jumelage d'employés non formés avec des employés formés plus expérimentés, en demandant aux nouvelles recrues d'observer et de retenir les procédures. N'oubliez pas de documenter cette formation.

Matériel d'autoformation : On demande aux employés de lire du matériel de formation ou de regarder des vidéos de formation seuls, tout en leur donnant accès à des employés formés pour les questions qu'ils ont à poser. Cela n'est peut-être pas la meilleure méthode de formation, mais elle peut faciliter les choses lorsque de petites modifications sont apportées à une procédure.

5. Défis en matière de formation

L'accroissement de la diversité culturelle sur le lieu de travail s'accompagne souvent d'obstacles linguistiques qui font obstacle à la formation. Pour qu'une formation soit réussie, il faut que vous puissiez communiquer de l'information aux employés de façon à ce qu'ils la comprennent. Voici quelques suggestions utiles :

Faites appel à un interprète pour faciliter la formation. Veillez à ce que l'interprète connaisse bien le matériel de formation et insistez sur le fait que l'information doit être traduite dans son intégralité. Par l'intermédiaire de l'interprète, posez des questions aux employés afin de vous assurer qu'ils ont compris le matériel correctement.

Utilisez des mots simples (une langue claire) et évitez le jargon technique.

Utilisez beaucoup de supports visuels, y compris les outils ou l'équipement réel pour montrer comment l'on fait les choses, ou encore des photos ou des diagrammes illustrant les articles que l'employé verra ou utilisera dans l'usine.

Utilisez des panneaux présentant des symboles universels et des images à enseigner.

Faites traduire le matériel de formation dans la langue maternelle des employés.

Encouragez les employés bilingues à aider d'autres employés qui ne maîtrisent pas bien l'anglais.

6. Modèles de programme de formation

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Programme de formation

Formation aux pratiques du personnel

Bénéficiaire :

- Le gestionnaire ou le formateur désigné forme tous les employés qui travaillent dans le secteur de la production alimentaire.
- La direction peut aussi fournir de la formation externe par l'entremise d'un formateur qualifié (p. ex., un fournisseur de produits chimiques sur l'utilisation et la manipulation de ces produits).

Moment choisi :

- au moment de l'embauche
- chaque année dans le cadre du recyclage
- à l'occasion de modifications apportées aux procédures ou pratiques du personnel
- selon les besoins en matière de recyclage si l'employé met en péril la salubrité des aliments

Contenu de la formation :

- Expliquez oralement et par des démonstrations pratiques les procédures et pratiques du personnel telles qu'elles sont décrites dans le programme officiel.

Mode de formation :

- Lecture du programme par les employés avant la session de formation.
- Utilisation de ressources visuelles - p. ex. : vidéo, transparents, affiches.
- Évaluation de la compréhension de l'employé en formation en l'observant accomplir les tâches.

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Formation en matière d'assainissement

Bénéficiaire :

- Le gestionnaire ou le formateur désigné forme tous les employés qui accomplissent des activités d'assainissement.

Moment choisi :

- au moment de l'embauche
- chaque année dans le cadre du recyclage
- à l'occasion de modifications apportées aux procédures ou pratiques d'assainissement
- selon les besoins en matière de recyclage si l'employé met en péril la salubrité des aliments

Formation en matière de surveillance

Le registre de formation doit être signé par le formateur et la personne en formation **[Précisez en fonction de vos activités en utilisant le modèle de Registre de formation du personnel]** à la conclusion de chaque session de formation.

- Toutes les activités de recyclage doivent être consignées.
- Les documents liés à la formation externe doivent être conservés (p. ex., certificats de cours ou de séminaires).

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

7. Modèles de documents

[logo de l'entreprise (le cas échéant)] [nom de l'entreprise]

Registre de formation du personnel

Date :	
Formateur :	
Signature du formateur :	
Formation effectuée :	
Matériel présenté : [Précisez le matériel de formation utilisé, p. ex. démonstrations de règles ou de procédures, vidéos, exposés.]	
Nom de l'employé :	Signature de l'employé :*
* En apposant sa signature, l'employé atteste avoir reçu et compris l'information présentée et s'engage à observer les règles ou les procédures.	

Préparé le [date d'élaboration ou de révision des règles] Autorisé par [nom du gestionnaire responsable] Page [X de Y]

Glossaire



Glossaire

Vous trouverez ci-dessous les définitions de termes utilisés dans l'industrie.

Aires de manipulation des aliments : Espaces d'une installation de transformation alimentaire où les aliments sont fabriqués, transformés, préparés, emballés, entreposés ou manipulés.

Allergènes : Substances qui déclenchent chez certaines personnes une réponse du système immunitaire (p. ex. une réaction allergique). Santé Canada a recensé les principaux allergènes alimentaires prioritaires suivants : arachides, œufs, lait, noix, blé, soja, graines de sésame, poissons et fruits de mer (y compris les mollusques et les crustacés), sulfites et moutarde.

Employés : Toutes les personnes qui travaillent pour l'installation, dans chacune de ses aires.

Équipement de protection individuelle (EPI) : Équipement ou vêtements que l'on porte pour éviter que la manipulation de matières dangereuses ne cause des blessures ou des maladies (gants en cuir ou en caoutchouc, lunettes de sécurité, casques de sécurité, etc.).

Évaluation de la salubrité des aliments : Si un membre du personnel estime que la salubrité des aliments pourrait être compromise, il doit en informer le superviseur ou le gestionnaire.

Si le superviseur ou le gestionnaire confirme que la salubrité des aliments est compromise :

- Pour tout produit concerné, le superviseur ou le gestionnaire détermine immédiatement le sort du produit, ou
- Il met tout produit concerné en attente jusqu'à ce que le sort du produit puisse être déterminé.
- Au besoin, le superviseur ou le gestionnaire mène une enquête concernant la cause profonde du problème et met en œuvre des mesures pour éviter qu'il ne se reproduise.
- Il consigne les mesures prises et les résultats obtenus dans un formulaire de déclaration d'incident.

Fiche signalétique (FS) : Formulaire présentant les caractéristiques chimiques associées à des substances précises (p. ex., des produits chimiques de nettoyage). La fiche met de l'avant les procédures sécuritaires de manipulation de la substance, expose les caractéristiques physiques (point de fusion, point d'ébullition, point d'inflammation, etc.) et traite de la toxicité, des effets sur la santé, des premiers secours, de la réactivité, de l'entreposage, de l'élimination, de l'équipement de protection et des procédures de manipulation en cas de déversement.

Installation autorisée par la province : Installation titulaire d'une licence légale délivrée par le gouvernement du Manitoba l'autorisant à fabriquer, transformer, préparer, emballer, entreposer, manipuler ou distribuer des aliments de façon commerciale. Ce terme signifie que l'installation ne peut pas être assujettie à la réglementation d'une autre administration en ce qui concerne l'assainissement et la salubrité des aliments.

Matériel d'emballage : Tout matériel ou objet qui contient ou est prévu pour contenir des produits alimentaires, y compris le matériel d'étiquetage.

Mesure corrective : Mesures prises pour régler un problème, maîtriser un risque, éliminer des produits avariés ou endommagés et empêcher que le problème se reproduise.

Personnel : Toute personne officiellement recrutée qui travaille dans une installation, y compris les employés, les entrepreneurs et les vérificateurs.

Surfaces entrant en contact avec les aliments :

- Surfaces de l'équipement et des ustensiles entrant en contact avec les aliments
- Surfaces depuis lesquelles des aliments peuvent s'écouler, s'égoutter ou éclabousser jusqu'à des surfaces habituellement en contact avec les aliments

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) : Système établissant les exigences applicables à la manipulation de matières dangereuses au travail. Le SIMDUT est administré à l'échelon fédéral par Santé Canada en vertu de la Loi sur les produits dangereux (Partie II) et du Règlement sur les produits contrôlés. L'application de la réglementation relative au SIMDUT et aux FS est également administrée par Travail et Immigration Manitoba.

Verrouillage et étiquetage : Mesure de sécurité consistant à utiliser une étiquette sur un verrou qui ferme ou arrête une machine dangereuse jusqu'à ce soient effectuées les activités d'entretien ou d'assainissement. En général, il s'agit de verrouiller le dispositif ou la source d'alimentation et de la placer sur une position garantissant qu'aucune source d'alimentation ne puisse être mise sous tension.



Pour nous joindre

Agriculture Manitoba

foodsafety@gov.mb.ca

manitoba.ca/agriculture/food-safety/index.fr.html